



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL N°1 HONORIO OJEDA VALDERAS

ESMERALDA 951

LA UNIÓN



INDICE

| | | |
|-------------|--|----|
| I | Presentación del establecimiento | 4 |
| | Datos | 4 |
| | Misión, visión y sellos institucionales | 5 |
| II | Antecedentes | 6 |
| | Objetivos y sentido del reglamento | 6 |
| III | Marco normativo legal del reglamento interno de convivencia escolar | 7 |
| | Fundamentos filosóficos, educativos y legales | 7 |
| IV | Derechos y deberes de la comunidad educativa | 9 |
| | Derechos y deberes de los estudiantes | 9 |
| | Derechos y deberes de los padres y apoderados | 10 |
| | Prohibiciones de los padres y apoderados | 11 |
| | Derechos y deberes del personal del establecimiento | 12 |
| V | Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento. | 14 |
| | Niveles de enseñanza | 14 |
| | Régimen de la jornada escolar | 14 |
| | Horarios de clases, recreos y almuerzo | 14 |
| | Estructura organizacional del establecimiento | 15 |
| | Organigrama institucional | 17 |
| | Roles, funciones y prohibiciones del personal del establecimiento | 17 |
| | Mecanismos de comunicación para padres, apoderados y personal del establecimiento. | 27 |
| | Sobre permisos administrativos para el personal | 27 |
| VI | Regulaciones sobre el proceso de admisión escolar | 29 |
| | Sobre el sistema de admisión escolar (SAE) | 29 |
| VII | Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar | 30 |
| | Consideraciones generales para damas y varones | 30 |
| VIII | Regulaciones en el ámbito de la seguridad escolar y resguardo de derechos | 31 |
| | Plan integral de seguridad escolar (PISE) | 31 |
| | Sobre medidas de seguridad en talleres de especialidad | 31 |
| IX | Regulaciones sobre higiene y protocolos sanitarios | 32 |
| X | Regulaciones referidas a la gestión pedagógica | 33 |
| | Trabajo en talleres de especialidad, salas temáticas, laboratorios y gimnasio | 33 |
| | Regulaciones sobre evaluación, promoción y titulación técnico profesional | 34 |
| | Clases de religión | 34 |
| | Clases de lengua indígena | 34 |
| | Conducto regular | 35 |
| | Registro de antecedentes de estudiantes en hoja de vida | 36 |
| | Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes | 36 |
| | Uso de tecnología y celulares en el aula | 40 |
| | Reconocimiento y premiaciones | 41 |
| | Sobre reuniones de apoderados y la relación de éstos con el establecimiento | 41 |
| | Citación de padres y apoderados | 42 |
| XI | Regulaciones referidas a la convivencia escolar | 43 |
| | Sobre la política institucional de resolución pacífica de conflictos | 43 |
| | Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos | 43 |
| | Procedimientos formativos de prevención y mejora de la convivencia escolar | 46 |



| | | |
|-------------|---|----|
| | Plan de gestión de la convivencia escolar | 47 |
| | Breve descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar | 47 |
| XII | Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos | 49 |
| | Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo | 49 |
| | Descripción de las medidas disciplinarias | 49 |
| | Principios aplicables a los procesos disciplinarios que garantizan un debido proceso | 57 |
| | Procedimientos para la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones descritas | 60 |
| XIII | Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación | 63 |
| | Instancias de participación por estamento | 63 |
| XIV | Aprobación, modificación, actualización y difusión del RICE | 67 |
| | Aprobación, actualización y modificaciones del reglamento interno | 67 |
| | Difusión del reglamento interno | 67 |
| XV | ANEXO: Protocolos institucionales | 68 |
| | | |



I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1) Datos del Establecimiento

| Nombre del Establecimiento | Colegio Técnico Profesional Honorio Ojeda Valderas |
|-------------------------------|---|
| R.B.D. | 7135-8 |
| Dirección | Esmeralda N° 951 |
| Localidad | La Unión |
| Provincia | Del Ranco |
| Región | Los Ríos (XIV) |
| Teléfono | 642 322723 |
| Correo Electrónico | colegiotecnicoprofesional.hov@gmail.com |
| Director | Juan Pablo Ramírez Álvarez |
| Reconocimiento Oficial | Decreto 3197 de fecha 19/06/1981 |
| Dependencia | Municipal |
| Modalidad Educativa | Enseñanza Básica Enseñanza Media Científica Humanista Enseñanza Media Técnica Profesional Enseñanza media Técnica Profesional Industrial |

El lenguaje utilizado en el presente Manual de Convivencia, si bien es cierto, utiliza vocablos masculinos singulares o plurales, se usan en un sentido incluyente de ambos géneros.



2) Misión, Visión y Sellos Institucionales.

| | |
|--------|---|
| MISIÓN | Ser un colegio inclusivo, formador de estudiantes altamente capacitados en su especialidad; potenciando el desarrollo de habilidades sociales y la educación en valores a través de acciones de alto impacto en la comunidad. |
|--------|---|

| | |
|--------|---|
| VISIÓN | Ser reconocidos como un colegio técnico profesional inclusivo; que fortalece los conocimientos y habilidades de cada estudiante dentro de su especialidad, con una sólida formación valórica desarrollada a través del diseño y gestión de un plan de vida que le permita al estudiante tomar decisiones responsables en torno a su futuro profesional, académico o familiar. |
|--------|---|

| | |
|--------|--|
| SELLOS | <p>Escuela Inclusiva</p> <p>Aprendizaje Socioemocional.</p> <p>Vínculo con la Comunidad</p> <p>Innovación en el Área Técnico Profesional</p> |
|--------|--|



II. ANTECEDENTES

Objetivos del Reglamento Interno

- Definir las normas de convivencia escolar y orientación formativa del reglamento.
- Fundamentar la educación en el respeto, la democracia, la paz y los Derechos Humanos.
- Inculcar valores culturales y de cuidado del medio ambiente natural, a través del respeto, tolerancia y solidaridad.
- Fomentar prácticas para el aprendizaje de principios y valores de la Participación Ciudadana.
- Conocer claramente los derechos y los deberes que corresponden a los Alumnos, Apoderados, Director, Profesores, Asistentes de la Educación y Manipuladoras.
- Declarar sanciones y medidas pedagógicas y de reparación a faltas cometidas por los distintos actores de la comunidad educativa.
- Desarrollar un adecuado manejo en la activación de protocolos institucionales y comunales, validados por departamento de convivencia escolar DAEM.

Sentido del Reglamento Interno.

La Convivencia Escolar cobra especial énfasis, dado su fuerte impacto en los procesos y resultados de aprendizaje como también en la forma en como la comunidad escolar se constituye en el espacio privilegiado para aprender y ejercitar habilidades ciudadanas y democráticas. Esto tiene una vital importancia en entornos educacionales de alta vulnerabilidad.

El presente Reglamento Interno de Convivencia propicia para todos sus integrantes, una escuela democrática, acogedora, integradora y con visión de futuro, basando su actividad escolar en la entrega de una educación con profundo contenido valórico, centrada en el desarrollo y fortalecimiento de los Objetivos Fundamentales Transversales que permitan que todos los alumnos, profesores, asistentes de la educación, manipuladoras, apoderados y demás personas involucradas con la Unidad Educativa practiquen actitudes de sana convivencia, hábitos y valores que contribuyan a armonizar y orientar con el ejemplo, el crecimiento personal de todos los alumnos y alumnas, en un entorno natural y social preparado para protegerlos y orientarlos en el desarrollo de una vida plena, en los diferentes aspectos.



III. MARCO NORMATIVO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1) Fundamentos filosóficos, educativos y legales.

Filosóficos: Integridad y realización personal, armonía democrática, la participación, el respeto, reconocimiento de valores, reflexión, juicio, trabajo en equipo. Dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía, diversidad y responsabilidad.

Educativos: Principios y fundamentos de la Reforma Educacional, Marco para la Buena Enseñanza, Marco para la Buena Dirección, Planes y Programas de estudio para enseñanza básica y Media, Bases curriculares educación HC y TP, Reglamentos de Evaluación.

Marco Legal:

Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por Chile el 13 de Agosto de 1990

Constitución Política de la República de Chile

Ord: N° 0476 de la Superintendencia de Educación Escolar del 29-11-2013

Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República.

Circular N° 1 “Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares. 202013

Ley 20.536 “Sobre Violencia Escolar”. 17-09-2011

Ley 20.370. “Establece la Ley General de Educación”. 12- 09- 2009

Ley 20.084. “Responsabilidad Penal Adolescente”. 07-12-2005

Ley 20.201. “Sobre Necesidades Educativas Especiales”. 27-07-2007

Ley 20.845 “Ley de Inclusión”. Marzo 2016

Ley 20.422 “Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social con personas con discapacidad” Artículo 42.- Los establecimientos educacionales deberán, progresivamente, adoptar medidas para promover el respeto por las diferencias lingüísticas de las personas con discapacidad



sensorial, sean sordas, ciegas o sordo-ciegas en la educación básica, media y superior, con el fin de que éstos puedan tener acceso, permanencia y progreso en el sistema educativo.

Ley 21.013 “Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial”.

Decreto Supremo N°215 de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento uso de Uniforme Escolar)

Decreto supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educativos segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación.

Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de Centro de Padres y Apoderados para los establecimientos educativos reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educativos sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

Ordinario Circular N°1.663, de 16 de diciembre, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, de la Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

Resolución Exenta N°193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educativos de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, emitido el 20-06-2018.



IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos y Deberes de los Estudiantes.

| DERECHOS GENERALES | | DEBERES GENERALES | |
|--------------------|---|-------------------|--|
| 1. | Ser atendidos y escuchados por el Director, Equipo de Gestión o cualquier profesor del establecimiento siendo partícipe del proceso educativo | 1. | Expresarse de manera respetuosa con todos los integrantes de la comunidad educativa, brindando un trato digno y no discriminatorio. |
| 2. | Ser derivado a un centro asistencial de salud en caso de enfermedad o, accidente escolar en la escuela, o en el trayecto a ella. | 2. | Asistir diariamente a clases y con puntualidad a todas las actividades escolares; respetando los horarios acordados con el establecimiento |
| 3. | A elegir y ser elegido para integrar las directivas de curso, del centro de alumnos, y de todos los organismos que existen en el establecimiento para desarrollar las actividades planificadas, propias de su quehacer educativo. | 3. | Mantener una conducta apropiada de acuerdo a su rol de estudiante; respetando el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. |
| 4. | A ser respetado, escuchado en sus planteamientos, estar informado sobre los aspectos que le competen y recibir una atención y educación oportuna e inclusiva. | 4. | Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades. |
| 5. | A ser informado, oportunamente, sobre observaciones que se registren en su hoja de vida, lo que deberá certificarse con la firma del alumno. | 5. | Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. |
| 6. | A ser protegido en su identidad, cuando informe responsablemente de hechos negativos cometidos por otros alumnos. | 6. | Cuidar la infraestructura y mobiliario educacional. |



Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.

| DERECHOS GENERALES | | DEBERES GENERALES | |
|--------------------|---|-------------------|--|
| 1. | Derecho preferente de los padres, madres y apoderados a educar. | 1. | Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos. |
| 2. | Ser informados por el sostenedor, los directivos y/o docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento. | 2. | Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos, establecidas en el reglamento interno del establecimiento. |
| 3. | Conocer oportunamente los distintos documentos legales del establecimiento como el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Plan de Convivencia Escolar, que estarán físicamente en inspectoría general. | 3. | Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. |
| 4. | Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos | 4. | Respetar la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa. |

Asimismo, el apoderado del Colegio T.P. N°1 Honorio Ojeda Valderas, en su afán de colaborar activamente con la formación integral de su pupilo, se comprometerá a lo siguiente:



| |
|---|
| 1) Supervisar diariamente el tiempo de estudio que sus hijos o pupilos deben cumplir, como también el cumplimiento de trabajos y demás compromisos escolares. |
| 2) Responder económicamente por algún destrozo voluntario o involuntario provocado por su hijo o pupilo, dentro de la escuela. |
| 3) Ayudar a guiar a su pupilo, para que mantenga una actitud de respeto y tolerancia en la convivencia con sus demás compañeros y compañeras, para evitar conflictos y agresiones. |
| 4) Procurar una adecuada colaboración entre el hogar y establecimiento, a fin de alcanzar una mayor efectividad en las tareas educativas. |
| 5) Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por la Dirección, Inspectoría General, profesores jefes o de asignaturas, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos o recibir información referente a ellos. |
| 6) Justificar personalmente la inasistencia de su hijo en Inspectoría General. |
| 7) Cumplir con la entrega oportuna de la documentación e información solicitada por la Dirección, profesores jefes o programa de integración escolar. |
| 8) No enviar a su pupilo con sumas considerables de dinero, especies de valor, artículos tecnológicos (teléfonos) u otros. |
| 9) Asistir a todas las reuniones citadas por profesor jefe, para enterarse del balance y rendimiento de su pupilo. |

Prohibiciones de los padres y apoderados:

| |
|--|
| 1) Usar de un vocabulario agresivo o soez en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| 2) Reprender a un alumno(a) del establecimiento por motivos de conflictos que se puedan haber provocado con su hijo(a). Para ello debe recurrir a las instancias que el colegio tiene dispuestos para estos casos. |
| 3) Ingresar al establecimiento sin autorización. |
| 4) Enviar un representante que no éste registrado debidamente ante Inspectoría General para realizar cualquier actividad formal en nombre del pupilo. |
| 5) Grabar con cualquier medio audiovisual una clase, actividad, reunión o evento específico y difundirlo en RRSS sin autorización del establecimiento. |
| 6) Incentivar a otros apoderados a no seguir los protocolos establecidos por el colegio. |



Procedimiento ante incumplimiento del compromiso de apoderados con el Reglamento Interno.

Al incurrir en una o más faltas el colegio se faculta para:

- 1) Enviar una amonestación por escrito con toma de conocimiento del apoderado.
- 2) Pérdida de su condición de apoderado, siendo otro familiar quien represente al alumno.
- 3) Denuncia ante carabineros o fiscalía, según corresponda.

Toda situación no prevista en el presente reglamento de convivencia escolar, será evaluada por dirección del establecimiento y posteriormente validada por el consejo escolar.

Derechos y Deberes del Personal del Establecimiento.

| DERECHOS GENERALES | | DEBERES GENERALES | |
|--------------------|---|-------------------|--|
| 1. | Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. | 1. | Realizar personalmente el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda. |
| 2. | Que se respete su integridad física, psicológica y moral. | 2. | Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna. |
| 3. | Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. | 3. | Guardar debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeñe y hacia el empleador y sus representantes. |
| 4. | Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. | 4. | Dar aviso oportuno al empleador o a quién corresponda, de su ausencia por causas justificadas |
| 5. | Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. | 5. | Los avisos telefónicos o recados sobre ausencias no serán considerados como solicitudes de permiso administrativo, salvo |

| | | | |
|----|--|----|--|
| | | | cuando hayan sido autorizados por el director. |
| 6. | No ser discriminado/a arbitrariamente. | 6. | Respetar los horarios de entrada y salida desde y hacia su lugar de trabajo. |
| 7. | La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. | 7. | Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos. |
| 8. | Acceder oportunamente a la información institucional. | 8. | Velar por los intereses del establecimiento en el cual se trabaje, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios. |
| 9. | Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. | 9. | Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser registrados en la carpeta personal del docente en DAEM y su colegio; especialmente, cambio de domicilio, teléfono, estado civil. |
| 10 | Resguardo de su salud y seguridad social. | | <p>Usar vestimenta apropiada para su labor e higiene.</p> <p>Hombre: zapatos, pantalón, camisa, corbata, (delantal).</p> <p>Mujer: zapatos, pantalón, falda, blusa, chaqueta, accesorios de acuerdo al perfil de educador, (delantal).</p> |



V. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Niveles de enseñanza

| Tipo de enseñanza | Cursos | Decreto |
|-----------------------------|---------|---------|
| Enseñanza Básica | 7° - 8° | N° 110 |
| Enseñanza Media H.C. | 1° - 2° | N° 310 |
| Enseñanza T. P. Gastronomía | 3° - 4° | N° 510 |
| Enseñanza T. P Construcción | 3° - 4° | N° 610 |

Régimen de la jornada escolar

El régimen de la jornada del establecimiento es Jornada Escolar Completa.

