



REGLAMENTO INTERNO 2025

ESCUELA RURAL LOS ESTEROS



1 DE ABRIL DE 2025
ESCUELA RURAL LOS ESTEROS
LA UNIÓN

IDENTIFICACIÓN

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA RURAL LOS ESTEROS
RBD	7140 – 4
DIRECTOR/A	KARINA VERA LINGAY
REGIÓN	DE LOS RÍOS
COMUNA	LA UNIÓN
DEPENDENCIA	DAEM I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN
NIVELES DE EDUCACIÓN	EDUCACIÓN PARVULARIA EDUCACIÓN BÁSICA
APOYO AL APRENDIZAJE	PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE). PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA EQUIPO CONVIVENCIA
JORNADA	JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC).

INDICE

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO	7
FUNDAMENTACIÓN	8
ORGANIGRAMA.....	9
COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
MISIÓN	10
VISIÓN	10
SELLOS EDUCATIVOS	10
1. Educación Integral	10
2. Educación de calidad	10
3. Educación inclusiva	10
4. Educación intercultural	10
5. Educación con compromiso ambiental	10
CARGOS, ROLES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO	11
DIRECTOR	11
JEFE/A DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	12
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	13
COORDINADORA P.I.E.....	13
INSPECTOR	14
ENCARGADO LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	15
ENCARGADO CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE	16
PROFESORES JEFE DE CURSO.....	17
PROFESOR DE AULA.....	18
FUNCIONARIO DE TURNO	19
EDUCADORES DIFERENCIALES.....	19
PSICÓLOGA/O P.I.E.	20
FONOAUDIÓLOGA/O.....	21
ASISTENTE DE APOYO EN EL AULA	22
PSICÓLOGA/O CONVIVENCIA ESCOLAR.....	23
KINESIOLOGO/A	23
AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.....	24
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	25
DERECHOS Y DEBERES ESTUDIANTES	25
DERECHOS Y DEBERES PADRES Y APODERADOS	26
DERECHOS Y DEBERES DOCENTES	29
DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	31
DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPOS DIRECTIVO	32
DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.....	32
FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	33
PROCESO DE ADMISIÓN	33
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	33
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	33

CAMBIO DE ACTIVIDADES	34
LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE MANTENDRÁ LA ESCUELA CON LA FAMILIA	34
ASISTENCIA.....	34
INASISTENCIAS SIN JUSTIFICAR	35
ATRASOS.....	35
ATRASOS EN HORARIO DE CLASES.	36
USO DE UNIFORME	36
CENTRO DE ESTUDIANTES	37
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	38
CONSEJO DE PROFESORES.....	40
UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA	42
CONSEJO ESCOLAR	43
MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR.....	46
1. POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	46
2. SANCIONES Y MEDIDAS FORMATIVAS.....	46
3. FALTAS LEVES	47
4. FALTAS GRAVES	47
5. FALTAS GRAVÍSIMAS.....	48
6. SANCIONES	49
7. MEDIDAS FORMATIVAS.....	51
8. CLASIFICIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS FALTAS	52
9. CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS Y TRANSGRESIONES A LA NORMA POR PARTE DE ESTUDIANTES	52
10. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES	55
11. PROCESO	56
12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	57
13. ESTRATEGIAS DE APOYO AL ESTUDIANTE	59
14. ANOTACIONES LIBRO DE CLASES	60
15. CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS	60
16. CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	62
TÉCNICAS PARA AFRONTAR LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.....	64
<i>Negociación.....</i>	64
<i>Arbitraje</i>	64
<i>Mediación.....</i>	64
RECONOCIMIENTOS, PREMIOS Y DISTINCIONES	66
REGULACIONES SOBRE EVALUACIONES Y PROMOCIÓN	67
PROTOCOLOS.....	69
CAPITULO I: PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO	70
CAPITULO II: DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	73
<i>PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....</i>	75
<i>PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR.....</i>	79
CAPITULO III: AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES.	81
<i>PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NNA.....</i>	83
<i>PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES (MENORES DE EDAD).....</i>	87
CAPITULO IV: SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	93
<i>PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.....</i>	95

PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.	100
<i>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.</i>	105
<i>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).</i>	108
<i>PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643).</i>	110
CAPITULO V: SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	115
<i>PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL COLEGIO.</i>	116
<i>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).</i>	121
<i>PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO.</i>	126
CAPITULO VI: SITUACIONES VINCULADAS CON LA SALUD Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL.....	127
<i>PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS Y DE LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.</i>	127
<i>PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN SALUD MENTAL.</i>	131
<i>PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA.</i>	135
<i>PROTOCOLO ANTE UNA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE UN ESTUDIANTE.</i>	136
<i>PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES.</i>	144
<i>PROTOCOLO PROCESOS DE VACUNACIÓN ESCOLAR.</i>	146
<i>PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</i>	147
CAPITULO VII: REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS.....	151
<i>PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS</i>	151
CAPITULO VIII: TRANSPORTE ESCOLAR.....	153
<i>PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES EN TRANSPORTE ESCOLAR</i>	153
<i>PROTOCOLO DE ACCIÓN “NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIONES ESPECIALES” EN TRANSPORTE ESCOLAR.</i>	155
CAPITULO IX: ACCIDENTE ESCOLAR.....	157
CAPITULO X: OTROS.....	159
<i>PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS DEL ESTABLECIMIENTO.</i>	159
<i>PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES</i>	160
<i>PROTOCOLO ANTE UN EXTRAVÍO, ROBO O HURTO</i>	163
<i>PROTOCOLO SOBRE DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.</i>	165
<i>PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS</i>	166
<i>PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS.</i>	167
<i>PROTOCOLO EN CASO DE ABANDONO DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN</i>	169
<i>PROTOCOLO ALIMENTACIÓN.</i>	170
<i>PROTOCOLO RETIRO DE DOCUMENTO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.</i>	171
<i>PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO USO DE LA BIBLIOTECA CRA.</i>	172
<i>PROTOCOLO MANTENCIÓN DE LA LIMPIEZA DE ESPACIOS COMUNES Y SALA DE CLASES.</i>	174
<i>PROTOCOLO RECREOS SEGUROS</i>	176
<i>PROTOCOLO USO DE COMPUTADORES Y ELEMENTOS ELECTRÓNICOS.</i>	176
<i>PROTOCOLO CEREMONIAS Y ACTOS INTERNOS</i>	177
<i>PROTOCOLO APROBACIÓN DE ASAMBLEA</i>	177
<i>PROTOCOLO SITUACIONES PARTICULARES DE EMERGENCIA</i>	178
ANEXOS.....	179

ANEXO N°1: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADAS DE COBERTURA JUDICIAL INFANTO JUVENIL	179
ANEXO N°2: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADAS COMUNALES DE COBERTURA INFANTO JUVENIL	183
ANEXO N°3: PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS	184

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de normas técnico-pedagógicas, técnico - administrativas, de prevención de riesgos, de convivencia escolar, de higiene y seguridad, contiene normas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la escuela, los derechos y deberes de sus integrantes en relación con sus labores y permanencia en el establecimiento con el propósito de mejorar con equidad y participación la calidad del proceso educativo.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar como instrumento pedagógico fundamental en los lineamientos organizativo de nuestra Escuela, y como resultado del trabajo de la Comunidad Educativa “Escuela rural los Esteros” determina el conjunto de normas que regulen la convivencia escolar entre docentes, alumnos, alumnas, Padres , Apoderados, personal administrativo y auxiliar y que facilite el proceso académico, disciplinario, de refuerzo y de formación en el desarrollo de cada uno de las personas que conforman nuestra Unidad .

Este Reglamento contiene derechos y deberes de cada uno de los actores, procedimiento disciplinario claro y basado preferentemente en el diálogo como instrumento privilegiado para abordar los conflictos.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Ordenar y normar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el establecimiento de su Proyecto Educativo Institucional
2. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal, social y psicológico.
3. Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
4. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
5. Crear las condiciones necesarias en la comunidad educativa para que los integrantes puedan expresarse de acuerdo con los principios y valores universales, desarrollando positivamente su creatividad y aprendiendo a convivir en comunidad con aceptación y respeto por sí mismo y por los demás
6. Escuchar y acoger las diferencias que presentan los integrantes de la comunidad educativa, procurando dar respuestas adecuadas a su realidad singular, promoviendo acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones remediales para los afectados.
7. Promover y establecer acciones de prevención de las agresiones y/o violencia a los integrantes de la comunidad escolar

FUNDAMENTACIÓN

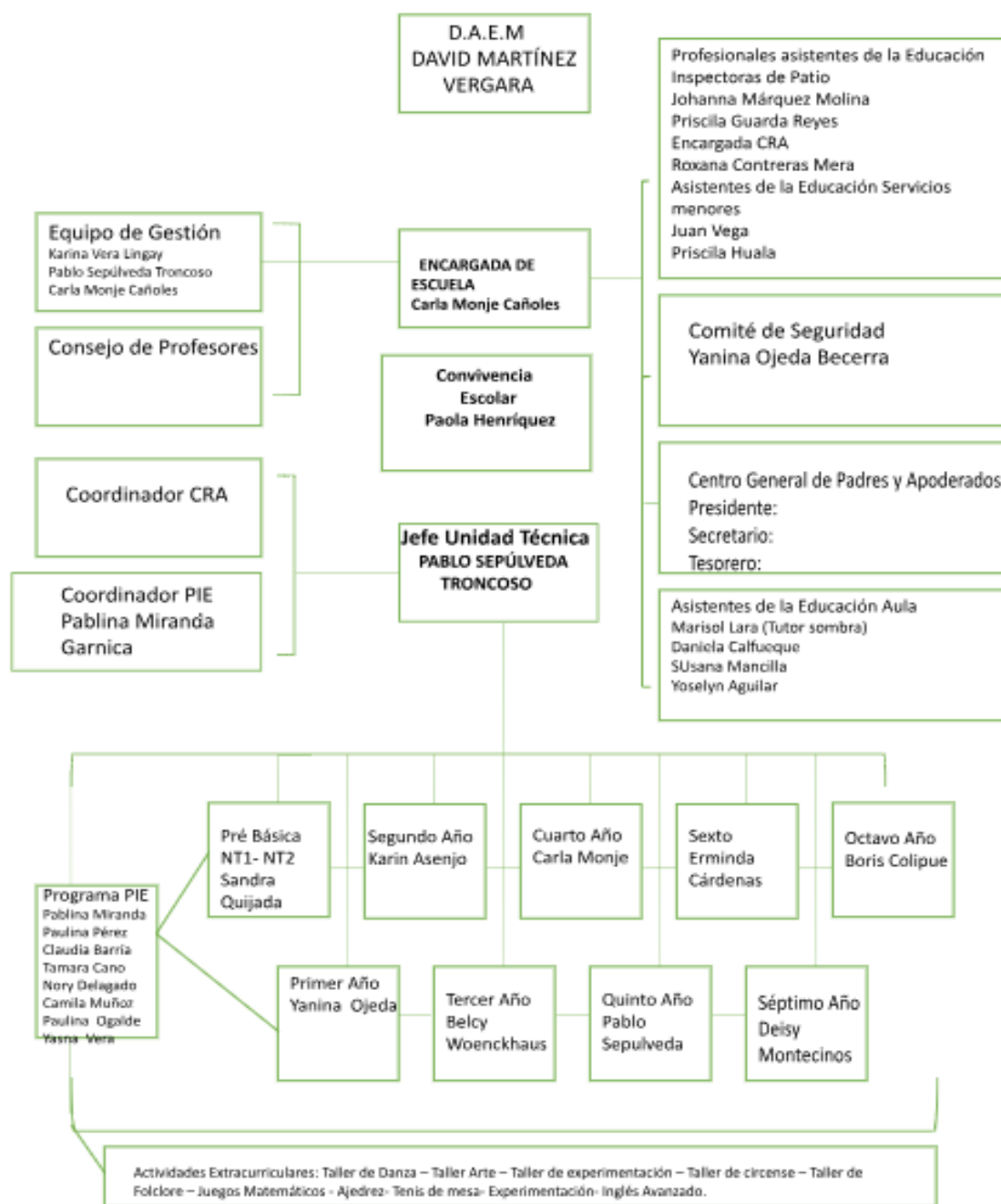
La convivencia escolar es un elemento central para el desarrollo exitosos de ambientes adecuados o apropiados que conducen eficazmente al logro de del proceso de enseñanza aprendizaje en el entorno escolar, promueve el intercambio y trabajo colectivo en todos los miembros de una comunidad educativa y por lo mismo es un elemento esencial para la construcción de un ambiente de respeto, colaboración, tolerancia y participación democrática.