Horarios de clases, recreos y almuerzo

| NIVEL EDUCACIONAL | HORA DE INGRESO | RECREO | SALIDA |
|-------------------|-----------------|--|-----------|
| Educación Básica | 08:00 hrs. | 09:30 - 09:50 11:20 - 11:30 13:00 - 13:45 | 15:15 hrs |
| Educación Media | 08:00 hrs | 09:30 - 09:50 11:20 - 11:30 13:00 - 13:45 15:15 - 15:20 | 16:05 hrs |

Porteria:

El Colegio Técnico Profesional Honorio Ojeda Valderas cuenta con un asistente de la educación que recibirá a cualquier visita externa al establecimiento y, de acuerdo a su requerimiento, derivará a secretaría de dirección, inspección general u otro estamento que requiera.

- El establecimiento prohíbe que cualquier persona externa ingrese al hall del colegio sin explícita autorización de Inspector General, Jefa de UTP, ENCOES o Director. El límite de ingreso para apoderados y/o visitas estará delimitado por una cinta de seguridad amarilla frente a la puerta del hall.



- b) Como medida de seguridad, la puerta de acceso al hall del colegio deberá permanecer siempre cerrada. Es responsabilidad de los asistentes de la educación el cumplir con esta tarea.
- c) No se aceptarán entregas de bienes, comida o dinero por parte de personas externas al establecimiento en recreos o periodos de clases. Asimismo, no está permitido hacer solicitudes de comida con entrega en el establecimiento.
- d) En el caso de visitas externas que hayan sido citadas por algún funcionario/a, el procedimiento es el siguiente:
 - 1) Informar al funcionario que le citó.
 - 2) Identificarse con nombre, cédula de identidad.
 - 3) Si se comprueba la citación se dejará ingresar al colegio al solicitante, de lo contrario, se rechazará su solicitud de ingreso.
- e) En caso de que un estudiante falte a clases o engañe a algún asistente para vulnerar estas medidas se aplicará la sanción correspondiente según conste en este reglamento.

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal, física o psicológica al o a la asistente de la educación que cumple funciones en portería quedará registrada en el libro de actas de Inspectoría General con la individualización del/la agresor/a. Si en esta situación de maltrato están involucrados/as integrantes de la comunidad del colegio se aplicará el R.I.C.E.

Estructura organizacional del establecimiento

La estructura organizativa general del colegio considera los siguientes niveles:

1. Nivel de Dirección.
2. Nivel de Planificación.
3. Nivel de Ejecución
4. Nivel de Asesoría.

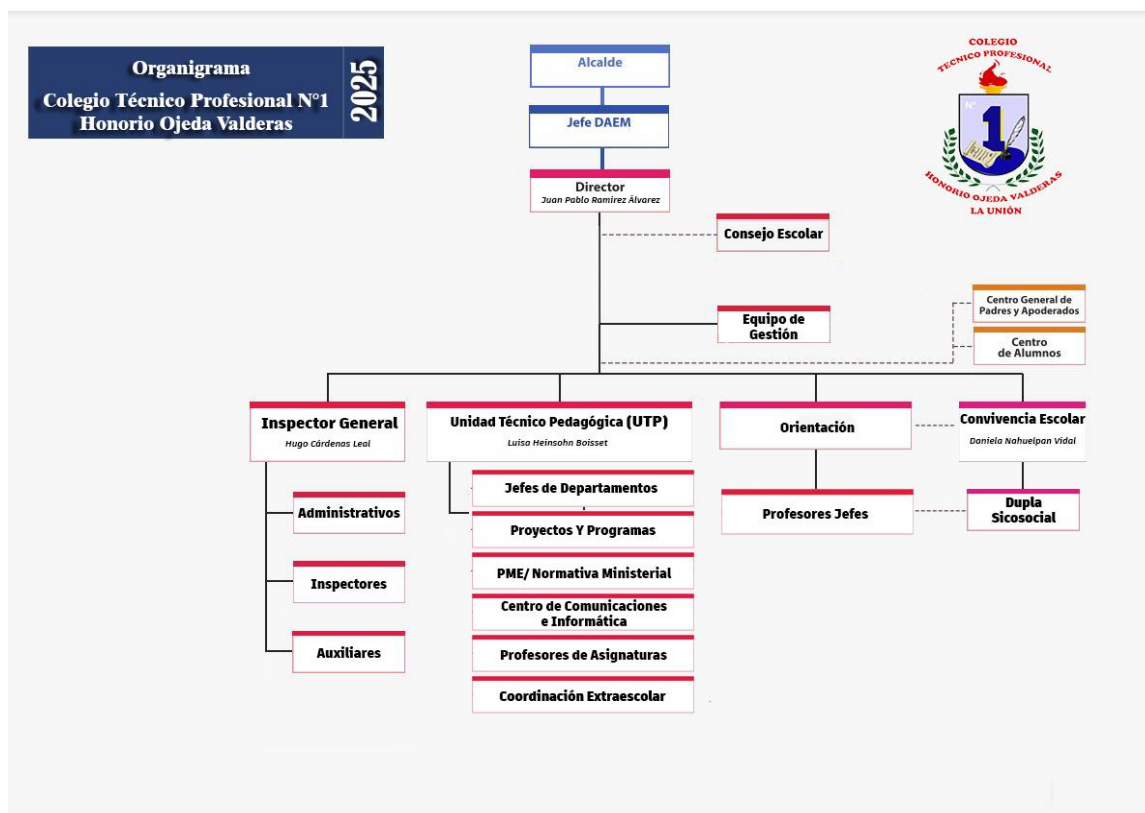


Los niveles indicados tienen las características que se anotan:

1. El nivel de dirección está conformado por el Director y el Inspector General. Su responsabilidad esencial es la organización y funcionamiento normal del establecimiento, enmarcado dentro de la política educacional, los planes regionales, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En caso de ausencia del Director será el Inspector General quien subrogará dicho cargo.
2. El nivel de planificación lo constituye esencialmente la Unidad Técnico Pedagógica, complementada con otros organismos como los Consejos de Profesores y aquellos que se establecen para dar cumplimiento a Planes o Proyectos específicos. Estos organismos Planifican y asesoran al nivel de Dirección, sugiriendo y apoyando las actividades curriculares y de otra índole que deriven de la naturaleza de la función educativa.
3. El nivel de Ejecución lo integran los Docentes de Aula, los Paradocentes, Administrativos y Personal de Servicios Menores, quienes cumplen todas aquellas tareas atinentes a la función de enseñanza en las distintas disciplinas y las actividades de apoyo a la gestión educativa.
4. El nivel de asesoría está representado por el Consejo Escolar y Consejo de Profesores que se constituyen para el mejor funcionamiento de la Unidad Educativa, que integran el Equipo de Gestión del Colegio para coordinar las acciones planificadas.



Organigrama institucional



Roles, funciones y prohibiciones del personal del establecimiento

El Colegio Técnico Profesional N°1 Honorio Ojeda Valderas se rige por los lineamientos estipulados por el Departamento Administrativo de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de La Unión, definidos en Anexo N°1 denominado: REGLAMENTO INTERNO DAEM I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN.

Director(a) Establecimiento

Reporta a Jefe DAEM

Descripción de Cargo:

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.

Competencias Conductuales:

Generales:

- Responsabilidad
- Orientación a la calidad
- Aprendizaje continuo
- Dinamismo - Energía
- Liderazgo

- Colaboración e Integración
- Nivel de compromiso
- Comunicación efectiva
- Solución de Problemas
- Manejo de Conflictos
- Innovación
- Iniciativa
- Empatía
- Impacto e Influencia
- Adecuación a las normas
- Planificación y Organización

Específicas:

- Conocimiento del PEI del Establecimiento
- Conocimiento de los procesos administrativos



Requisitos para el Cargo:

1. Título de Profesor y/o Educador
2. Estudio en administración educacional
3. Deseable estudios de postgrado
4. *Experiencia previa en el área de Educación*

Inspector(a) General

Reporta a Director(a) del Establecimiento

Descripción del Cargo:

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

Competencias Conductuales:

Según el Ord. N° 1956 emitido por el DAEM con fecha 21 de diciembre de 2022, se indica que el cargo de horas autorizadas para la dotación docente, en el caso del Inspector General es de 30 horas cuando el establecimiento tiene entre 101 y 200 estudiantes y de 44 horas cuando el establecimiento tiene más de doscientos estudiantes.

Generales:

- Responsabilidad
- Orientación a la calidad
- Aprendizaje continuo
- Dinamismo - Energía
- Colaboración e Integración



- Nivel de compromiso
- Comunicación efectiva
- Solución de Problemas
- Manejo de Conflictos
- Empatía
- Capacidad decisiva
- Impacto e Influencia
- Adecuación a las normas
- Planificación y Organización
- Preocupación por el orden y Calidad

Específicas:

- Conocimiento del PEI del Establecimiento
- Conocimiento de los procesos administrativos

Requisitos para el Cargo:

1. Título Profesional de Profesor(a)
2. Deseable estudios de postgrado en Gestión y/o Administración
3. Otro que determine el establecimiento

Jefe(a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Reporta a Director(a) del Establecimiento

Descripción de Cargo:

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.

Competencias Conductuales:

Según el Ord. N° 1956 emitido por el DAEM con fecha 21 de diciembre de 2022, se indica que el cargo de horas autorizadas para la dotación docente, en el caso del(la) Jefe(a) de UTP es de 20 horas cuando el establecimiento tiene entre 44 y 100 estudiantes, de 30 horas cuando el establecimiento es de 101 y 200 estudiantes y de 44 horas cuando el establecimiento tiene más de doscientos estudiantes.

Generales:

- Responsabilidad
- Orientación a la calidad
- Aprendizaje continuo
- Dinamismo - Energía
- Liderazgo
- Colaboración e Integración
- Nivel de compromiso
- Comunicación efectiva
- Solución de Problemas
- Manejo de Conflictos
- Innovación
- Iniciativa
- Empatía
- Capacidad decisiva
- Impacto e Influencia
- Adecuación a las normas
- Planificación y Organización

Específicas:



- Conocimiento del PEI del Establecimiento
- Conocimiento de los procesos administrativos

Requisitos para el Cargo:

1. Título Profesional de Profesor y/o Educador.
2. Estudio de postgrado en Gestión Educacional
3. Deseable manejo en Evaluación Educacional, Currículum y Orientación Vocacional
4. Experiencia previa en el área de Educación
5. Otros propios del establecimiento

Docente de Aula

Reporta a Director(a) Establecimiento o Docente Encargado(a) de Escuela

Descripción de Cargo:

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.

Responsabilidades:

- Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.
- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Coordinar clases colaborativas en conjunto profesor diferencial, con el objetivo de mejorar la calidad del aprendizaje.
- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- 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 para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.



Competencias Conductuales:

Generales:

- Responsabilidad
- Orientación a la calidad
- Aprendizaje continuo
- Dinamismo - Energía
- Liderazgo
- Colaboración e Integración
- Nivel de compromiso
- Comunicación efectiva
- Solución de Problemas
- Manejo de Conflictos
- Innovación
- Iniciativa
- Empatía
- Impacto e Influencia
- Adecuación a las normas
- Planificación y Organización
- Preocupación por el orden y Calidad

Específicas:

- Conocimiento del PEI del Establecimiento
- Conocimiento de los procesos administrativos

Requisitos para el Cargo:

1. Título Profesional de Profesor(a)
2. Especialidad en caso de docentes del segundo ciclo
3. Deseable perfeccionamiento en su especialidad o asignatura
4. Experiencia previa en el área de Educación
5. Otros propios del establecimiento



Coordinador(a) de Convivencia Escolar en Establecimiento

Reporta a Director(a) del Establecimiento

Descripción de Cargo:

Profesional encargado(a) de trabajar de manera colaborativa, en función de objetivo en torno a la convivencia escolar, bienestar y participación y que ello se traduzca en acciones con sentido para el logro de objetivos de un establecimiento en particular.

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.
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género y Plan de Formación Ciudadana.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste, si procede.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones que impliquen la aplicación de protocolos de violencia y acoso escolar y situaciones emergentes.
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar, programas de apoyo y/o redes territoriales actividades en formato taller y/o capacitaciones a los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Atiende la activación de protocolos, registrando información en documento interno y comunal.
- Participar en la promoción y articulación de redes territoriales en el área de gestión de convivencia.
- Resguardar y asegurar la protección integral psicológica, socio-emocional y física, el respeto y el buen trato en la comunidad escolar.
- Asiste a reuniones convocadas por el/la Encargado/a comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo a nivel comunal.
- Proponer y ejecutar prácticas democráticas e inclusivas que fortalezcan la participación dentro del establecimiento de manera respetuosa.
- Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- Procurar la confidencialidad de las situaciones que conozca.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.



Competencias Conductuales:

Generales:

- Responsabilidad
- Orientación a la calidad
- Aprendizaje continuo
- Dinamismo - Energía
- Liderazgo
- Colaboración e Integración
- Comunicación efectiva
- Solución de Problemas
- Manejo de Conflictos
- Iniciativa
- Empatía
- Impacto e Influencia
- Adecuación a las normas
- Planificación y Organización

Específicas:

- Conocimiento del PEI del Establecimiento
- Conocimiento de los procesos administrativos

Requisitos para el Cargo:

1. Título de Profesor o Profesional del área social, educacional y/o humanista.
2. En caso si es docente, el requisito es que, en su proceso de evaluación, se encuentre en la categoría mínima de avanzado(a).
3. Experiencia previa en el área de Educación.

Coordinador(a) del Programa de Integración Escolar (PIE) de Establecimiento

Reporta a Director(a) del Establecimiento

Descripción de cargo:

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 Educacional, 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 formularios⁴³ 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.

Competencias Conductuales:

Generales:

- Responsabilidad
- Orientación a la calidad
- Aprendizaje continuo
- Liderazgo
- Colaboración e Integración
- Nivel de compromiso
- Comunicación efectiva
- Solución de Problemas
- Innovación
- Iniciativa
- Empatía
- Impacto e Influencia
- Adecuación a las normas
- Planificación y Organización

Específicas:

- Conocimiento del PEI del Establecimiento
- Conocimiento de los procesos administrativos



Requisitos para el Cargo:

1. Título Profesional de Educación Diferencial o profesional a fin del cargo.
2. Experiencia previa en el área de Educación.
3. Si es profesor y/o docente, debe estar en nivel avanzado.

Mecanismos de comunicación para padres, apoderados y personal del establecimiento.