La convivencia escolar se construye de manera cotidiana a partir de la experiencia, el contacto con otros y la interrelación entre las personas: implica como desafío el reconocimiento, valoración y respeto a la diversidad. La capacidad de entenderse con otros aceptando las diferencias y puntos de vista de los otros, reconociendo en cada persona a un sujeto de derechos con responsabilidades compartidas en la construcción del bien común.

Crear un ambiente y una interrelación positiva entre los miembros de la comunidad educativa, la promoción del aprendizaje de la convivencia escolar es una responsabilidad compartida por todos y de la cual nadie puede estar o sentirse al margen. La realidad evidencia que en un espacio escolar coexisten diversas personas, con historia, costumbres, expectativas, roles y responsabilidades distintas que requieren de ciertos marcos que permitan una coexistencia respetuosa y armoniosa entre ellos. De allí es la importancia del trabajo del equipo de liderazgo educativo en conjunto con el encargado de convivencia escolar, generando un liderazgo abierto a recibir opiniones y complementar visiones lo que permite desarrollar un sentido de cohesión, identidad y pertenencia en la comunidad educativa, que facilita y promueve el trabajo escolar.

Es de suma importancia diseñar y ejecutar un Plan de gestión de la convivencia escolar como un instrumento coherente con el proyecto educativo institucional y el reglamento interno porque el clima y aprendizaje de la convivencia escolar deben formar parte de la práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento. En donde se ordenen, evalúen y modifiquen las acciones de manera que se puedan lograr los objetivos planificados en torno a las necesidades de cada realidad y cultura escolar, superando las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto.

ORGANIGRAMA



COMUNIDAD EDUCATIVA

MISIÓN

Entregar una educación de calidad, orientada a desarrollar en sus estudiantes las competencias académicas, favorecer el desarrollo integral, generando así oportunidades significativas para que los estudiantes sean capaces de adaptarse a desafíos culturales, sociales, medioambientales y tecnológicos.

VISIÓN

Ser reconocido como una institución de excelencia integral e inclusiva, que propicie las condiciones para que todos sus estudiantes encuentren en ella un lugar para aprender, descubrir y desarrollar sus potencialidades que les permita dar forma a su proyecto de vida, fundado en el respeto por el medioambiente y las personas.

SELLOS EDUCATIVOS

1. Educación Integral

Que tienda la formación académica de calidad, poniendo énfasis no solo en cognitivo sino también en lo valórico, artístico, deportivo y cultural, desde una perspectiva laica, fomentando capacidad crítica, la reflexividad y el respeto por el entorno.

2. Educación de calidad

Nuestro establecimiento educacional tiene por objetivo el enseñar a aprender y el gustar a aprender, bajo el desarrollo de habilidades y destrezas y el cultivo de valores fundamentados en un ambiente de sana convivencia, posibilitando al alumno, el conducir su vida en forma plena, para convivir y participar, en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática, además de activa en la comunidad a fin de trabajar y contribuir al desarrollo de su país.

3. Educación inclusiva

Comprendida desde un enfoque para el trabajo para la diversidad de las y los estudiantes, mediante la implementación de estrategias metodológicas y apoyo profesional (PIE) y que a su vez potencie a los estudiantes académicamente tanto a los que tengan dificultades de aprendizaje como a los más aventajados.

4. Educación intercultural

Nuestro establecimiento educacional promoverá el diálogo y discusión permanente entre conocimientos y prácticas culturales distintas, incluyendo nuevas formas de prácticas e innovaciones pedagógicas, donde existan convergencias de dos o más tipos de innovaciones pedagógicas, donde existan convergencias de dos o más tipos de conocimiento y agentes educativos en igualdad de condiciones. Generando un diálogo necesario con su entorno sociocultural, espiritual y natural y donde se puedan vivenciar y experimentar aprendizajes significativos, aprovechando la riqueza de la diversidad cultural.

5. Educación con compromiso ambiental

Formar ciudadanos críticos y comprometidos socialmente, que cuiden el medio ambiente, reduzcan medios contaminantes y creen instancias que ayuden a la comunidad a promover la educación ambiental.

CARGOS, ROLES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO

DIRECTOR

Es la persona responsable del funcionamiento total del plantel, teniendo presente que la principal función de la escuela es de educar y que esta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier momento y lugar.

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de aprendizaje para la mantención de un sano clima organizacional.
2. Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, haciendo uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
3. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal.
4. Mantener canal expedito de información y comunicación con cada uno de los integrantes de la unidad educativa.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes para el cumplimiento eficiente del quehacer educativo.
6. Preocuparse de la existencia del material didáctico suficiente y adecuado para facilitar el aprendizaje de sus estudiantes.
7. Estimular y facilitar el perfeccionamiento del personal de la Escuela en pro de la actualización de cada uno, según sus funciones y en beneficio de sus estudiantes.
8. Promover el desarrollo de planes y programas complementarios al proceso de aprendizaje y que contribuyan al mejoramiento del desarrollo personal del alumno o alumna.
9. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal, estimular a la participación en los programas educativos, tomando en cuenta las opiniones y sugerencias acordadas en los diversos consejos.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento educacional, permitiendo una grata y segura estadía en las dependencias de la Escuela.
11. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, actas, estadísticas y toda documentación que se requiera, conforme a la reglamentación y legislación vigente, como también a lo referido a licencias y permisos administrativos.
12. Remitir al organismo municipal pertinentes los informes, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda documentación que sea requerida.
13. Presidir los diferentes consejos administrativos, técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
14. Delegar cuando lo estime conveniente en quien corresponda la ejecución y control de las actividades escolares rutinarias o propias a un departamento.
15. Decidir en última instancia determinaciones disciplinarias de un estudiante, que ha agotado todas las instancias remediales a su inadecuado comportamiento.
16. Coordinar el proceso de matrícula, facilitando al Profesor jefe y Padre/Apoderado el cumplimiento de dicho trámite.
17. Coordinar las actividades extraprogramáticas, asegurando su normal desarrollo.
18. Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal auxiliar, mejorando la presentación del establecimiento escolar.