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y las familias considera diversos canales, priorizando la claridad y el acceso oportuno a la información. Actualmente, el Colegio Técnico Profesional Honorio Ojeda Valderas se comunica con los apoderados a través de comunicaciones escritas, llamados telefónicos y mensajería mediante la plataforma de gestión escolar LIRMI, donde los apoderados pueden realizar seguimiento actualizado de las calificaciones, asistencia y comportamiento de su pupilo.

Adicionalmente, el establecimiento dispone de medios complementarios con carácter informativo, tales como su página web institucional, correos electrónicos, paneles informativos, diarios murales y aula virtual. En todos los casos, se busca fortalecer la relación entre familia y escuela, facilitando el acceso a información relevante del proceso educativo.

Durante el proceso de matrícula, el apoderado podrá sugerir y definir los medios de comunicación que le resulten más adecuados, procurando mantener una vía efectiva y responsable de contacto con el establecimiento.

Sobre permisos administrativos para el personal

El artículo 40 de la ley 19.070 establece que los profesionales de la educación pueden solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta **por seis días hábiles en el año calendario**, con goce de remuneraciones. Dichos permisos pueden ser fraccionados por días o medios días y son concedidos o denegados por el director del establecimiento.

Protocolo para docentes

- Todo permiso administrativo, debe ser solicitado con 48 horas de anticipación, si lo presenta con 24 horas de anticipación será aprobado con observaciones, siendo causal de no autorización para la próxima solicitud de permiso o en su defecto si la situación es de urgencia, podrá acceder a un permiso sin goce de remuneraciones.
- El profesor que desee hacer uso de un permiso con goce de remuneraciones, y tenga horas aulas comprometidas, deberá dejar el material de trabajo para con sus alumnos, previa revisión de coordinación académica, y de integración, cautelando que este, abarque el total del tiempo que



se necesite para atender al curso en la totalidad de la hora de clases. Para ello la Coordinadora Académica y Coordinadora de Integración, deben velar por el cumplimiento de este artículo, firmando conforme a la cantidad y calidad del material entregado y tiempo ocupado.

- Si el funcionario faltare a su trabajo y desea hacer uso de un día administrativo, aduciendo enfermedad propia o de un hijo menor de edad, deberá incurrir al servicio de urgencia del hospital y solicitar hora de atención profesional y así respaldar dicha situación y solicitar este permiso personalmente con el empleador, o ante quien lo represente en el establecimiento, al momento de reincorporarse al establecimiento, debiendo dar aviso de inmediato ocurrida la ausencia.
- No se podrá señalar como causal de permiso con goce de remuneraciones el motivo de “personales”, si éste fuese de carácter privado y no desea que se conozca el motivo de su solicitud, deberá conversar directamente y en privado con el empleador o por quien lo represente en el establecimiento, quien autorizará este tipo de permisos en caso que amerite la situación planteada y señalada por el funcionario que solicite permiso por “motivos personales”. (Dictamen N° 42.181/2011 CGR)
- En caso de presentarse más de uno permiso administrativo con goce de sueldo, debidamente acreditado, el mismo día; el establecimiento tendrá la potestad de autorizar o denegar el permiso solicitado aludiendo a necesidades del establecimiento. (Dictámenes N° 36.569/2011 y 59.143/2012 CGR).

Sobre permisos administrativos sin goce de sueldo

Los funcionarios del DAEM podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por seis meses en un año calendario. De preferencia por motivos de estudio, o de desarrollo personal que será debidamente evaluado por el Jefatura Directa y Jefe(a) DAEM.



VI. REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

Sobre el Sistema de Admisión Escolar (SAE)

El proceso de Admisión del Colegio Técnico Profesional Honorio Ojeda Valderas es un proceso centralizado que depende exclusivamente del SAE (Sistema de Admisión Escolar). Esta indica que se realiza a través de la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE) www.sistemadeadmisionescolar.cl , donde los apoderados podrán postular a sus pupilos(as) a nuestro Establecimiento Educacional. En el caso que su pupilo(a) no fue seleccionado a través de la plataforma, puede solicitar una vacante en la misma plataforma (SAE), en las fechas que establecen, a través del módulo “ANOTATE EN LA LISTA”.

Respecto a las postulaciones a través del sistema de admisión escolar, los estudiantes que hayan pasado un proceso de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento educacional, no serán admitidos en el proceso de matrícula por un periodo de 2 años.

Sobre estudiantes migrantes

El establecimiento garantizará la matrícula de estudiantes migrantes conforme a los lineamientos y protocolos establecidos por el Ministerio de Educación de Chile, a través de los respectivos Departamentos Provinciales de Educación. Se brindarán las facilidades necesarias para su incorporación, tales como apoyo en el uso del uniforme y orientación a padres y apoderados respecto a la normativa institucional vigente, con el fin de asegurar una inclusión oportuna, efectiva y respetuosa del estudiante en la comunidad educativa. Asimismo, los padres y apoderados se comprometen al conocimiento y cumplimiento del presente Reglamento Interno, en igualdad de condiciones con el resto de las familias del establecimiento.



VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

Consideraciones generales para damas y varones

Como colegio creemos que la disciplina y orden debe ser transversal y manifestada en los diversos momentos de la vida escolar, por lo que enseñamos y exigimos una presentación personal adecuada, basada en consideraciones tales como la limpieza, y orden del uniforme escolar, el que fomenta identidad institucional y pertenencia a esta comunidad, excluyendo todo tipo de accesorios y vestimentas distintas del uniforme establecido. Estos aspectos serán controlados permanentemente por todos los profesores jefes, de asignatura, inspectores, directivos y otros funcionarios del establecimiento.

El uso del uniforme escolar es obligatorio para todos los estudiantes de Colegio Técnico Profesional Honorio Ojeda Valderas según las siguientes especificaciones:

Consideraciones generales para damas y varones:

MUJER: Polerón oficial verde, Polera blanca pike, Pantalón o Jeans gris corte recto (no ajustado), Falda cuadrille gris, azul, burdeo (con tres dedos de largo sobre la rodilla), Calcetas gris, zapatos negros.

HOMBRE: Polerón oficial verde, polera blanca pike, pantalón gris corte recto (no ajustado), zapatos negros.

En caso de presentaciones oficiales (desfiles u otros) las damas deberán usar falda y calcetas gris. Los alumno(a)s no podrán presentarse con el cabello con cortes extravagantes o tinturas, aros, joyas de todo tipo, piercings, uñas pintadas. Tanto damas como varones deberán hacer uso de Parka Oficial del establecimiento de color negro.

Es obligación de cada apoderado informar situaciones particulares ante Inspectoría General para justificar (por tiempo limitado) el no uso de uniforme y/o situaciones ligadas a requerimientos en el marco del derecho de identidad de género de niños, niñas, migrantes, padres y madres adolescentes en el ámbito escolar, de acuerdo a lo estipulado en REX. N° 812 de la Superintendencia de Educación de Chile.



VIII. REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS

Plan integral de seguridad escolar (PISE)

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), este aborda los temas de emergencia y de seguridad del establecimiento. En los eventuales casos de emergencia corresponde seguir el protocolo de seguridad correspondiente, considerando los responsables que ahí se estipulan, esto también se aplicará en los distintos simulacros y/o ejercicios que realicen el curso, nivel o todo el establecimiento.

El no colaborar con evacuaciones de hechos reales o simulacros será considerado como una falta y será sancionada de acuerdo a lo que estipula este Reglamento Interno. Asimismo, el no prestar apoyo a estudiantes durante una emergencia será informada al sostenedor con tal de establecer responsabilidades y posibles sanciones.

Por otra parte, cuando el o la estudiante se deba ausentar de una clase a solicitud de algún profesional del área de convivencia escolar, del Programa de Integración Escolar u otro, la responsabilidad recaerá en el ENCOES/a, psicóloga/o, Ed. Diderencial u otro profesional de informar al docente a cargo que el o la estudiante se ausentará por un tiempo determinado y presentará un pase que acredite el término de hora de la atención.

Sobre medidas de seguridad en talleres de especialidad

El Colegio Técnico Profesional Honorio Ojeda Valderas cuenta con un reglamento especial que regula el uso de maquinaria, insumos y comportamiento dentro de los talleres de especialidad. El no respetar el reglamento será sancionado de acuerdo a lo que estipule el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Uso de los Servicios Higiénicos durante el Horario de Clases

En el marco de las medidas preventivas adoptadas por el establecimiento para resguardar la seguridad e integridad de todos los estudiantes, se establece que el uso de los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases estará restringido únicamente a situaciones debidamente justificadas.

Por razones de seguridad ante eventuales emergencias y considerando que no se cuenta con personal asistente disponible para acompañar o supervisar dichos traslados durante el horario de clases, solo se autorizará la salida al baño a aquellos estudiantes que presenten un certificado médico vigente que acredite una condición de salud que lo requiera. En casos excepcionales, se podrá autorizar la salida



por situaciones de emergencia, siempre con la aprobación directa del docente a cargo de la asignatura en curso.

Esta medida tiene como único propósito salvaguardar el bienestar del estudiantado, asegurando que, ante cualquier contingencia, se mantenga un control adecuado de la ubicación y estado de todos los alumnos y alumnas.

IX. REGULACIONES SOBRE HIGIENE Y PROTOCOLOS SANITARIOS

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios de aseo y sanitización del establecimiento.

A) **LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** La limpieza de los servicios higiénicos se realiza todos los días después de cada recreo de los estudiantes.

B) **MANTENCIÓN DE DUCHAS:** La mantención de las duchas tanto de varones como damas se realiza una vez terminada la jornada escolar.

C) **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS, OFICINAS Y ESPACIOS COMUNES:** Este trabajo se realiza en forma diaria al término de la jornada escolar.

D) ***KIT SANITARIO EN LAS SALAS:** Cada sala cuenta con un kit sanitario para el uso diario como alcohol gel y mascarillas para el que la quiera utilizar.

*(de acuerdo a contexto sanitario)

E) **CONTROL DE PLAGAS:** Esta labor está a cargo de una empresa especialista, ejerciendo esta labor en forma permanente durante todo el año escolar.



X. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Trabajo en talleres de especialidad, salas temáticas, laboratorios y gimnasio

El desarrollo de aprendizajes se basa en la interacción estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los y las estudiantes deben desarrollar las actividades que les son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase ni el trabajo escolar de sus compañeros/as. En el caso específico de los talleres de especialidad de Gastronomía y Construcción, deberá primar el principio de uso eficiente y responsable de los recursos pedagógicos y materiales disponibles, promoviendo una cultura de cuidado, sustentabilidad y aprovechamiento óptimo de los insumos y herramientas, tanto por parte del cuerpo docente como del estudiantado. Asimismo, será responsabilidad del profesor(a) de especialidad gestionar el aseo y velar por el cumplimiento de normas de higiene y orden en el espacio de trabajo (taller), como parte fundamental de una enseñanza técnica de calidad y segura.

La convivencia escolar en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a estos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente RICE y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases estudiantes y profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan al desarrollo de la asignatura respectiva y a la planificación diseñada para tal efecto.

Los y las estudiantes que deban abandonar el aula o cualquier otro espacio educativo por algún motivo justificado, deben solicitar autorización al docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo del curso en ese momento y retornar en breve plazo.

El uso recreativo de instrumentos tecnológicos en ceremonias oficiales, sala de clases y cualquier otro espacio educativo, para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, está prohibido, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. En cualquier caso, el establecimiento no es, ni se hará responsable de la pérdida o daño de estos y, por tanto, no tiene ninguna obligación de reponerlos, repararlos u otra acción derivada de esta situación.



La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios de aseo y sanitización del establecimiento, cada curso debe dejar su sala de clases limpia y ordenada al término de su periodo de clases.

Regulaciones sobre evaluación, promoción y titulación técnico profesional

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación, Promoción y Titulación que contiene las regulaciones generales y específicas de estos procesos. Es deber de profesores, estudiantes y padres/apoderados estar en conocimiento de este.

Clases de religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que los estudiantes que no optan por religión no deberán estar en la misma sala de clases.

Decreto 924 Artículo 1°.- Los planes de estudio de los diferentes cursos de educación pre-básica, general básica y de educación media, incluirán, en cada curso, 2 clases semanales de religión. Artículo 2°.- Las clases de Religión se dictarán en el horario oficial semanal del establecimiento educacional.

Clases de Lengua Indígena

Los sostenedores(as) de establecimientos municipales y particulares subvencionados, en el cumplimiento de la normativa legal vigente para la implementación del sector/asignatura de Lengua Indígena, de acuerdo con el Decreto 280 del 2009, Decreto 97 del 2021, Decreto 301 del 2007, actúan en los siguientes casos:

Es obligatorio implementar el sector de lengua indígena (SLI) o asignatura de lengua y cultura de los pueblos originarios ancestrales para los establecimientos educacionales que al término del año escolar cuenten con una matrícula igual o superior al 20% de estudiantes indígenas. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de SLI, de lo contrario, los estudiantes asistirán a un taller de lenguaje, inglés, matemáticas, ciencia o deporte (de acuerdo a disponibilidad del establecimiento cada año).



Conducto regular

Para efectos de comunicación del establecimiento con padres, apoderados y personal del establecimiento se utilizarán sólo los siguientes medios:

- 1) Telefónico
- 2) Correo electrónico
- 3) Comunicados escritos
- 4) Circulares

Asimismo, el Colegio Técnico Profesional Honorio Ojeda Valderas considera tres instancias de contacto que deben respetarse según corresponda.

- A) Primera instancia: En caso de que un estudiante tenga un conflicto con otro estudiante o funcionario del establecimiento deberá pasar a la primera instancia que es el profesor jefe.
- B) Segunda instancia: Miembro del equipo de gestión. Según sea la temática a tratar las instancias podrán ser las siguientes:
 - Inspector General: Para temas de disciplina o sanciones.
 - Jefa de U.T.P.: Para temas académicos.
 - Encargada de Convivencia: Para temas asociados a bienestar estudiantil.
 - Coordinadora P.I.E.: Para alumnos pertenecientes al programa.

En esta segunda instancia, las autoridades a las que se pueda acudir pueden ser más de uno, en caso de que la problemática a tratar involucre varios aspectos.

- C) Tercera Instancia: Director. Sólo en caso de que las instancias anteriores no hayan dado una solución satisfactoria al problema. Debido a que él es la máxima autoridad del Colegio, posee la potestad de tomar una decisión final, ante lo cual puede asesorarse del Equipo de Gestión, Consejo de Profesores u otros organismos tanto internos como externos al Colegio que él estime conveniente.



Registro de antecedentes de estudiantes en hoja de vida

Todo hecho, acción y/o gestión, relacionadas con el quehacer de cada estudiante deberá quedar registrado por escrito en la hoja de vida del Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, Asistente de la Educación o Directivo. Este registro debe hacerse inmediatamente y debe ser informado al o la estudiante y/o apoderado(a) quienes deberán firmar el registro realizado.

Estos registros deberán ser objetivos y verdaderos, es decir, deberán ajustarse a los hechos ocurridos e informados, sin emitir juicios de valor. Este registro debe ser escrito con letra clara y ordenada e indicar con su firma quién hace el registro.

En el caso que el hecho, la acción y/o gestión corresponda a una situación más compleja y requiera información adicional, es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En caso de que el hecho o acción revista características de falta grave o gravísima se procederá a registrar ello, pero se dejará consignado que existe información adicional y detallada de la situación en carpeta individual en Inspectoría General o Convivencia Escolar.

En caso de presentarse una falta grave o gravísima, Inspector General tendrá la responsabilidad de informar a profesor jefe o consejo de profesores sobre otros hechos que estarán en la carpeta individual del estudiante bajo resguardo de inspectoría.

Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes

Los o las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. Es responsabilidad de los padres y/o apoderados el velar por este hecho.

El Colegio Técnico Profesional Honorio Ojeda Valderas considera que la asistencia a clases a diario es uno de los factores más simples y uno de los requisitos más importantes que contribuye al éxito académico. Las inasistencias son consideradas excepcionales y siempre merecen una justificación y/o una comunicación inmediata de la situación, derivada de la preocupación y ocupación tanto de los padres, apoderados, como también de sus profesores.



El ingreso al establecimiento no puede ser prohibido por atraso o no vestir el uniforme escolar completo. Sin embargo, el atraso constituye una falta, que será registrada por los asistentes de la educación a la entrada del establecimiento en un libro de actas, así como también se deberá aplicar la sanción respectiva ante la recurrencia de impuntualidad. En el caso de los estudiantes que han recibido el uniforme por parte del colegio y estos no cumplan con su correcto uso, se evaluará la continuidad del beneficio y posibles sanciones en inspectoría general.

De acuerdo a la legislación vigente la o el estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción. La asistencia de los y las estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por el colegio estará informada por comunicación escrita al apoderado/a o a través de un llamado telefónico por parte de los asistentes de la educación.

Las inasistencias de los o las estudiantes, por 1 o 2 días, sin certificado médico deben ser justificadas por su padre, madre o apoderado/a, a través de una comunicación escrita el mismo día del reintegro a sus actividades escolares. En caso de ausencias de 3 o más días, sin certificado médico, deben ser justificadas personalmente por el apoderado/a el mismo día que la o el estudiante se reintegre a sus actividades escolares. En caso de enfermedades donde la o el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado/a deberá informar y justificar en Inspectoría General presentando certificado médico dentro de las 72 horas siguientes.

Por lo anterior se hace necesario considerar los siguientes aspectos a modo de disposición e información relevante:

- Las asistencias a todas las actividades curriculares son de carácter obligatorio.
- Las inasistencias a clases o actividades extraescolares, deberán ser justificadas a través del medio de comunicación a inspectoría general, por el apoderado al momento de reintegrarse a clases. Indicando claramente el motivo de la inasistencia y la documentación de respaldo si corresponde. (Inspectoría general deberá informar al profesor jefe). Las inasistencias a evaluaciones deberán ser justificadas a la unidad académica (U.T.P.). Las evaluaciones atrasadas se realizarán de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación.
- La presentación de documentos médicos (licencias) no exime al alumno de la repitencia de curso o condicionalidad de matrícula en el caso de no alcanzar el 85% de asistencia. Cada caso será analizado individualmente por Dirección, Inspectoría y Unidad Académica. Las ausencias masivas, planificadas por los cursos, se encuentran prohibidas debido a que vulnera el derecho



a la educación de todos los niños y niñas. Los padres y/o apoderados son los encargados de evitar estas situaciones en el entendido de su deber de educar a sus hijos (Ley 20.370) y reconociendo la preocupación fundamental de los padres cuál debe ser es el interés superior del hijo, y lo guiarán en el ejercicio de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana de modo conforme a la evolución de sus facultades. Reconociendo y valorando además que los hijos deben respeto y obediencia a sus padres.

- La inasistencia a por un periodo continuo de 5 días hábiles sin justificación por parte de la madre, padre y/o apoderado, será motivo de derivación a la dupla psicosocial, para analizar la presencia de una posible vulneración de derecho de la estudiante.

Interrupción de la jornada de clases

El Colegio TP N°1 H.O.V. busca ser un lugar donde se forme a los estudiantes en ámbitos también relacionados con la disciplina y responsabilidad. Para ello se requiere de un trabajo en conjunto con padres y apoderados/as, específicamente en los tiempos, formas y motivos para retirar a los estudiantes durante la jornada escolar, así como las normas y horarios de ingreso diario. El apoderado/a, en caso de querer hacer un retiro durante la jornada deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El estudiante debe ser retirado presencialmente por el apoderado/a titular o suplente.
- El apoderado debe firmar libro de registro de salida en portería.
- El apoderado debe prever el tiempo de espera necesario para ubicar al estudiante. (20 minutos aproximadamente)
- Si el retiro obedece a una hora al médico, el estudiante debe volver con su respectivo comprobante.
- En caso de que el retiro obedezca a una situación de accidente, el apoderado podrá ingresar a enfermería.
- En caso excepcional, podrá hacer retiro un adulto responsable indicado por el apoderado con su debida anticipación, a través de un medio formal. Nota: Los retiros de estudiantes (Previstos con anticipación) deben ser en forma presencial, no se permitirán autorizaciones vía correo u otros medios. Nota: Evitar realizar retiros durante los periodos de evaluaciones.



En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al o a la estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a él o la Profesor/a Jefe y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas pertinentes por parte del Establecimiento.

En el caso de suspensión de clases por inasistencia de profesores/as o cualquier otra situación emergente se procederá de la siguiente forma:

- 1) La Jefa de UTP buscará de manera interna quien cubra esa hora de clase.
- 2) El Inspector General asignará un paradocente transitorio para acompañar a los estudiantes mientras se asigna un nuevo profesional de reemplazo.
- 3) Si la suspensión es por motivo de fuerza mayor (corte de agua, energía eléctrica, acción violenta de terceros, factores climáticos, sismos e incendios, etc.) se avisará en las redes sociales del colegio, previa información y autorización del sostenedor.

NOTA: *Ningún/a estudiante podrá retirarse sin el permiso correspondiente.*

Expulsión del aula

El Colegio TP N°1 H.O.V. procura que todos los estudiantes tengan la oportunidad de aprender y no se les prive de este derecho. Por ello, en casos excepcionales, por mantener un buen clima de aula y velar por el bien superior de la mayoría de los estudiantes, es que el profesor tiene la facultad para enviar a un alumno a inspectoría siguiendo el protocolo a continuación:

- El profesor debe enviar a otro alumno/a buscar al inspector, o llamar a inspectoría utilizando otro medio. Nunca deberá enviar al alumno en cuestión sólo o abandonar al resto del curso.
- Un/a estudiante que es expulsado/a del aula no podrá permanecer en los pasillos o patio. El retiro de la sala es sinónimo de ser enviado a inspectoría.
- El inspector/a, conversará con el alumno/s haciéndole saber lo inconveniente de su comportamiento y lo llevará a la reflexión. Después de la conversación el estudiante debe volver al aula. En inspectoría el/la alumno/a no podrá hacer uso de sus dispositivos electrónicos que



podrán ser retirados temporalmente por los inspectores. En casos excepcionales, el estudiante podrá realizar sus tareas en biblioteca CRA.

- Posteriormente el profesor deberá dejar registro en el libro de clases sobre lo ocurrido y siempre citar al apoderado/a e informar la situación.
- Si la situación que determinó la expulsión del estudiante del aula es una falta grave o gravísima, el profesor debe citar al apoderado.

Uso de la tecnología

Los estudiantes usarán la tecnología informática en sus variadas expresiones para complementar sus aprendizajes. Sin embargo, está prohibido usar los computadores del colegio y el servicio de Internet para visitar páginas web de noticias y/o entretenimiento, a menos que el/la profesor/a lo indique expresamente en un momento determinado.

Se considerará falta grave visitar páginas web de contenido sexual u otro que atenten contra los principios y valores del colegio. También está prohibido el mal uso de tablets y/o computadores portátiles durante la clase (jugar, visitar páginas indebidas).

Igualmente se considerará falta gravísima usar medios tecnológicos – redes sociales (Facebook, Whatsapp, Instagram, Ask, Twitter, etc.) para registrar, burlarse, intimidar, vejar, amenazar, desprestigiar, suplantar o menoscabar, tanto a estudiantes como a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Uso de Teléfonos Celulares o dispositivos electrónicos

El uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos durante actividades escolares y formativas está prohibido, excepto cuando el docente lo permita con una finalidad pedagógica. Por ello, se exige que en el caso de portar alguno de ellos, éstos permanezcan guardados y apagados o en silencio, de manera de no interrumpir la actividad. En el caso de ser activados voluntaria o incidentalmente será considerado como una falta, y el celular podrá ser requisado por el profesor o tallerista para ser devuelto exclusivamente al apoderado. A partir de séptimo básico hasta cuarto medio, los profesores procurarán que al iniciar la clase los estudiantes dejen su artefacto en una caja dispuesta para ello, que se ubicará a la vista de todos en la mesa del docente, apagados y/o en silencio debidamente identificados. Si aún dado lo anterior, se activa voluntaria o accidentalmente alguno de estos artefactos que no fue puesto en la caja, el profesor podrá requisarlo, depositándolo en ella para ser entregado al término de la clase con



el compromiso de que la falta no se repita. Esto quedará descrito en la hoja de vida del estudiante. En el caso de ser una conducta que se ha reiterado, el profesor enviará al alumno(a) a Inspectoría y el teléfono quedará en poder del inspector apagado sólo siendo recuperado por el apoderado.

Reconocimiento y premiaciones

Las actuaciones meritorias, o comportamientos positivos, serán reconocidos de la siguiente manera:

- Observación positiva en la Hoja de vida del alumno.
- Valoración en informe de personalidad.
- Inclusión en cuadro de honor (Rendimiento, Comportamiento y Asistencia a clases)
- Premios materiales y/o incentivos en actos institucionales

Estos premios son para estudiantes que hayan cursado la enseñanza media en el establecimiento y lo recibirán al momento de la licenciatura de IV medio.

- Espíritu Honorio (valores)
- Mejor compañero (valores)
- Mejor rendimiento académico
- Mejor rendimiento especialidad T.P. Gastronomía y Construcción

Asimismo, se reconocerá en una ceremonia anual, al término del segundo semestre, a estudiantes de todos los niveles por su destacada participación en actividades institucionales o rendimiento académico.

Sobre reuniones de apoderados y la relación de éstos con el establecimiento

Todo estudiante debe contar con un/a apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico, disciplinario y convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, una vez a lo menos al semestre siendo recordadas, vía comunicación escrita, al o la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de



realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

En el caso de no poder asistir de manera presencial, se permitirá un espacio virtual para entrevistas de apoderados/as con profesores/as jefes.

Las reuniones extraordinarias de apoderados/as serán citadas por el o la profesor/a jefe o Inspectoría General para tratar temas del curso.

Citación de padres y apoderados

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, disciplinarios, inasistencia a reuniones de padres y apoderados y/o de convivencia de un estudiante en particular. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En secretaría e inspectoría general habrá una carpeta con el horario de atención de cada profesor/a. Atenciones a apoderados/as se realizarán en la sala del profesor/a o la dependencia que sea asignada por el Inspector General.



XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar (ENCOES) generará cada año un Plan de Gestión de Convivencia Escolar a fin de planificar instancias para mejorar la convivencia en el Colegio Técnico Profesional Honorio Ojeda Valderas. Dicho plan contempla un calendario de actividades preventivas a realizar durante el año escolar en torno a los tres ejes del plan de convivencia escolar; considerando objetivos, descripción de la manera en que contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado. Toda la documentación permanecerá disponible en el establecimiento.

Política de Resolución Pacífica de Conflictos

El Colegio declara su orientación al diálogo en un ambiente de respeto, solidaridad y de tolerancia, como la estrategia más importante de encuentro entre dos personas y/o grupos, destacando además el carácter formativo que posee y reconociéndolo como la herramienta prioritaria de trabajo con niños y jóvenes en desarrollo. Es importante consignar que la resolución pacífica de los conflictos no se contrapone con la aplicación de medidas disciplinarias en caso de que se corrobore la existencia de una conducta constitutiva de falta.

Definición

Forma de resolver conflictos entre dos o más personas con ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador, que regula el proceso de comunicación hacia una posible solución que satisfaga las necesidades de las partes en conflicto. Se trata de una estrategia muy útil cuando ocurren conflictos, incluso cuando existe un marco normativo de convivencia explícito. Además, constituye una táctica preventiva, en tanto que enseña un repertorio de comportamientos que las personas van incorporando en las relaciones que establecen con los demás para mejorarlas en cuanto a su calidad.

Rol del mediador escolar

Busca satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos queden satisfechos, respecto de los acuerdos tomados.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes, por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este



rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de los y las estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados/as en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del o la estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si los o las estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este reglamento interno en su capítulo de faltas y sanciones.

Características de la Mediación

- Voluntariedad: Tanto para las partes como para el mediador. En este proceso no cabe ninguna imposición. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a tener una instancia de mediación.
- Confidencialidad: Los asuntos tratados no pueden ser divulgados por las partes ni por el mediador.
- Imparcialidad: El mediador deberá observar permanente y rigurosa imparcialidad.
- Comunicación y colaboración: Como negociación asistida, las partes deben cooperar en la resolución de su conflicto.
- Igualdad de condiciones: Se basa en la simetría relacional de las partes involucradas en el conflicto. Rol y Funciones de los Mediadores
- Guían el proceso, no asumen la responsabilidad de transformar el conflicto.
- Ayudan a las partes a identificar y satisfacer sus necesidades e intereses.
- Están atentos a los valores por los que se guían las partes.
- Ayudan a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
- Contribuyen a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
- Proponen procedimientos de búsqueda de soluciones.
- No juzgan a las partes.



Casos en los que es posible la Mediación

- Cuando las partes así lo desean o lo prevé la normatividad. Para esto hay que hablar previamente con cada una de las partes con el fin de obtener su aprobación y garantizar por esta vía su colaboración en el proceso.
- Además es relevante evaluar si las relaciones establecidas son importantes y las partes no desean romper el vínculo existente o, por lo menos, no quieren tener más problemas.
- Cuando se comparten espacios comunes y, por ello, las partes no quieren sentirse incómodas.
- Cuando no existen impedimentos en las partes relacionadas con la capacidad de comunicación.

Casos en los que no es posible la Mediación

- Las partes no la desean.
- Los casos ya fueron mediados y no se cumplió con lo acordado.
- No hay credibilidad ni confianza en el espacio de mediación.
- Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes.
- Maltrato grave y/o prolongado entre pares.
- Se trata de hechos de notoria gravedad, sobre todo de aquellos cuyas implicaciones trascienden el ámbito de lo educativo.

En caso de que el o la estudiante haya sido suspendido de clases debido a una falta grave o gravísima a este RICE, se ofrecerá apoyo psicosocial de carácter voluntario para el estudiante que consiste en lo siguiente:

| Nombre de la acción | Responsable |
|---|-------------------------------------|
| Taller de herramientas para la resolución pacífica de conflictos. | Sra. Daniela Nahuelpán Psicóloga |
| Taller de autocontrol o control de impulsos. | Sra. Daniela Nahuelpán Psicóloga |



Procedimientos formativos de prevención y mejora de la convivencia escolar

Los alumnos en todo momento deben procurar mantener un comportamiento acorde a su rol de estudiante, alcanzando el desarrollo de sus potencialidades, dentro del marco de nuestro Reglamento Interno, toda situación que vaya en sentido contrario y que se dé en forma reiterada entorpeciendo el normal desarrollo del establecimiento y afectando a sus miembros, serán consideradas FALTAS LEVES, GRAVES y GRAVÍSIMAS.