19. Velar porque los elementos y artefactos destinados a prevenir o combatir siniestros, estén siempre en perfectas condiciones de uso.

JEFE/A DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Es la persona encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

FUNCIONES:

1. Velar por el funcionamiento del rendimiento escolar del establecimiento, mejorando la calidad de los aprendizajes.
2. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación asegurando que sea un proceso justo, objetivo y de acuerdo con la realidad del estudiante
3. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación y currículo, instándolos a actualizarse de acuerdo con la reforma educacional.
4. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de aprendizaje para conseguir actividades atractivas y motivadoras.
5. Planificar de acuerdo con los planes y programas para el logro de aprendizajes en los niños.
6. Evaluar el proceso y las acciones curriculares realizadas durante el año lectivo, con el fin de verificar los logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes.
7. Preocuparse por la evaluación del proceso de aprendizaje (metodología y didáctica), facilitando los medios con los cuales se dispone.
8. Coordinar la licenciatura de Kinder y Octavo año, actividades culminantes del período lectivo y que deben ser del agrado y satisfacción de todos.
9. Colaborar en todas aquellas materias que estime conveniente la dirección del establecimiento, para el normal desarrollo de las actividades.
10. Constatar el estricto cumplimiento de los horarios de los docentes y efectuar los ajustes convenientes en caso necesario, asegurando que la totalidad de los alumnos sean atendidos de acuerdo con su horario.
11. Representar al director en actos que éste le señale, haciéndose presente el Establecimiento en eventos cívicos, culturales, sociales.
12. Resolver las autorizaciones de salidas extraordinarias de alumnos del establecimiento, manteniendo su registro respectivo.
13. Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
14. Informar periódicamente al director de su gestión.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el profesional encargado de elaborar un plan de gestión para prevenir toda forma de violencia y promover la convivencia escolar.

FUNCIONES:

1. Supervisar y velar la puesta en práctica del Manual de Convivencia, en todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
2. Diseñar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de convivencia escolar.
3. Diseñar y llevar a cabo un diagnóstico anual para identificar las necesidades de su área.
4. Difundir el plan de gestión de la convivencia escolar y los protocolos de acción.
5. Mediar y resolver conflictos que sucedan entre miembros de la comunidad educativa.
6. Informar a director y al Consejo escolar de los avances o las dificultades en la implementación del Plan de Convivencia Escolar.
7. Planificar y ejecutar talleres sobre la sana convivencia desde prebásica a octavo año básico de acuerdo con las necesidades de cada curso.
8. Generar actividades masivas que fomenten la buena convivencia escolar.
9. Entregar herramientas al cuerpo docente sobre solución de conflictos dentro y fuera del aula.

COORDINADORA P.I.E.

Para el buen funcionamiento del PIE, la normativa señala que se debe contar con un profesional que cumpla con este rol dentro de los establecimientos. Las acciones de coordinación exigen de profesionales que cuenten con competencias tanto en educación inclusiva, atención a la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Asimismo, requiere que dispongan de una cantidad de horas suficientes para la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del PIE.

FUNCIONES:

1. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
2. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
3. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
4. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
5. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
6. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
7. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

8. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
9. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
10. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
11. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
12. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
13. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
14. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
15. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
16. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
17. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
18. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
19. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

INSPECTOR

Es el funcionario que tiene la responsabilidad de velar porque las actividades de la escuela se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES:

1. Tomar nota de los estudiantes que lleguen atrasados y comunicar a los tutores.
2. Recorrer los pasillos al inicio y al término del recreo para verificar que las salas queden desocupadas y que las clases se desarrollen con normalidad.
3. Estar atento en los recreos sobre alguna situación anormal que se produzca y actuar conforme a los protocolos.
4. Revisar el registro de justificaciones de inasistencias de los estudiantes
5. Tomar nota de todo estudiante que se encuentre fuera de clase, en horario lectivo e investigar sus razones.
6. Informar a los profesores jefes sobre algunas situaciones relevantes observadas en sus estudiantes durante la jornada.
7. Tener al día la estadística de los atrasos de los estudiantes.
8. Tener al día la estadística de los accidentes escolares
9. Archivar los certificados médicos de los estudiantes que faltan a clases.
10. Dialogar, en primera instancia, con el estudiante que no cumpla con las normas de convivencia establecidas en el Manual de respectivo, de tal manera que se

educe en sus deberes y derechos, para luego actuar conforme al manual de convivencia.

11. Informar semanalmente al Encargado de Convivencia sobre su gestión.
12. Verificar periódicamente el estado de salas, baños, camarines, etc. reportando informes a Dirección.
13. Verificar periódicamente el estado de salas, baños, reportando informes a Dirección.
14. Mantener los ingresos del establecimiento cerrados, durante el periodo escolar, iniciando desde las 8:30 de la mañana.
15. Verificar que no se encuentren apoderados/as dentro del establecimiento, después del inicio de la jornada escolar (8:30 am), en casos excepcionales se permitirán apoderados/as con citación previa de algún profesional a cargo.

ENCARGADO LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Es quien administra la sala de computación y la persona responsable del buen funcionamiento de la red al interior y exterior del establecimiento, debiendo siempre demostrar una actitud de apoyo.

FUNCIONES:

1. Coordinar junto con la U.T.P los horarios para el uso del Laboratorio de Computación y desarrollo de las actividades anuales.
2. Actualizar proyectos de Informática Educativa, el uso y existencia de los diferentes softwares educativos que se encuentran en la escuela proyectando necesidades.
3. Asesorar técnicamente en el uso del computador a los docentes que lo requieran y ofrecer y promover el uso de los diferentes softwares educativos que se encuentran en el establecimiento.
4. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
5. Favorecer actividades interdisciplinarias que ayuden a los estudiantes en su proceso de enseñanza aprendizaje
6. Promover el uso de las TIC en todos los niveles.
7. Llevar un Registro de Uso de los computadores por los diferentes cursos.