Es el objetivo del establecimiento, prevenir situaciones de riesgo y abordar de manera formativa las diversas faltas cometidas por los estudiantes en conjunto y acuerdo con la familia de el o la estudiante que tenga un comportamiento inadecuado dentro del colegio. De esta manera, se abordará la situación de conflicto de una manera multidisciplinar para la mejora integral del estudiante.

Toda medida formativa o sanción por falta cometida deberá ser respetuosa con el alumno que cometió la infracción, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando – entre otros - los factores señalados anteriormente. Serán considerados como:

| Atenuantes De La Falta | Agravantes De La Falta |
|---|---|
| a) Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta. | a) Actuar con intencionalidad o premeditación o Inducir a otros a participar o cometer una falta. |
| b) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable por la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas. | b) Abusar de una condición superior, física, cognitiva o de edad por sobre el afectado y/o La discapacidad y/o indefensión del afectado. |
| c) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia. | c) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta. |
| d) Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros. | d) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas, no manifestar arrepentimiento y/o Impactar negativamente en la Comunidad Escolar. |
| e) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante o funcionario afectado del Colegio. | e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida. Cometer la falta ocultando la identidad y/o cometer la falta a solicitud de un tercero o bajo recompensa. |



Plan de gestión de la convivencia escolar

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar y deberá ser participativo en su creación. Este se presentará al consejo de profesores y Consejo Escolar durante marzo de cada año.

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

| | |
|-------|---|
| EJE 1 | Promoción de una cultura respetuosa y bienestar socioemocional. |
| EJE 2 | Prevención en violencia escolar y consumo de alcohol y drogas. |
| EJE 3 | Intervención individual y familiar. |

Breve descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar

Definición de Falta

Se entenderá por falta todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos o normas de convivencia, consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las faltas están establecidas y descritas explícitamente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y se sancionarán según sea su gravedad y el grado de participación que se le atribuyese al o a la estudiante. Dichas faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas, contemplándose, para cada categoría, diversas sanciones que serán aplicadas a quienes incurran en ellas. Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción.

El procedimiento que debe seguirse para aplicar sanciones por infracción a las normas de convivencia, deberá respetar los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad, proporcionalidad y gradualidad. Asimismo, se hace presente que a efectos de promover en los y las estudiantes el aprendizaje de aspectos valóricos y de habilidades para la vida en el contexto de su desarrollo socioemocional, se han incorporado “medidas formativas” como medio de sanción, las que se aplicarán, cuando corresponda, según las circunstancias del caso en particular.



Medidas Formativas y Sanciones

Las sanciones deben permitir que los y las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA, descritas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y luego de haber cumplido el debido proceso también ya definido, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas que se detallan a continuación.



XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo

Respecto a las sanciones de los y las docentes y asistentes de la educación.

En caso de que docentes y/o asistentes de la educación incurran en faltas a las normas de Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, el Inspector General deberá remitir toda la información al Director del Establecimiento, quien deberá informar a jefatura DAEM correspondiente dentro de los primeros 5 días de recibidos los antecedentes, donde serán revisados a efectos de analizar la aplicación de medidas disciplinarias. Esto se debe a que administrativamente los y las funcionarios/as dependen del Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM) y son ellos los responsables de realizar procesos investigativos, ante acusaciones que se puedan realizar en contra de un/a funcionario/a y sancionar según corresponda.

Descripción de las medidas disciplinarias para estudiantes.

Consideraciones generales:

El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que de cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el/la estudiante investigado.

El Inspector General, será el encargado de aplicar los procedimientos descritos en este reglamento en relación a sanciones. Para medidas de expulsiones y/o cancelaciones de matrícula, sólo el director del establecimiento tendrá la potestad de aplicar las sanciones correspondientes.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:



FALTAS LEVES

| | |
|--------|---|
| ART. 1 | Inasistencia a clases sin motivo justificado. |
| ART. 2 | Atrasos a clases y no cumplimiento a otras obligaciones escolares. |
| ART. 3 | No usar uniforme escolar completo o uso inadecuado de este. |
| ART. 4 | No usar uniforme en talleres de acuerdo a su especialidad técnico profesional. |
| ART. 5 | Botar papeles, envoltorios y residuos en patios, pasillos, salas de clases, baños o en la vía pública. |
| ART. 6 | Registrar 3 atrasos reiterados. |
| ART. 7 | Participar en desordenes durante el recreo, tales como juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de sus compañeros. |
| ART. 8 | Usar los dispositivos de sonido (parlantes portátiles) en los recreos que atenten contra el bienestar de otro grupo de estudiantes. |
| ART. 9 | Desobedecer Instrucciones de un funcionario y profesionales del Establecimiento. |
| ART.10 | Copiar por medio de cuadernos, celulares, libros en donde se sorprenda al estudiante adquiriendo la información de la asignatura. |
| ART.11 | Escribir y manchar murallas, baños, puertas, pilares, vidrios, o en cualquier lugar de la infraestructura escolar o pública haciendo uso del uniforme escolar. |
| ART.12 | Producir deterioros por mal uso de servicios higiénicos y/o realizar necesidades fisiológicas fuera de los servicios higiénicos. |
| ART.13 | Negarse a rendir una prueba o examen fijado con anterioridad, sin perjuicio de la aplicación de reglamento de evaluación, para tal efecto. |
| ART.14 | No entregar prueba al término de su aplicación, sin perjuicio de la aplicación del Reglamento de Evaluación, para tal efecto. |
| ART.15 | Rayar textos de biblioteca. |
| ART.16 | Destruir vestimenta, útiles escolares u otros materiales propios o de sus compañeros. |
| ART.17 | Ingresar sin autorización a dependencias cuando no le corresponda (cocina, gimnasio, leñera, biblioteca, sala informática, salas de clases, talleres técnicos etc.) |
| ART.18 | Impedir el normal desarrollo de las clases por uso de celulares, sistemas de sonido, juegos, etc. |
| ART.19 | Utilizar groserías reiteradas dentro de la sala de clases o dependencias del colegio. |
| ART.20 | Maquillarse dentro del aula. |



MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES DE FALTAS LEVES

| | |
|---|---|
| 1 | Dialogo Formativo y reflexión guiada en torno a la falta a cargo del profesor de asignatura o profesor jefe. Se buscará que el estudiante reconozca su falta, se comprometa a la mejora. |
| 2 | Reparación de la falta por medio de sesión de trabajo en mediación escolar, negociación o arbitraje, la cual será abordada por el profesor de asignatura o profesor jefe. Posteriormente, deberá ser informado al equipo de Convivencia Escolar. |
| 3 | Participación del estudiante en actividades extraescolares (trabajo comunitario) que se enmarquen bajo los sellos formativos del establecimiento. Tarea realizada bajo el acuerdo escrito entre apoderados, estudiantes y encargado de convivencia escolar o Inspector General. |

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al o a la estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: La comunicación al apoderado/a se realizará para informar acerca de la falta cometida y no se considera una sanción, más bien es una oportunidad para que la familia pueda conversar de la falta y establecer estrategias que promuevan el desarrollo psicosocioemocional del o de la estudiante.

Nota 3: Si la comunicación escrita no es firmada por el/la apoderado/a, este se deberá presentar en el establecimiento para conversar acerca de posibles dificultades intrafamiliares y establecer estrategias para apoyar al estudiante junto a su apoderado/a.

Nota 4: Si existe un compromiso previo y la falta leve persiste en el tiempo, se considerará como agravante o será sancionada como falta grave.

LA SANCIÓN O SANCIONES DE UNA FALTA LEVE, SERÁN LAS SIGUIENTES:

- Anotación negativa en hoja de vida del estudiante.
- Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a Jefe, Inspector/a, Encoes, estudiante y apoderado/a).
- Resolución alternativa de conflictos/mediación
- Trabajo académico o comunitario acordado con el apoderado.



FALTA GRAVE

| | |
|---------|--|
| ART. 21 | Eludir la cancelación o reposición de deterioros causados en bienes del Establecimiento (vidrios, mobiliario, interruptores, enchufes, medios tecnológicos, otros) |
| ART. 22 | No cumplir instrucciones establecidas en el Plan de Seguridad Escolar. |
| ART. 23 | Lanzar objetos hacia la calle o dentro del establecimiento que atenten contra la integridad física de los transeúntes. |
| ART. 24 | Actuar con engaño ante funcionarios, en forma individual o colectiva. |
| ART. 25 | Hacer comentarios ofensivos hacia diversidades: género, migrantes, etnias, condiciones corporales, motrices y/o cognitivos, entre otras. |
| ART. 26 | Salir del establecimiento sin autorización. |
| ART. 27 | Adulterar notas en libros de clases, pruebas, trabajos etc. |
| ART. 28 | Falsificar firma del apoderado o suplantarla por otra persona. |
| ART. 29 | Tener comportamientos inadecuados en lugares públicos usando el uniforme del establecimiento, que afecten negativamente el prestigio de la escuela (estado de ebriedad, consumo de drogas, hurtos, robos, deterioro de propiedad pública o privada, pendencias etc.) sin perjuicio de la aplicación de la normativa legal en la vía pública. |
| ART. 30 | Ingresar, portar, ingerir o haber ingerido alcohol y/o drogas; medicamentos sin prescripción médica y cualquier tipo de droga que pueda ser comercializada dentro del establecimiento. |
| ART. 31 | Difundir pornografía dentro del establecimiento. |
| ART. 32 | Utilizar, sin autorización, el nombre de la escuela o de un funcionario para realizar actividades personales o grupales de carácter comercial u otros. |
| ART. 33 | Registrar de forma audiovisual todo tipo de situaciones dentro del establecimiento, sin el consentimiento y autorización de los implicados (Estudiantes, docentes, paradocentes o cualquier integrante de la comunidad educativa) |
| ART. 34 | Difundir públicamente (Internet, radio, tv o cualquier medio de comunicación) situaciones que se desarrollen dentro de la institución, sin el consentimiento de esta. |
| ART. 35 | Impedir el normal desarrollo de las clases, por mal comportamiento y conducta, en forma reiterada. |
| ART. 36 | Bajar, instalar o ver juegos, películas y/o videos, abrir sesión en sitios pornográficos o que no tienen relación con las materias educativas en las dependencias del colegio. |



| | |
|---------|---|
| ART. 37 | Cambiar, desconectar y/o retirar cualquier elemento del laboratorio de computación, sin autorización del o la profesor/a responsable de la clase (Monitor, CPU, mouse, cables eléctricos y/o conexiones de internet). |
| ART. 38 | Faltar a normas básicas de su rol de alumno como romper una prueba, desobedecer una orden, abandonar la sala sin autorización o no ingresar a esta. |
| ART. 39 | Realizar “Bromas” como tirarse agua, harina, huevos, rayar el uniforme, generar listas negras o grupos de redes sociales para burlarse de los miembros de la comunidad educativa. |

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES DE FALTAS GRAVES

| | |
|---|--|
| 1 | Derivación a talleres individuales o con apoderados con dupla psicosocial o redes externas en torno a la temática de la falta. Se buscará que el estudiante reconozca su falta, se comprometa a la mejora y pueda disculparse ante el ofendido. |
| 2 | Reparación de la falta por medio de sesión de trabajo en mediación escolar, negociación o arbitraje con Encargada de Convivencia Escolar para posterior firma de carta de compromiso. |
| 3 | Participación en una acción pedagógica fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario de recreo del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la preparación de una o más clases, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas. |

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al o la estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Ante faltas graves, se solicitará al estudiante y su respectivo apoderado la firma de una carta de compromiso que velará por acuerdos para la mejora de la convivencia escolar dentro del recinto educativo. Una carta de compromiso no cumplida a cabalidad dará paso a la carta de condicionalidad de matrícula.



LA SANCIÓN O SANCIONES DE UNA FALTA GRAVE, SERÁN LAS SIGUIENTES:

- Anotación negativa en hoja de vida del estudiante.
- Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a Jefe, Inspector/a, ENCOES, estudiante y apoderado/a).
- Firma de carta de compromisos.
- Firma de carta de condicionalidad de matrícula.
- Eximición de actos institucionales o públicos según corresponda.
- Suspensión de clases 1-3 días.

FALTA GRAVÍSIMA

| | |
|---------|--|
| ART. 40 | Participar y/o encubrir hechos de violencia que ponga en riesgo a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento. |
| ART. 41 | Provocar, intencionalmente, daño físico a dependencias y equipamiento del establecimiento. |
| ART. 42 | Sustraer, hurtar o robar a cualquier integrante de la comunidad educativa todo tipo de pertenecías. |
| ART. 43 | Sustraer, hurtar o destruir insumos y herramientas de los talleres de especialidad técnica. |
| ART. 44 | Sustraer, hurtar o destruir documentos públicos (libros de clases, textos de biblioteca, etc.) |
| ART. 45 | Faltar el respeto a un profesor, funcionario del establecimiento o cualquier otra persona, dirigiéndose a ellos con vocabulario y gestos groseros, prepotentes, amenazantes o discriminatorios (Etnias, nacionalidad, religioso, orientación sexual) ley 20.609 |
| ART. 46 | Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, suplantación de identidad, abuso sexual, utilizar, portar u ocultar en cualquier dependencia del establecimiento objetos considerados armas, lanzar artefactos incendiarios, tenencia de cualquier objeto considerado arma, entre otros). |
| ART. 47 | Portar elementos que se puedan utilizar como armas para agredir a miembros de la comunidad (cuchillos, manoplas, estoque, bastones retractiles, gas, fuegos artificiales, petardos y otros). |
| ART. 48 | Participar en riñas dentro del establecimiento o en su zona de seguridad. |
| ART. 49 | Agredir físicamente, atentando en contra de la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto. |

| | |
|---------|--|
| ART. 50 | Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto, de manera personal o a través de correo electrónico, sitios web, WhatsApp o redes sociales. |
| ART. 51 | Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea presencial u online, como por ejemplo: funas. |
| ART. 52 | Incurrir en discriminaciones arbitrarias, las que pueden ser toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. |
| ART. 53 | Ejercer amenazas de agresión a un compañero(a), funcionario, apoderado o cualquier persona dentro o fuera del establecimiento y/o incitar a un acto de agresión físico o verbal por parte de terceros a un miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento. |
| ART. 54 | Ejercer ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| ART. 55 | Ejercer acoso escolar (Bullying) a cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| ART. 56 | Compartir datos personales de algún alumno/a o profesor/a sin autorización, capturar pantalla, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos (incluyendo clases virtuales grabadas) y/o memes que involucren la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa o fotografías de documentos oficiales a través de redes sociales y otros medios con el fin de denigrar a una persona o hacer uso indebido. |
| ART. 57 | Incurrir en actos que afectan gravemente la convivencia escolar, estos actos cometidos a cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o psíquica o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. |
| ART. 58 | Participar de destrucción, rayado, o robo de especies del establecimiento con motivo de toma del local escolar. |



| | |
|---------|---|
| ART. 59 | Manipular el sistema eléctrico, red húmeda o extintores del establecimiento sin autorización. |
| ART. 60 | Portar, vender, comprar, recepcionar, elaborar y consumir cigarrillos, alcohol y/o drogas (cocaína, metanfetamina, anfetamina, metilfenidato, alucinógenos (Lsd), fenciclidina, opiáceos, inhalantes, ketamina, etc) en el establecimiento. |
| ART. 61 | Ocupar pacífica o violentamente cualquier dependencia del establecimiento, como por ejemplo: tomas por los estudiantes y/o apoderados. |
| ART. 62 | Encender cualquier tipo de combustible o artefacto incendiario que provoque daño físico de cualquier integrante de la comunidad educativa, así mismo al inmobiliario o infraestructura del establecimiento. |

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES DE FALTAS GRAVÍSIMAS

Las situaciones gravísimas cometidas por el alumno, serán informadas a través de la Dirección del establecimiento al sostenedor, (Director de D.A.E.M) previo conocimiento y toma de razón del consejo de profesores.

| | |
|---|--|
| 1 | Derivación a talleres individuales o con apoderados con dupla psicosocial o redes externas en torno a la temática de la falta. Se buscará que el estudiante reconozca su falta, se comprometa a la mejora y pueda disculparse ante el ofendido. |
| 2 | Reparación de la falta por medio de sesión de trabajo en mediación escolar, negociación o arbitraje con Encargada de Convivencia Escolar, para posterior firma de carta de compromiso. |
| 3 | Participación en una acción pedagógica fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario de recreo del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la preparación de una o más clases, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas. |

Nota 1: Si las faltas graves o gravísimas se vuelven a cometer, la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o



condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Nota 2: Las razones por las cuales no se puede aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ya que significaría una vulneración de derechos en el contexto educativo, son: i) Situación socioeconómica; ii) Rendimiento académico; iii) Presencia de necesidades educativas especiales; iv) Pensamiento político o ideología.