LABORES TÉCNICAS:

1. Mantenimiento Sala de Computación y Laboratorios Móviles
1. Instalación de software necesario para la educación.
2. Diagnóstico y reparación de hardware.
3. Mantención y configuración de redes cableadas e Inalámbricas.
4. Realizar configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos.
5. Diagnosticar fallas y errores de equipos informáticos, y junto con lo anterior gestionar a través de las unidades educativas las notas de pedido para proceder a su reparación.
6. Mantener y actualizar las defensas antivirus.
7. Apoyo técnico en laboratorio de Primer y Segundo ciclo.
8. Apoyo técnico a profesores si fuese necesario en sala o revisar sus equipos.
9. Realizar préstamo de materiales de laboratorio.
10. Instalar equipos nuevos.
11. Apoyar en Napsis, Simce y periódico escolar.

Funciones fuera del Laboratorio de Computación

1. Prestar soporte computacional y apoyo a los docentes, por ningún motivo el encargado de los laboratorios podrá realizar trabajos o tareas que sean propias de los alumnos y/o docentes.
2. Realizar reparaciones, mantenciones, actualizaciones y configuraciones solo a equipamiento tecnológico institucional, en ningún caso de uso personal o particular.
3. Entregar Asistencia técnica en el Manejo de los Sistemas Integrados contratados por el Daem.
4. Respalidar información y programas en caso de formateo de computador si lo requiere
5. Apoyo en actos instalando proyector, notebook y sacando fotos si fuese necesario
6. Ingresar horarios de profesores y asistentes para el reloj control entregados por UTP
7. Revisar y corregir reloj control todos los meses los primeros días del mes.

ENCARGADO CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

Es la encargada de asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca.

FUNCIONES:

1. Elaborar Plan de trabajo alineado con el PEI – PME.
2. Organizar el material para los estudiantes, docentes, además de difundir el material y recursos existentes de manera física y digital.
3. Solicitar financiamiento del CRA.
4. Articular la colección por grupos etarios y el uso de lecciones Biblioteca CRA.
5. Implementar normas de uso de la colección y comportamiento en sala CRA.
6. Organizar actividades, como por ejemplo día del libro en coordinación con profesores de literatura.
7. Elegir el mejor lector del año.
8. Actualización de la colección.
9. Mantener los registros correspondientes del uso y manejo adecuado del material bibliográfico.
10. Informar mensualmente a los profesores de los protocolos del uso del CRA y enviar a través de correo electrónico las modificaciones realizadas.

FUNCIONES TÉCNICAS:

1. Confeccionar horario CRA.
2. Organizar visitas sala CRA, para el conocimiento de los y las estudiantes de prebásica en el uso, funcionamiento, con el objetivo de favorecer el acercamiento a la lectura.
3. Mantener el orden y la disciplina en sala CRA.
4. Determinar el tiempo estimado de préstamo del material bibliográfico, dependiendo de las cantidades de ejemplares disponibles en el establecimiento y la cantidad de hojas del material solicitado.
5. Mantener la colección en orden.
6. Llevar un registro de los préstamos y devoluciones.

FUNCIONES ANEXAS DEL CRA:

1. Codificar los libros con etiquetas distintivas.
2. Clasificar los libros de acuerdo con las diferentes temáticas: poemas, cuentos, novelas, leyendas, fábulas, obras de teatro, ciencia, historia y geografía, lexicología, ortografía, gramática, apuntes, suplementos educativos y por autores.
3. Poner a disposición de los niños un conjunto variado de textos, que le permitan aprender a su propio ritmo y nivel.
4. Incentivar a los estudiantes en el hábito de la lectura a través de momentos especiales para ello (música agradable).
5. Lograr que el niño se familiarice con diversos tipos de obras y autores, aprendiendo a enriquecer su mundo con las visiones que entrega la literatura.
6. Incentivar a los estudiantes en la creación de un registro de experiencia.
7. Realizar periódicamente actividades de mantención y reparación de los libros
8. Construir un banco de datos con las diferentes asignaturas.
9. Realizar campaña del libro para incrementar biblioteca escolar.
10. Aplicar procedimientos acordados en consejo general de profesores para la recuperación de textos (ver Protocolo)
11. Tener un trato amable y cortés con los usuarios.

PROFESORES JEFE DE CURSO

Docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de un curso.

FUNCIONES:

1. Planificar, acogiendo sugerencias del Enc. Convivencia y/ jefe U. T. P. y ejecutar personalmente junto con los Profesores de los subsectores del curso, las actividades educativas que se desarrollan en el grupo, velando por la calidad del proceso de aprendizaje.
2. Mantener buenas relaciones humanas y laborales entre los docentes, directivos, apoderados, asistente de la educación que permita tener un buen clima al interior del establecimiento, que produzca satisfacción entre los distintos componentes de la unidad educativa.
3. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de los alumnos y su marcha pedagógica.
4. Preocuparse por adoptar criterios y medidas con la finalidad de optimizar el funcionamiento de los consejos de curso.
5. Motivar la participación del Centro de Padres y Apoderados en actividades del curso y de la Escuela.
6. Planificar la ejecución de actividades de Orientación propias del nivel estimado conveniente por el Orientador.
7. Controlar la disciplina de sus alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los alumnos, de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas por la Dirección y sugerencias del Consejo de Profesores.
8. Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.

9. Supervisar y controlar la formación y presentación de los alumnos en su ingreso y su retiro del Establecimiento.
10. Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los alumnos en relación con su rendimiento escolar y comportamiento, tomando en cuenta el Reglamento del Plan de Evaluación de la Escuela.
11. Asumir la función de Orientador, de acuerdo con las sugerencias dadas por el Encargado de Convivencia escolar.
12. Ningún Profesor debe resolver problemas escolares en su domicilio, sea con apoderados o con alumnos/as.
13. Citar apoderados las veces que sea necesario para beneficio del aprendizaje y buen comportamiento de su pupilo/a.

PROFESOR DE AULA

Es el docente cuya acción o exposición personal la realiza en forma continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de aprendizaje.
2. Desarrollar en el alumno y alumna, valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
3. Impartir clases respetando la diversidad de sus alumnos, con la finalidad de asegurarse que todos sus alumnos y alumnas aprendan de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
4. Motivar a sus alumnos y alumnas para una participación en el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con su capacidad.
5. Evaluar a sus alumnos y alumnas conforme a criterios justos y objetivos, considerando la diversidad de los educandos.
6. Mantener y fomentar la sana convivencia tanto en el aula como en el resto de la escuela.
7. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos y alumnas en el aula, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar.
8. Participar en reuniones técnicas y administrativas del Establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de sus funciones.
9. Aplicar las normas establecidas en el Reglamento del Plan de Evaluación de la Unidad Educativa.
10. Registrar en los libros de clases, calificaciones, materias y observaciones de la asignatura correspondiente y entregar en forma precisa y oportuna la información que se le requiera por parte de la Dirección.
11. Sobre acontecimientos importantes o extraordinarios ocurridos en el curso, se debe informar de inmediato a la instancia correspondiente.
12. Presentar a Unidad Técnica Pedagógica su planificación mensual e informar de su logro al final de cada semestre.
13. Advertir a los alumnos y alumnas que durante el horario normal de clases y en recreos no deben abandonar el recinto escolar.
14. Evitar la expulsión de alumnos y alumnas por mala conducta, de la sala de clases, salvo en casos muy excepcionales (faltas gravísimas)
15. Estar en permanente contacto con el Profesor jefe, aportándoles sus observaciones para una mejor orientación del grupo curso y recibiendo de él, las

sugerencias que le ayuden en la solución de situaciones particulares de sus alumnos y alumnas.

16. Conformar el Consejo escolar, elegido en el Consejo de profesores.

FUNCIONARIO DE TURNO

El funcionario de turno es significativamente el nexo de comunicación entre la Inspectoría y lo que ocurre o podría estar ocurriendo en el recinto escolar: - horario previo al inicio de las actividades - durante los recreos - actividades de tipo general en los patios y durante las salidas de los cursos al término de la jornada.

FUNCIONES:

1. Percatarse de que todos los docentes al inicio lectivo se encuentren frente al curso; procurando que ningún curso pase a la sala sin su correspondiente profesor jefe o de asignatura. El curso sin profesor debe quedar formado a la espera de la resolución de la dirección, debiendo informar de tal eventualidad a quien corresponda en el momento oportuno.
2. Informar al profesor jefe de los casos de mala conducta observados durante los recreos. Los casos de conducta negativa grave informarlos o referirlos al encargado de convivencia escolar para su registro, información y/o citación a la apoderada(o).
3. Atender imprevistos, asumiendo responsabilidad e iniciativa en casos de estudiantes accidentados, procediendo a dar cuenta de inmediato en INSPECTORÍA, Convivencia Escolar o U.T.P del establecimiento donde se tomarán las medidas del caso.
4. Vigilar el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
5. Controlar el aseo y cuidado de los patios.
6. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes e informar a encargada de enfermería.
7. Controlar la presentación personal de los estudiantes.
8. Velar por que se cumplan las normas de convivencia entre los estudiantes.
9. Otras funciones afines que se le asignen por el director.

EDUCADORES DIFERENCIALES

Las competencias de los profesionales docentes especialistas que trabajan en los equipos de aula, en co-enseñanza con el profesor regular, deben responder a las NEE de los estudiantes, de su etapa de desarrollo, a las exigencias curriculares del nivel educativo, como también a las características de la comunidad escolar a la que se incorpore. Son relevantes las competencias para trabajar en equipo y desarrollar trabajo colaborativo, con las educadoras de párvulos, docentes de educación general, con profesionales asistentes de la educación, y otros que participan en el PIE y que poseen diferentes estilos de enseñanza y/o trabajo.

FUNCIONES:

1. Evaluar psicopedagógicamente a los estudiantes que son derivados por los docentes de aula regular o a través de un proceso de despistaje.
2. Organizar un horario de intervención y de trabajo en conjunto con la Coordinación y/o equipo de gestión del establecimiento.

3. Reevaluar de acuerdo con lo estipulado en la Normativa, elaborando un informe respectivo y cumpliendo los plazos y periodos establecidos en la Unidad educativa.
4. Aplicar pruebas y baterías psicopedagógicas adecuadas y pertinentes al contexto de los alumnos, elaborando un informe al respecto.
5. Completar formularios Únicos de Ingreso y Reevaluación según N.E.E y cumpliendo con la normativa vigente.
6. Recopilar la información y documentación correspondiente a lo solicitado según Dcto N° 170, y mantener en orden las carpetas individuales de los estudiantes.
7. Elaborar en conjunto con el equipo de aula, el PAI O PACI para cada uno de los estudiantes del PIE, considerando las N.E.E y los apoyos específicos que requiere.
8. Desarrollar en conjunto con el equipo de Aula las adecuaciones curriculares pertinentes a las NEE de los estudiantes que le corresponden.
9. Capacitarse y mantenerse informadas en forma permanente en temáticas relacionadas con su quehacer pedagógico.
10. Apoyar a los alumnos dentro del aula común y en aula de recursos de acuerdo con su N.E.E en los horarios y asignaturas establecidas en el establecimiento y según normativa.
11. Cautelar el cumplimiento de los apoyos comprometidos a los estudiantes de acuerdo con su N.E.E, recopilando las evidencias y documentación respectiva.
12. Participar activa y sistemáticamente en reuniones de trabajo colaborativo con el equipo de aula, cumpliendo con los horarios establecidos y realizando los registros correspondientes.
13. Informar y retroalimentar a los docentes de aula regular y al equipo PIE, respecto de los avances, dificultades o necesidades de los estudiantes.
14. Completar en forma permanente y sistemática los “registros de planificación y evaluación de actividades de curso programa de integración escolar” manteniendo la información al día, e informando el incumplimiento de las acciones.
15. Entrevistar a los padres y apoderados en informales al respecto de las N.E.E de sus pupilos, de los apoyos que requiere para avanzar en el currículo, comprometer su participación y apoyo en esta labor, llevando un registro de estas entrevistas y reuniones.
16. Realizar en conjunto con el equipo de Aula Talleres para Padres, de acuerdo con temáticas y necesidades que se presentan.
17. Participar activamente de las actividades no Lectivas, culturales o recreativas que se organicen dentro de las unidades educativas.
18. Realizar compendio de acciones y tareas ejecutadas durante el año escolar, anexando las evidencias y registros correspondiente.