LA SANCIÓN O SANCIONES DE UNA FALTA GRAVÍSIMA, SERÁN LAS SIGUIENTES:

- Anotación negativa en hoja de vida del estudiante
- Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a Jefe, Inspector/a, ENCOES, estudiante y apoderado/a).
- Firma de carta de condicionalidad de matrícula.
- Eximición de actos institucionales o públicos según corresponda
- Suspensión de clases 1-5 días.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

Principios aplicables a los procesos disciplinarios que garantizan un debido proceso

Aplicación del *Debido Proceso*

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría, dando cumplimiento al “debido proceso”, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa.

a) Detección

Todos los y las docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los y las estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de otros servicios, estos deberán derivar el caso inmediatamente al o la docente o inspector/a a cargo de los y las estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El o la docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Manual de Convivencia y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.



b) Imparcialidad

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación profesional y no profesional definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

a) Faltas leves: Serán abordadas por cualquier Docente, Directivo o Inspector General y ENCOES que tenga conocimiento de lo sucedido.

b) Faltas graves: Serán abordadas exclusivamente por Docente, Directivo, Inspector General o el Encargado/a de Convivencia Escolar correspondiente, salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

c) Faltas gravísimas: Serán abordadas exclusivamente por Inspector General, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Inspector General dará aviso a dirección del establecimiento de los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Este aviso será por escrito. El o la encargado/a de Convivencia Escolar es quien velará porque se cumpla el debido proceso.

c) Presunción de Inocencia

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

d) Monitoreo

Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también, deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución.

En el caso de las sanciones punitivas como la suspensión y la condicionalidad de matrícula, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo a un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia.



e) Notificación a los involucrados

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos. En el caso que el apoderado no asista al colegio, este podrá ser notificado telefónicamente, por correo electrónico o carta certificada.

f) Notificación a Apoderados/as

En el caso de las faltas graves o gravísimas, el o la Inspector General debe citar al apoderado/a del o la estudiante que ha incurrido en dicha falta a través de notificación escrita, correo electrónico o teléfono para coordinar reunión e informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos de los que se le acusa y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado/a de un/a estudiante por otros motivos. En el caso que el apoderado/a no asista o asistiendo, se niegue a firmar, se le enviará copia fiel de la notificación a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

g) Establecimiento de Plazos

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, se excluyen los días, sábados, domingos y feriados:

FALTAS LEVES: 5 días

FALTAS GRAVES: 10 días

FALTAS GRAVISÍMAS: 10 días

Procedimiento abreviado de expulsión o cancelación de matrícula: 5 días

h) Derecho a defensa/apelación

Todo aquel miembro de la comunidad educativa que haya sido imputado con algún cargo tendrá derecho a defensa o apelación. Los plazos para presentar descargos y medios de prueba son los siguientes:



FALTAS LEVES: 2 días

FALTAS GRAVES: 5 días

FALTAS GRAVISÍMAS: 5 días

a) Proporcionalidad de Sanciones

De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Asimismo, con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso.

Las medidas disciplinarias, por regla general, deben aplicarse de manera gradual, progresiva y proporcionales, es decir, agotando previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas y adecuadas al desarrollo de los estudiantes.

Procedimientos para la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones descritas (Aula Segura)

En los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna falta grave o gravísima de conformidad al Reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, el o la directora/a del establecimiento educacional, tendrá la obligación de iniciar un procedimiento sancionatorio.

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

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las



conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

Dentro del plazo de 48 horas contadas desde que ocurrieron los hechos, el Director, deberá notificar por medio de un ordinario, la decisión de iniciar el “Procedimiento de Expulsión o cancelación de matrícula”, única oportunidad en la que podrá comunicar además que ejerce la facultad de suspender al estudiante como medida cautelar, mientras dure el procedimiento sancionatorio, junto a los fundamentos de esta medida.

- Desde la notificación del ordinario que da inicio al procedimiento administrativo sancionatorio, el Inspector General se deberá:
- Asegurar que no se culpabilice a ningún interviniente, hasta que se haya tramitado completamente el procedimiento, estableciendo las medidas de protección y resguardo de identidad para todas las personas involucradas.
- Citar y tomar declaración a todas las personas involucradas.
- Formular cargo indicando hecho específico, la gravedad de la falta y la norma infringida, indicar plazo para presentar descargos y medios de prueba.
- Si en el expediente no consta la citación a las personas involucradas y/o la formulación de cargos, no podrá dictarse la resolución final.

La decisión final de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

Apelación de la resolución final.

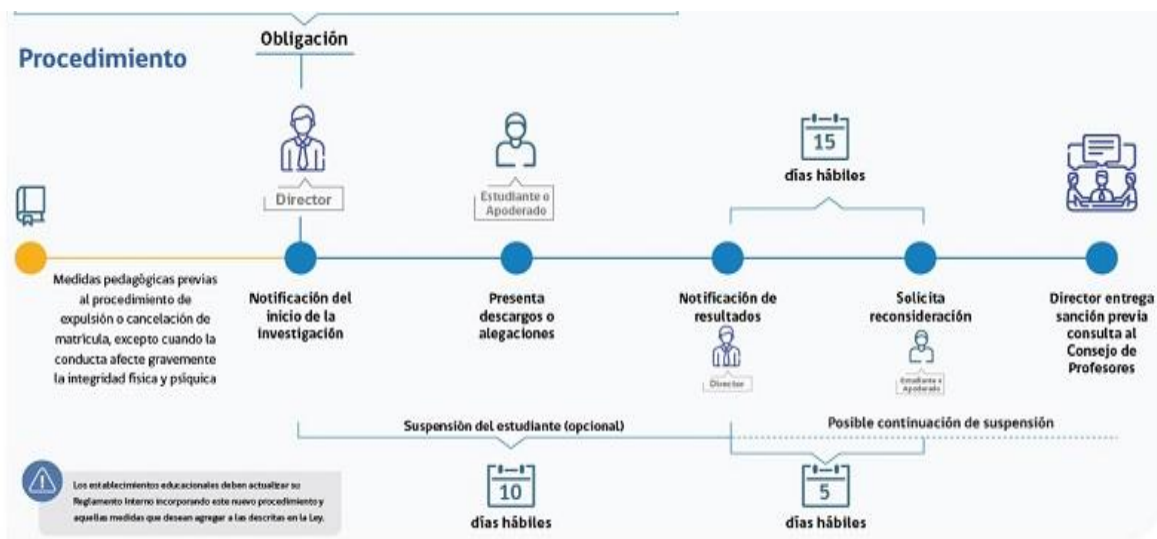
Luego de notificada la resolución final, los estudiantes afectados (víctimas o sancionado), sus padres, madres o apoderados, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Dentro del plazo de 10 días, el ordinario de resolución de término del asunto emitida por el Director con el pronunciamiento del Consejo de Profesores, deberá ser notificada al o a la interesado/a, luego de lo cual la medida quedará ejecutoriada y podrá ser aplicada.

El procedimiento sancionatorio inicia con la notificación de la resolución que abre “Procedimiento de Expulsión o cancelación de matrícula” y culmina cuando la resolución final esté ejecutoriada. La resolución final estará ejecutoriada, cuando transcurra el plazo de 15 días hábiles administrativos, sin

que se hayan interpuesto recursos o cuando, habiéndose interpuesto un recurso de apelación en contra de la medida, se notifique la resolución que acoge o rechaza el recurso. Solo una vez que esté ejecutoriada la resolución final, podrá hacerse efectiva la medida de absolución o sanción. En el caso de la absolución, desde dicho momento podrá retornar el estudiante al establecimiento. En el caso la sanción con de expulsión o cancelación de matrícula, desde ese momento comienza a correr el plazo para comunicar a la Superintendencia de Educación, de la aplicación de la medida.

Cuadro resumen del procedimiento:





XIII. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

Instancias de participación por estamento

- Asociación de funcionarios
- Centro General de Estudiantes
- Consejo Consultivo de Estudiantes
- Centro General de Padres y Apoderados
- Sub-centros o Directivas de curso
- Consejo de cursos
- Consejo de profesores
- Consejo Escolar

Sobre los objetivos y deberes de los equipos de trabajo

Sobre el Equipo de Gestión:

El equipo de gestión tiene como objetivo el promover una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones. Es tarea de éste el promover una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, generando espacios de participación que les permita informarse y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.

El equipo de gestión se reunirá semanalmente y posee como función principal el análisis y revisión de los instrumentos de planificación y gestión como son los reglamentos internos, el Plan de Mejoramiento Educativo, el Proyecto Educativo Institucional, entre otros. Asimismo, entre sus tareas se encontrará la programación, organización y coordinación con otros miembros de la comunidad educativa para mejorar la gestión de sus recursos y procesos.



Sobre el Consejo de profesores

El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va armando y consolidando el equipo docente. Se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera. El Consejo de Profesores es un organismo de carácter Consultivo y Resolutivo, integrado por el personal docente directivo, el personal técnico pedagógico, por todo el cuerpo docente y asistentes de la educación del establecimiento.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Deberes y funciones del Consejo de Profesores

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.

2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.

3. Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.

4. El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal, en el día y horario que fije la Dirección, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.

6. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

7. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.



8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

Facultades del consejo de profesores

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

Sobre el Consejo Escolar:

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. El consejo escolar estará constituido por los siguientes estamentos:

- 1) 2 representantes de la dirección del establecimiento.
- 2) 1 representante del cuerpo docente.
- 3) 1 representante de los asistentes de la educación.
- 4) 1 representante del centro general de padres y apoderados.
- 5) 1 representante del centro general de estudiantes.



El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre 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 el envío de un correo electrónico a cada miembro del consejo.

Atribuciones del Consejo Escolar:

- a. Consultivas
- b. Propositivas
- c. Resolutiva

Facultades del consejo escolar:

El Consejo Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad escolar, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente documento.

1. Promover estrategias, medidas y acciones orientadas a promover y fortalecer la buena convivencia escolar.
2. Promover estrategias, medidas y acciones orientadas a prevenir manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Elaborar, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el colegio.
4. Participar, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
5. Participar, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, en el análisis y manejo de las faltas que atentan contra la buena convivencia entre cualquiera de los estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Implementar las medidas pedagógicas y disciplinarias que se requieran para manejar las situaciones de conflicto producidas en la Comunidad Educativa.



XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.I.C.E.

Aprobación, actualización y modificaciones del reglamento interno

Aprobación del Reglamento Interno

El R.I.C.E. podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los integrantes de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los miembros de la comunidad.

Difusión del reglamento interno

Una vez que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar sea aprobado por el Consejo Escolar, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, al Consejo General de Profesores/as, Asistentes de la Educación, a los representantes de los distintos estamentos, por medio de su publicación en la página web oficial del Establecimiento. Se deberá difundir a toda la comunidad educativa, el vínculo electrónico o “link” en el que se encuentra el documento disponible para su descarga. El establecimiento deberá mantener siempre una copia física del documento, en un lugar visible y a disposición de la comunidad.



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

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

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

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



AGRADECIMIENTOS

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

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



CONTENIDO

| | |
|---|----------|
| I | 2 |
| XIV | 3 |
| Difusión del reglamento interno..... | 3 |
| XV | 3 |
| DERECHOS GENERALES | 9 |
| DEBERES GENERALES | 9 |
| DERECHOS GENERALES | 10 |
| DEBERES GENERALES | 10 |
| DERECHOS GENERALES | 12 |
| DEBERES GENERALES | 12 |
| Para efectos de comunicación del establecimiento con padres, apoderados y personal del establecimiento se utilizarán sólo los siguientes medios:..... | 35 |
| 1) Telefónico | 35 |
| 2) Correo electrónico | 35 |
| 3) Comunicados escritos | 35 |
| 4) Circulares..... | 35 |
| Asimismo, el Colegio Técnico Profesional Honorio Ojeda Valderas considera tres instancias de contacto que deben respetarse según corresponda..... | 35 |
| A) Primera instancia: En caso de que un estudiante tenga un conflicto con otro estudiante o funcionario del establecimiento deberá pasar a la primera instancia que es el profesor jefe. .. | 35 |
| B) Segunda instancia: Miembro del equipo de gestión. Según sea la temática a tratar las instancias podrán ser las siguientes: | 35 |
| - Inspector General: Para temas de disciplina o sanciones..... | 35 |
| - Jefa de U.T.P.: Para temas académicos. | 35 |
| - Encargada de Convivencia: Para temas asociados a bienestar estudiantil. | 35 |
| - Coordinadora P.I.E.: Para alumnos pertenecientes al programa. | 35 |
| En esta segunda instancia, las autoridades a las que se pueda acudir pueden ser más de uno, en caso de que la problemática a tratar involucre varios aspectos. | 35 |
| C) Tercera Instancia: Director. Sólo en caso de que las instancias anteriores no hayan dado una solución satisfactoria al problema. Debido a que él es la máxima autoridad del Colegio, | |



| | |
|--|------------|
| posee la potestad de tomar una decisión final, ante lo cual puede asesorarse del Equipo de Gestión, Consejo de Profesores u otros organismos tanto internos como externos al Colegio que él estime conveniente. | 35 |
| CAPITULO I: PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO | 73 |
| CAPITULO II: DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES..... | 75 |
| A. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES..... | 77 |
| B. PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR | 81 |
| CAPITULO III: AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES. | 83 |
| A. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NNA..... | 84 |
| B. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES (MENORES DE EDAD) | 90 |
| CAPITULO IV: SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | 94 |
| A. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES | 95 |
| B. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO. | 101 |
| 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. | 106 |
| . 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). | 109 |
| D. PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643) | 112 |
| F. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE LA LEY N° 21.128 AULA SEGURA - MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA..... | 114 |
| CAPITULO V: SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. | 117 |
| A. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL COLEGIO. | 118 |
| B. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO | 129 |
| CAPITULO VI: SITUACIONES VINCULADAS CON LA SALUD Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL..... | 130 |
| A. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS Y DE LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD..... | 130 |



| | |
|--|-----|
| B. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN SALUD MENTAL | 134 |
| C. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA. | 137 |
| D. PROTOCOLO ANTE UNA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE UN ESTUDIANTE. | 140 |
| E. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES. | 147 |
| F. PROTOCOLO PROCESOS DE VACUNACIÓN ESCOLAR | 150 |
| G. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | 152 |
| CAPITULO VII: REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS | 153 |
| A. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS..... | 153 |
| CAPITULO VIII: TRANSPORTE ESCOLAR | 155 |
| A. PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES EN TRANSPORTE ESCOLAR | 155 |
| B. PROTOCOLO DE ACCIÓN “NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIONES ESPECIALES” EN TRANSPORTE ESCOLAR..... | 157 |
| CAPITULO IX: ACCIDENTE ESCOLAR | 160 |
| A. ACCIDENTE ESCOLAR..... | 160 |
| CAPITULO X: OTROS | 163 |
| A. PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES | 163 |
| B. PROTOCOLO ANTE UN EXTRAVÍO, ROBO O HURTO..... | 164 |
| C. PROTOCOLO SOBRE DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL. | 166 |
| D. PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS..... | 167 |
| ANEXO N°1: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADAS DE COBERTURA JUDICIAL INFANTO JUVENIL | 169 |
| ANEXO N°2: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADAS COMUNALES DE COBERTURA INFANTO JUVENIL | 173 |
| ANEXO N°3: PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS..... | 173 |
| CARABINEROS DE CHILE | 174 |
| POLICIA DE INVESTIGACIONES | 174 |
| MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA | 174 |
| TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL - JUZGADO LETRAS, GARANTÍA Y FAMILIA..... | 175 |
| • ANEXO N° 4: FORMATO DOCUMENTO DEP ADO | 175 |



CAPITULO I: PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO

DEBER DE INFORMAR

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

DEBER DE RESGUARDO

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

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

PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS

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

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

DEBER DE DENUNCIAR

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

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



JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

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

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

LEGALIDAD

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

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

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

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

PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN

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

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

- FECHA
- HORA
- MOTIVO DE ENTREVISTA



- INDIVIDUALIZACIÓN DEL ENTREVISTADOR (NOMBRE COMPLETO CARGO)
- INDIVIDUALIZACIÓN DEL ENTREVISTADO (NOMBRE COMPLETO- CARGO SI ES FUNCIONARIO – CURSO SI ES ESTUDIANTE)
- INDIVIDUALIZACIÓN DE TESTIGOS (NOMBRE COMPLETO– CARGO O CURSO)
- INDIVIDUALIZACIÓN APODERADO (NOMBRE COMPLETO)
- TIPO DE APODERADO (TITULAR O SUPLENTE)
- DATOS DE CONTACTO DEL APODERADO (TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO - DIRECCIÓN)
- PARENTESCO DEL APODERADO CON EL ESTUDIANTE
- DESCRIPCIÓN DE LA ENTREVISTA
- ACUERDOS O COMPROMISOS PACTADOS
- FIRMA DE TODOS LOS PARTICIPANTES

IMPORTANTE

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

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

CAPITULO II: DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA.

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

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

La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica 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:

| | |
|-------------------------------------|---|
| Alimentación | No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente. |
| Vestimenta | 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. |
| Higiene | La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal. |
| Cuidados médicos y seguridad | 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. |
| Supervisión y seguridad | 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. |
| Educación | 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, Hospital Dr. Juan Morey, ubicado en calle Arturo Prat #41 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 cuentan 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

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

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

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

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

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

CONCEPTOS CLAVES

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



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

- ✓ Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- ✓ Tocación de genitales.
- ✓ Tocación de otras zonas del cuerpo.
- ✓ Incitación a la tocación de sus propios genitales.
- ✓ Contacto bucogenital.
- ✓ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos.
- ✓ Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej. Fotos, películas, imágenes de internet)
- ✓ Exposición de material pornográfico o situaciones sexuales.
- ✓ Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- ✓ Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

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

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

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

CONSIDERACIONES. Importante tener presente:

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



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO:

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

PROCEDIMIENTO.

Si se sospecha que algún NNA está siendo víctima de Abuso sexual en cualquiera de sus ídoles, 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:

- 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.

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 revelación, 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:

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

ABUSO EVIDENTE: En caso de que algún funcionario observe un **daño físico** que evidencie claramente un abuso, violencia o agresión sexual, deberá informar inmediatamente al director/a o Encargado de Escuela y trasladar al menor a un Centro Asistencial, Hospital Dr. Juan Morey, ubicado en calle Arturo Prat #41 para que lo evalúe un profesional del ámbito médico, debe ser acompañado/a por algún profesional del equipo de convivencia escolar. **NO DEBE SOLICITAR EXPLICITAMENTE QUE EL O LA MÉDICO REALICE UNA CONSTATAción DE LESIONES**, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y



no el establecimiento educacional, se sugiere expresar el motivo por el cual se acude, molestia/irritación/dolor o manifestar el relato del NNA que ha sido golpeado o abusado/a.

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

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

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

DEBER DE RESGUARDO.

1. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.
2. El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.
3. **Cuando existan adultos (funcionarios del establecimiento)** involucrados en los hechos, se evaluará en conjunto con Dirección DAEM la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. (anexo2, circular 482). Asimismo, la jefatura DAEM deberá evaluar la solicitud de instrucción de un procedimiento investigativo de carácter administrativo a la alcaldía, el cual deberá adecuarse a los plazos y procedimientos establecidos en el Estatuto de los profesionales de la educación o Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, según corresponda.
4. Si el caso lo amerita, se podrá derivar a los estudiantes involucrados y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. (remitirse anexo de redes)

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS



En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la víctima, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales del área psicosocial en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso.

Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Se contemplarán:

1. Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
2. En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido, resguardando las medidas adoptadas desde el sistema judicial y evitando se genere una sobre intervención.
3. Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar o Dupla psicosocial, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y sus apoderados.

SEGUIMIENTO Y/O CIERRE

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



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

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

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 revelación, 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.

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.

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



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. |
| AFFECTIVIDAD 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 (jurge ante memorias de traumas, sentimientos de soledad, ansiedad o tristeza). | Predomina afectividad positiva (alegría), y motivación asociada a curiosidad y placer. |
| AFFECTIVIDAD 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 (jurge 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 esperado 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. 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.

3. 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).
4. El o la inspector/a general evaluará y cursará sanción estipulada en reglamento interno. (según corresponda)
5. 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)

CAPITULO IV: 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.
- Truque 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 efectuó 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, sí se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado



para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento o CESFAM.

2. Si se observa una negligencia y no compromiso de parte de la familia en relación a la conducta de su pupilo se evaluará activación de Protocolo de vulneración de derechos, solicitando a la red intersectorial colaboración en cuanto a su protección y acompañamiento.

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

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

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, sí se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento o CESFAM.
3. Se mantendrá una comunicación permanente y directa con los apoderados para ir notificando avances, se relevará el rol protagónico de las familias en el proceso de aprendizaje académico y disciplinario.
4. Se efectuarán intervenciones en reuniones de apoderados u otras instancias de participación de los apoderados para brindar información sobre habilidades parentales, estilos de crianza, límites entre otros.

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



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

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS.

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



- g) Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado).
- h) Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.

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

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

- 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 psicossocial) 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
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.

. 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 presencia policial será trasladado a centro asistencial para constatar lesiones. Esto se evaluará de acuerdo a la gravedad de las lesiones y el contexto en el cual ocurrieran los hechos.
3. Se debe dejar constancia a DAEM para que en su calidad de administrativo evalúe el inicio de un proceso o sanción administrativa.
4. Debe quedar registro en la hoja de vida del funcionario/a y si el director/a o Encargado/a de Escuela lo amerita entregar carta de amonestación al agresor/a con copia a departamento de gestión de personas DAEM para archivar en hoja de vida del funcionario/a.
5. Para el/la funcionario/a agredido se brindará contención, si la gravedad es menor se otorgará al funcionario/a la posibilidad de parar sus funciones y retomar una vez se haya regulado.
6. Independiente de la denuncia realizada por el equipo directivo, él o la víctima puede realizar las acciones que determine pertinente, en las instituciones correspondientes y en los plazos que estime conveniente.

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 inició la implementación de la Ley Karin que define y refuerza los conceptos de acoso sexual, laboral e incorpora un nuevo concepto de violencia en el trabajo, por lo que se



solicita informar dicho procedimiento al afectado/a de cualquier tipo de violencia en el contexto laboral con el objetivo de que decida activarlo. (Remitirse al Protocolo Ley Karin)

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

CONSIDERACIONES PREVIAS

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

PROCEDIMIENTOS

1. Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.
2. El/la víctima o cualquier testigo de esta situación, deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal, considerando que la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante, entregando una copia de lo declarado al denunciante.
3. La denuncia debe efectuarse con Encargado de Convivencia, Inspector General o directamente al director/a del establecimiento.
4. En caso que él o la denunciada sea el director/a del establecimiento se debe notificar inmediatamente al jefe DAEM por escrito con carácter confidencial.
5. Quien reciba la denuncia debe resguardar la privacidad y honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación.
6. Toda acción deberá ajustarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.
7. Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello, considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución de tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de ACHS.



SI LA DENUNCIA ES ABORDADA EN EL ESTABLECIMIENTO

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

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

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 acogiendo 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.
- 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.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la directora/a del establecimiento.
- 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 MATRÍCULA

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
- Para ingresar, podrá acceder al portal con el código RBD y la clave del establecimiento educacional.
- Buscar la opción “Expediente de expulsión y cancelación de matrícula”.
- Una vez cargados todos los datos y documentos solicitados, presionar el botón “Enviar Expediente”, el cual confirmará el ingreso y emitirá una notificación automática a su correo electrónico acreditando la recepción de los antecedentes.

2. Ingreso por oficina de partes

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

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

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 Dr. Juan Morey, ubicado en calle Arturo Prat #41.

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.

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 - coordinacionsendalaunion@gmail.com

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

Coordinador: Cesar Olavarría Huetiao

Teléfono: 642 342062

Correo electrónico: ct.antulemuriobueno@gmail.com

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

Encargado derivaciones: Cristián Ruiz Ríos

Correo electrónico: derivacionsaludmentalescolar@gmail.com

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



APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

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

1. Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
2. Realizar entrevistas de seguimiento semanales a modo de apoyo y contención emocional.
3. Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta 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. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
6. 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 Encargada de Convivencia Escolar Sra. Daniela Nahuelpán Vidal.

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/.

Coordinador: Cristián Jiménez

Teléfono: 642 472204 - 642 472390

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



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

Coordinador: Cesar Olavarría Huetiao

Teléfono: 642 342062

Correo electrónico: ct.antulemuriobueno@gmail.com

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

Encargado derivaciones: Cristián Ruiz Ríos

Correo electrónico: derivacionsaludmentalescolar@gmail.com

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

APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

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

1. Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
2. Realizar entrevistas de seguimiento semanales a modo de apoyo y contención emocional.
3. Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta 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

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 Encargada de Convivencia Escolar, Sra. Daniela Nahuelpán Vidal.

B. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO

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

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

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

Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o encargado de convivencia del establecimiento.

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

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



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

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

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

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

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

DETECCIÓN SEÑALES DE ALERTA

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

¿Cuándo derivar a evaluación por un profesional de salud?

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

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

| En niñas o niños pequeños | En niñas o niños mayores y adolescentes |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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). ✓ Duerme 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. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

C. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA.

Clasificación conceptual:

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



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

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

IDEACIÓN SUICIDA

1. Quien pesquise la situación, deberá otorgar contención emocional, resguardando no quede el/la estudiante solo en ningún momento. En caso de que la persona que pesquiza la situación no se sienta preparado para realizarlo, debe solicitar apoyo inmediato, no dejar solo al estudiante hasta que llegue el profesional que lo realizará. (idealmente psicólogo o funcionario con quien el o la estudiante tenga mayor vínculo).
2. Se debe trasladar al estudiante a un espacio tranquilo, donde se sienta más seguro. En la medida de lo posible, debe haber dos personas, uno que realice la contención y otro que pueda brindar apoyo ante cualquier conducta de riesgo.
3. Se debe informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar, quien iniciará el procedimiento.
4. Se deberá categorizar el riesgo del estudiante para determinar alguna de las siguientes acciones:
 - a) Urgencia Inmediata: Traslado a urgencia mental Hospital La Unión, de acuerdo a la gravedad del caso, evaluar si puede ser trasladado por el establecimiento o si se requiere del apoyo de ambulancia.
 - b) Urgencia Media: Si el horario en que ocurren los hechos coincide con los horarios de atención urgencia mental del SAR puede ser trasladado a dicho recinto.
 - c) Menor: Derivación Salud Mental Escolar o PASMI de acuerdo a su edad, dejando registro de la necesidad de su priorización en el sistema.
5. Debe quedar registro escrito de todo lo sucedido.

INTENTO SUICIDA

1. Quien pesquise la situación, deberá otorgar contención emocional, resguardando no quede el/la estudiante solo en ningún momento.
2. Se debe informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar, quien iniciará el procedimiento. De acuerdo al estado del estudiante se efectuará traslado a centro médico asistencial Hospital Dr. Juan Morey, ubicado en calle Arturo Prat #41, 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.

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

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

DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL (DEC)

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

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

FASES PROCEDIMENTALES

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

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.

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 inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de



apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- ✓ Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- ✓ Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.
- ✓ Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo él o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.

SEGUIMIENTO

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

IMPORTANTE

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



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL – PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL

| | | | | |
|--|----|----------------------|--|--|
| 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 manteniéndose alerta con actitud de resguardo y comprensión. |
| Nombre Suplente | | |
| Nombre Titular | Cargo | Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información, dando aviso al personal según corresponda. |
| Nombre Suplente | | |
| 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? | CONSEQUENTE Y ACTUACIÓN ¿Cómo se actúa ante la conducta? |
|--|---|---|--|---|
| Estudiante <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Edad: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Prof. Jefe: <input type="text"/> | Hora <input type="checkbox"/> 8:00 - 9:30 <input type="checkbox"/> 09:45 - 11:20 <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 <input type="checkbox"/> Conflicto con profesor o asistente de la ed. <input type="checkbox"/> Otra: <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Agresión física: ¿a quién? <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Autoagresión. <input type="checkbox"/> Se escapa o corre. <input type="checkbox"/> Negativismo. <input type="checkbox"/> Tira y/o rompe cosas. <input type="checkbox"/> Escupe. <input type="checkbox"/> Quita cosas. <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/> Describa brevemente el Episodio de DEC: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nivel de Intensidad de la DEC: <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, rabietas o gritos no dirigidos) <input type="checkbox"/> Nivel 3: (Descontrol con riesgo de para sí mismo y terceros) Duración de la DEC: <input type="text"/> | <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: <input type="text"/> |
| Apoderado/a: <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Fono: <input type="text"/> | Asignatura <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="text"/> | <input type="checkbox"/> Describa gatillantes y los hechos previos a la DEC: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | ¿Qué quiere conseguir con esa conducta? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | ¿Funciona la medida tomada? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No, ¿por qué? <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Propuesta de mejora <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| PERSONA QUE REGISTRA: <input type="text"/> | | | | |

E. 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 realizara las siguientes acciones:

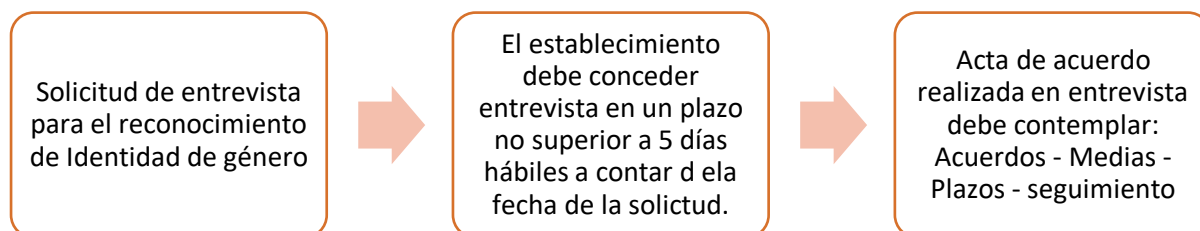
1. El establecimiento podrá informar y dar cuenta al padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado en caso de observar manifestaciones relacionadas con la identidad de género del estudiante.
2. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado o estudiante deberá solicitar una entrevista con Dirección, quien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

SUGERENCIA DE MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES

- ✓ **Apoyo al estudiante, y a su familia:** Se velará para que exista un diálogo permanente y fluido con la o el profesor jefe y, o quien cumpla labores similares.
Se coordinará y facilitará acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa.
- ✓ **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.