PSICÓLOGA/O P.I.E.

Es un profesional encargado de realizar evaluaciones psico-diagnóstica, con la finalidad de determinar patologías asociadas a trastornos de tipo emocional o de carácter neurológico que estén interfiriendo el proceso de enseñanza aprendizaje.

FUNCIONES:

Realizar un plan de acción con las tareas a ejecutar dentro del año lectivo, estableciendo metas de trabajo desde su quehacer profesional.

1. Organizar un horario de intervención y de trabajo en conjunto con la Coordinación y/o equipo de gestión del establecimiento.
2. Evaluar desde sus competencias (psicométricamente, habilidades adaptativas, habilidades emocionales, entre otras) en forma individual a los estudiantes que son derivados por los docentes de aula regular o a través de un proceso de despistaje del equipo PIE
3. Aplicar pruebas y baterías psicológicas adecuadas y pertinentes y cumpliendo con lo que establece la normativa vigente, al contexto de los alumnos, elaborando un informe al respecto.
4. Completar formularios Únicos de Ingreso y Reevaluación según N.E.E y cumpliendo con la normativa vigente.
5. Reevaluar de acuerdo con lo estipulado en la Normativa, elaborando un informe respectivo y cumpliendo los plazos y periodos establecidos en la Unidad educativa.
6. Participar activamente en la elaboración del PAI O PACI para cada uno de los estudiantes del PIE, considerando las N.E.E y los apoyos específicos que requiere, en conjunto con el equipo de aula. Incorporando acciones de intervención individual o grupal para todos los estudiantes del PIE.
7. Capacitarse y mantenerse informado en forma permanente en temáticas relacionadas con su quehacer profesional.
8. Apoyar a los alumnos dentro del aula común y en aula de recursos de acuerdo con su N.E.E en horarios establecidos y de acuerdo con los apoyos especializados incorporados en el PAI o PACI
9. Cautelar el cumplimiento de los apoyos comprometidos a los estudiantes de acuerdo con su N.E.E, recopilando las evidencias y documentación respectiva.
10. Participar activa y sistemáticamente en reuniones de trabajo colaborativo con el equipo de aula, cumpliendo con los horarios establecidos y realizando los registros correspondientes.
11. Informar y retroalimentar a los docentes de aula regular y al equipo PIE, respecto de los avances, dificultades o necesidades de los estudiantes.
12. Completar en forma permanente y sistemática los “registros de planificación y evaluación de actividades de curso programa de integración escolar” manteniendo la información al día, e informando el incumplimiento de las acciones.
13. Entrevistar a los padres y apoderados en informales al respecto de las N.E.E de sus pupilos, de los apoyos que requiere para avanzar en el currículo, comprometer su participación y apoyo en esta labor, llevando un registro de estas entrevistas y reuniones.
14. Realizar en conjunto con el equipo de Aula Talleres para Padres, de acuerdo con temáticas y necesidades que se presentan.
15. Participar activamente de las actividades no Lectivas, culturales o recreativas que se organicen dentro de las unidades educativas.
16. Realizar compendio de acciones y tareas ejecutadas durante el año escolar, anexando las evidencias y registros correspondientes

FONOAUDIÓLOGA/O

1. Realizar un plan de acción con las tareas a ejecutar dentro del año lectivo, estableciendo metas de trabajo desde su quehacer profesional.

2. Organizar un Horario de Intervención y de trabajo en conjunto con la Coordinación y/o equipo de gestión del establecimiento.
3. Evaluar desde sus competencias en forma individual a los estudiantes que son derivados por los docentes de aula regular o a través de un proceso de despistaje del equipo PIE
4. Aplicar pruebas y baterías adecuadas y pertinentes y cumpliendo con lo que establece la normativa vigente, al contexto de los alumnos, elaborando un informe al respecto.
5. Completar formularios Únicos de Ingreso y Reevaluación según N.E.E y cumpliendo con la normativa vigente.
6. Reevaluar de acuerdo con lo estipulado en la Normativa, elaborando un informe respectivo y cumpliendo los plazos y periodos establecidos en la Unidad educativa.
7. Participar activamente en la elaboración del PAI O PACI para cada uno de los estudiantes del PIE, considerando las N.E.E y los apoyos específicos que requiere, en conjunto con el equipo de aula. Incorporando acciones de intervención individual o grupal para todos los estudiantes del PIE.
8. Capacitarse y mantenerse informadas en forma permanente en temáticas relacionadas con su quehacer profesional.
9. Apoyar a los alumnos dentro del aula común y en aula de recursos de acuerdo con su N.E.E en horarios establecidos y de acuerdo con los apoyos especializados incorporados en el PAI o PACI
10. Cautelar el cumplimiento de los apoyos comprometidos a los estudiantes de acuerdo con su N.E.E, recopilando las evidencias y documentación respectiva.
11. Participar activa y sistemáticamente en reuniones de trabajo colaborativo con el equipo de aula, cumpliendo con los horarios establecidos y realizando los registros correspondientes.
12. Informar y retroalimentar a los docentes de aula regular y al equipo PIE, respecto de los avances, dificultades o necesidades de los estudiantes.
13. Completar en forma permanente y sistemática los “registros de planificación y evaluación de actividades de curso programa de integración escolar” manteniendo la información al día, e informando el incumplimiento de las acciones
14. Entrevistar a los padres y apoderados en informales al respecto de las N.E.E de sus pupilos, de los apoyos que requiere para avanzar en el currículo, comprometer su participación y apoyo en esta labor, llevando un registro de estas entrevistas y reuniones.
15. Realizar en conjunto con el equipo de Aula Talleres para Padres, de acuerdo con temáticas y necesidades que se presentan.
16. Participar activamente de las actividades no Lectivas, culturales o recreativas que se organicen dentro de las unidades educativas.
17. Realizar compendio de acciones y tareas ejecutadas durante el año escolar, anexando la evidencia y registro correspondiente

ASISTENTE DE APOYO EN EL AULA

1. Colaborar con la labor del profesor en el aula, en cuanto al apoyo conductual, pedagógico y de cuidado personal.
2. Preparar los materiales y espacios necesarios para la ejecución de las actividades diarias.
3. Apoyar en la revisión y corrección de cuadernos, trabajos o pruebas.
4. Apoyar a los estudiantes en las salidas pedagógicas y extraprogramáticas.