- ✓ **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los/as estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.
- ✓ **Inclusión transversal de todos los miembros de la comunidad educativa:** Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo, así como también respetar las etapas del proceso personal que vive el estudiante respecto a su identidad de género.
- ✓ **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante trans para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
- ✓ **Presentación personal:** El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Según su decisión personal, será responsabilidad del estudiante utilizar de la manera correcta el uniforme que elija.
- ✓ **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del estudiante trans, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.



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

F. PROTOCOLO PROCESOS DE VACUNACIÓN ESCOLAR

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

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

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

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.



G. 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 médico (certificado y prescripción).
- e) Es deber de los apoderados entregar los medicamentos con fecha vigente, dado que no se administrarán aquellos que presenten una fecha vencida.
- f) Él o la funcionaria a cargo de la administración dejará constancia escrita de su cumplimiento en libro de clases.

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

CAPITULO VII: REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS

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

Fases procedimentales:



1. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 60 días de anticipación a la salida, precisando su justificación y adjuntando la Formulario N°5 que se detalla a continuación. Dicho trámite se hará vía Oficio dirigido a jefe DAEM, y dará cuenta de los siguientes datos:
 - a) Datos del establecimiento escolar: Nombre del establecimiento – R.B.D – Dirección- Comuna.
 - b) Datos del director/a: Nombre – Cédula de Identidad- Correo electrónico.
 - c) Datos de la actividad: fecha, hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s).
 - d) Datos del profesor responsable: Nombre – Cédula de Identidad – Cargo – Correo electrónico.
 - e) Planificación Técnico Pedagógica.
 - f) Objetivos transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - g) Autorización de los padres o apoderados firmada. De no contar con esta autorización, el estudiante no puede participar de la actividad y deberá permanecer en el establecimiento el que deberá asegurar la continuidad del servicio educativo.
 - h) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
 - i) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
 - j) Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
 - k) Instructivo de salida.
 - l) Datos de transporte (fotocopia: permiso de circulación, Revisión Técnica, Seguro Automotriz, Datos del conductor, Licencia del Conductor y Número de Placa del vehículo o Compañía Aérea)
 - m) La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.
2. Será coordinación educativa DAEM quien comunicará al Departamento Provincial de Educación.
3. Se debe tener claridad del número y detalle de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes.
4. Se debe contar con un documento que detalle las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad, deberán considerar a lo menos, una hoja de ruta entregada al sostenedor, la organización de las responsabilidades de los adultos, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con detalle de teléfonos de contacto de quienes los acompañan como responsables y antecedentes del establecimiento. El personal del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
5. Se debe tener detalle de las medidas que se adoptarán con posteridad a la realización de la actividad, una vez se regrese al establecimiento.



ANTECEDENTES A CONSIDERAR

1. Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
2. Toda vez que los estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
3. Los estudiantes que necesiten ser trasladados a un servicio asistencial, será el profesor/a a cargo, quien acudirá con él/la estudiante, previo aviso telefónico al apoderado, para que éste concurra al centro asistencial. El profesor/a a cargo deberá dejar registro en bitácora de salida pedagógica, además de resguardar se ejecute documento de seguro escolar.
4. De estar a una distancia que no sea posible la concurrencia del apoderado, será responsabilidad del profesor informar toda situación que ocurra con él/la estudiante.
5. Es muy importante mencionar que los profesores que estén a cargo tienen toda la facultad de hacer cumplir el reglamento interno del establecimiento, dependiendo de las faltas cometidas e incluso de ser necesario de suspender la actividad y regresar al establecimiento. En caso de estar en el extranjero el estudiante que cometa la falta puede quedar suspendido de la actividad, quedándose en el hotel o en el lugar en que se hospedan con alguno de las personas responsables que participen de la actividad. Se debe dar aviso de manera inmediata a la Dirección del establecimiento, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector o jefa de Unidad Técnica Pedagógica. (sanciones posteriores).

CAPITULO VIII: TRANSPORTE ESCOLAR

A. PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES EN TRANSPORTE ESCOLAR

1. ENVÍO DE NÓMINA DE ESTUDIANTES

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

2. UBICACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

El furgón escolar deberá estacionarse frente al portón de entrada principal del establecimiento, ubicado en Esmeralda #951. Es responsabilidad del establecimiento resguardar que dicho espacio esté habilitado y libre de obstrucciones.

3. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ESTUDIANTES



El o la funcionaria designada Nelda Cecilia Rojas Carrillo para la recepción y entrega de estudiantes verificará:

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

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

COMUNICACIÓN CON APODERADOS

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

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

ENTREGA DE ESTUDIANTES

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

HORARIOS

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



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

| NIVEL EDUCACIONAL | HORA DE INGRESO | RECREO | SALIDA |
|-------------------|-----------------|--|-----------|
| Educación Básica | 08:00 hrs. | 09:30 - 09:50 11:20 - 11.30 13:00 - 13:45 | 15:15 hrs |
| Educación Media | 08:00 hrs | 09:30 - 09:50 11:20 - 11.30 13:00 - 13:45 15:15 - 15:20 | 16:05 hrs |

ENTREGA DE ESTUDIANTES EN SU DOMICILIO

ESTACIONAMIENTO DEL TRANSPORTE

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

SI NO HAY UN ADULTO RESPONSABLE

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

PROTOCOLO SEGÚN JORNADA

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

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

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

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



BAÑO

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

MAREOS

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

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

ACCIDENTE

En caso de accidente grave:

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



En caso de accidente menor:

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

DEBERES Y OBLIGACIONES GENERALES

LOS APODERADOS

1. Conocer y aceptar el protocolo de transporte escolar.
2. Garantizar la puntualidad en la entrega y retiro de sus hijos/as para evitar retrasos en el recorrido.
3. Asegurar el uso obligatorio del cinturón de seguridad por parte del estudiante durante todo el trayecto.
4. Instruir a sus hijos/as sobre la importancia del buen comportamiento y el respeto dentro del transporte escolar.
5. Informar oportunamente al establecimiento o a la asistente del furgón sobre ausencias, enfermedades u otras situaciones que impliquen que el servicio no será utilizado, idealmente enviando aviso en la libreta de comunicaciones.
6. Comunicar con claridad y anticipación cualquier cambio en la dirección de entrega del estudiante, mediante un aviso escrito dirigido al establecimiento.
7. Notificar por escrito al establecimiento en caso de cambio de domicilio, para actualizar la información en la carpeta del estudiante y ajustar el recorrido del transporte escolar.

EL ESTABLECIMIENTO

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



ASISTENTE DE TRANSPORTE

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

CAPITULO IX: ACCIDENTE ESCOLAR

A. ACCIDENTE ESCOLAR

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

INDIVIDUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE COMUNICACIÓN Y CENTROS ASISTENCIALES

Encargados de Comunicación / Paradocente:

Nombre: Verónica Delgado Flandes

Teléfono: 642322723

Asistente de Comunicación / Paradocente:

Nombre: Hernán Soto Cárdenas

Teléfono: 642322723

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



| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| Centro de Salud Familiar | CECOSF Los Lagos | Lago Puyehue 1017, La Unión, Región de Los Ríos | 64 32460303 |
| Central Centro de salud especializada | Servicio de Alta Resolución SAR La Unión. | Padre Hurtado 570, La Unión, Región de Los Ríos. | 64 2567410 |
| Central Centro(s) de salud privada | | | |
| Centro Médico | Dirección | | Teléfono |
| Clínica Alemana | Arturo Prat 883, La Unión, Región de Los Ríos. | | 64 2458000 |
| Unión Cumbres | Arturo Prat S/N, La Unión, Región de Los Ríos | | 64 2341362 |
| Ranco Salud | Serrano 695, La Unión, Región de Los Ríos | | 64 2209300 |
| Laboratorio Clínico Unión | Comercio 207, La Unión, Región de Los Ríos | | 64 2426044 |

FASES PROCEDIMENTALES

1. De forma inmediata, él/la accidentado/a será atendido por un docente o el asistente más cercano al lugar del accidente y en forma paralela comunicará a Inspectoría general.
2. El docente o personal responsable llevará al accidentado a Inspectoría General o sala asignada para ello al momento del accidente, para que el Inspector General de turno evalúe la situación y tome una resolución al respecto. Si él/la estudiante estuviera impedido de caminar será trasladado en la silla de ruedas dispuesta en el establecimiento.



3. En caso de lesiones leves y menos leves, el Encargado de Comunicación / Inspector General de turno comunicará vía telefónica al apoderado de la situación ocurrida y se solicitará que asista al establecimiento, a fin que pueda evaluar la situación.
4. En el caso de accidentes graves y menos graves, el Inspector general se comunicará telefónicamente con emergencias (131) y completará el *Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar* y comunicará vía telefónica al apoderado de la situación ocurrida. El o la (**Inspector/a de Patio**), asignada por él o la directora/a del Establecimiento, acompañará al estudiante hasta el hospital, el funcionario/a deberá esperar la llegada de el/la apoderado antes del retorno al establecimiento.
5. En caso de que el NNA se encuentre adherido a un Seguro Privado, se deberá comunicar al Centro Asistencial que corresponda, de acuerdo con el “Registro Actualizado de Datos de Contacto e Información específica de NNA”



CAPITULO X: OTROS

A. PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES

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

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

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

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

ESTRUCTURA DEL REGISTRO



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

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

PARA QUE LA SALIDA DE ALUMNOS SE CONSIDERE VÁLIDA:

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

DEL RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN:

1. El integrante de la comunidad educativa que detecte la falta, deberá dar aviso a Inspectoría en forma inmediata.
2. El inspector del nivel dará aviso y citará al apoderado/a y/o apoderado/a suplente vía telefónica y/o por comunicación escrita, dejando registro en hoja de vida del alumno en el libro de clases.
3. Una vez incorporado el alumno/a al Establecimiento, Inspectoría entrevistará al estudiante involucrado.
4. El estudiante deberá reintegrarse a clases.
5. Inspectoría y/u Orientador/a, se entrevistarán con Apoderado/a, informando sobre la situación ocurrida y el procedimiento a seguir, además de solicitar su apoyo frente a las medidas que se implementarán.
6. Aplicar las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a la falta.

B. 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.

C. 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>

D. 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.



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

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



| | | | | | |
|--|--|--|------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Proyecto de Reparación de Maltrato Grave PRM La Unión | <p>NNA y sus familias que hayan sufrido vulneraciones graves de derechos.</p> <p>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.</p> <p>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</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 |



| | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--|------------------------------|
| | 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 | curaduría.losrios@cajbiobio.cl | 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 protección que</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 situación de vulneración. | 632 310682 | | General Lagos 1036, Valdivia |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>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> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|



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/kpitemec-ojv-web/views/login.html>
- Para ingresar, se sugiere que sea con CLAVE ÚNICA del director/a o Encargado de Escuela.
- Hacer clic en “Ingresar demanda/recurso”.
- Complete los datos obligatorios para ingresar una demanda, adjunte los antecedentes requeridos, y haga clic en “Grabar”.
- Haga clic en “Bandeja de demandas”. Busque la demanda según la competencia, seleccione y envíe la presentación.
- Para asesoría en uso de la Oficina Judicial Virtual, puede comunicarse al Call Center de la OJV red fija: 800 722 288 y Desde Celulares 22588 0021.
-
- **ANEXO N° 4: FORMATO DOCUMENTO DEP ADO**
- Documento para descargar:
- 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: German, Sopen, Leidy, Tere, Bravito & Bergués, 2007
VERSIÓN ADAPTADA: Chaves, Wang, Pérez-Lara, Reyes, Scherer & Hella, 2013

Identificación

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre | |
| <input type="text"/> | |
| RUT | Fecha de nacimiento |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Último curso aprobado | Sexo |
| <input type="text"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| Fecha de aplicación | Evaluar |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |



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 1008-1205 y desarrollado por investigadores del Departamento de Psicología de la Universidad de La Frontera, Chile, en convenio con el Servicio Nacional de Menores, Fundación Tierra de Esperanza y Consejo de Defensa del Niño, durante los años 2000 a 2013.

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

| 1. Durante los últimos 12 meses ¿has consumido alguno de estos productos? Si es así ¿Cuál ha sido la frecuencia de tu consumo? | | | | | | | Para uso reservado del operador social | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|--------------------------------------|--|---|---|--|---|---|---|
| | No ha consumido | En ocasiones | Absolutamente nunca o pocas veces | En festivos o reuniones con amigos o familiares | En fiestas o reuniones con amigos o familiares | En fiestas o reuniones con amigos o familiares | Sector | | | |
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Alcohol | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| Marihuana (herbido, pluto, haxxo, escarole) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| Pasta Base de Cocaína (fines, chancas, pasta) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| Cocaína (fines, haxxo, raga, litro) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| Pegamento / Solvente (pinturas, barnices, laca) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| Anestésicos (gasas, pegante, L50, Parapente) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| Anfetaminas (sachets, pape, ritalin) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| Otros (Medicamentos tomados sin receta: anticonceptivos, antidiabéticos, hipotensivos, tranquilizantes, etc.) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-------|--|--|--|--|
| 2. a | Durante tu vida ¿Has consumido alguna vez en forma regular alguno de los productos señalados en la pregunta anterior? (por lo menos una vez por semana durante un mes) | Si <input type="radio"/> | No <input type="radio"/> | Pase a la pregunta 2. b | | | | | |
| 2. b | ¿A qué edad comenzaste a consumir regularmente? (por lo menos una vez por semana durante un mes) | Alcohol | Una o varias drogas | antes | antes | | | | |
| 3. | Durante tu vida ¿Te has inyectado drogas alguna vez? | Si <input type="radio"/> | No <input type="radio"/> | | | | | | |
| <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> * Sin consumo en los últimos 12 meses > Pase a la pregunta 7. </div> | | | | | | | | | |
| 4. a | ¿Has consumido alcohol en los últimos 30 días? | Si <input type="radio"/> | No <input type="radio"/> | | | | | | |
| 4. b | ¿Has consumido otras drogas en los últimos 30 días? | Si <input type="radio"/> | No <input type="radio"/> | | | | | | |
| 5. | En los últimos 12 meses ¿cuántas veces has consumido 8 tragos de alcohol (hombres) / 6 tragos (mujeres), o más en una misma ocasión? (Un trago es igual a una copa de cerveza, una copa de vino o un vaso de coñac/whisky simple (40%ALC, 200)) | Nº de veces: | | | | | | | |

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

DEP-ADO

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