5. Acompañar y apoyar al docente en las atenciones y/o apoyos personalizados de aquellos estudiantes con mayores necesidades.
6. Comunicar situaciones de convivencia y de índole pedagógica que se presenten durante la jornada de trabajo.
7. Mediar ante situaciones menores que requieran de un adulto que conozca las formas de relacionarse de los estudiantes.
8. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
9. Realizar con responsabilidad el cumplimiento del horario de trabajo y las labores asignadas. Realizar tareas que le asigne el director, atingente a su cargo.

PSICÓLOGA/O CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Gestiones generales en el área de convivencia escolar (reestructuración y formación en protocolos, aplicación, supervisión y traspaso de ellos a comunidad escolar).
2. Instancias de reflexión y formación en temáticas de convivencia con diferentes estamentos del establecimiento.
3. Atenciones individuales y grupales de alumnos (contención diagnóstica, entrevistas, planes de acción, visita al aula).
4. Trabajo con apoderados (entrevistas, charlas y talleres, orientación individual y grupal).
5. Trabajo con docentes (entrevistas, charlas y talleres, orientación individual y grupal).
6. Coordinación con estamentos (orientación, inspección general y trabajo social).

KINESIOLOGO/A

1. Realizar un plan de acción con las tareas a ejecutar dentro del año lectivo, estableciendo metas de trabajo desde su quehacer profesional.
2. Organizar un Horario de Intervención y de trabajo en conjunto con la Coordinación y/o equipo de gestión del establecimiento.
3. Evaluar desde sus competencias en forma individual a los estudiantes que son derivados por los docentes de aula regular o a través de un proceso de despistaje del equipo PIE
4. Aplicar pruebas y baterías adecuadas y pertinentes al contexto de los alumnos, elaborando un informe al respecto.
5. Reevaluar de acuerdo con lo estipulado en la Normativa, elaborando un informe respectivo y cumpliendo los plazos y periodos establecidos en la Unidad educativa.
6. Participar activamente en la elaboración del PAI O PACI para cada uno de los estudiantes del PIE, considerando las N.E.E y los apoyos específicos que requiere, en conjunto con el equipo de aula. Incorporando acciones de intervención individual o grupal para todos los estudiantes del PIE.
7. Capacitarse y mantenerse informadas en forma permanente en temáticas relacionadas con su quehacer profesional.
8. Apoyar a los alumnos dentro del aula común y en aula de recursos de acuerdo con su N.E.E en horarios establecidos y de acuerdo con los apoyos especializados incorporados en el PAI o PACI

9. Cautelar el cumplimiento de los apoyos comprometidos a los estudiantes de acuerdo con su N.E.E, recopilando las evidencias y documentación respectiva.
10. Participar activa y sistemáticamente en reuniones de trabajo colaborativo con el equipo de aula, cumpliendo con los horarios establecidos y realizando los registros correspondientes.
11. Informar y retroalimentar a los docentes de aula regular y al equipo PIE, respecto de los avances, dificultades o necesidades de los estudiantes.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

FUNCIONES:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento, brindando un ambiente agradable y confortable para el desarrollo de la labor educativa.
2. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
3. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
4. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
5. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
7. Mantener un trato deferente con el personal, estudiantes, padres y apoderad

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

(art. 10° Ley General de Educación)

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

DERECHOS Y DEBERES ESTUDIANTES

Al matricularse en la Escuela Rural Los Esteros, todo estudiante tiene derecho a:

1. Recibir atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en caso de tener una NEE
2. Constituir y participar en los CCEE o ser elegidos en algún cargo en sus respectivas directivas, de acuerdo con el reglamento de CCEE.
3. Ser educado conforme a ello expuesto en el Proyecto Educativo Institucional, en las Características de las definiciones curriculares de la Educación Chilena.
4. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
5. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico.
6. Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia y sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
7. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al PEI y el Reglamento Interno del Establecimiento
8. A una formación integral en sus dimensiones: socio afectiva, cognitiva y espiritual religioso.
9. Los estudiantes tienen el derecho a ser acogidos por el Establecimiento en días y horarios lectivos, salvo situaciones ministeriales, excepcionales de riesgo para la comunidad educativa o aquellas en donde el estudiante haya contravenido el Manual de Convivencia, en dichos casos se citará al Apoderado para retirar al estudiante.
10. Los estudiantes tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas, las fechas en las que estas serán aplicadas y a que los aprendizajes evaluados estén en conformidad, con las habilidades, conocimientos y actitudes trabajados en clases, los cuales, deberán estar en directa concordancia con los programas de estudio entregados por el MINEDUC y de acuerdo con las disposiciones existentes en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
11. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
12. Los estudiantes de la Escuela Rural Los Esteros tienen el derecho a elegir y ser elegidos representantes del alumnado de acuerdo con la reglamentación específica del Centro de Estudiantes y Directivas de curso. (Se eximen los que presenten Condicionalidad o Carta de Compromiso).
13. Los Estudiantes presidentes de Curso tendrán derecho a participar en reuniones periódicas con director/a, en una reunión general, para tratar temas relacionados con los intereses y preocupaciones de sus cursos.
14. El estudiante tiene el derecho a contar con la infraestructura que permita el desarrollo de los programas de estudio, así como con espacios de recreación, y servicios necesarios y de calidad.

15. Los estudiantes tienen derecho a usar responsablemente los recursos de aprendizaje (CRA, Sala Multiuso, Laboratorio de Informática, etc) en horarios compatibles y atendiendo a la disponibilidad del recurso.

Al matricularse en la Escuela Rural Los Esteros, todo estudiante deberá asumir responsablemente las siguientes obligaciones:

1. Dedicarse a estudiar, siendo responsable con sus deberes escolares.
2. Asistir a clases y respetar los horarios establecidos evitando atrasos e inasistencias.
3. Brindar un trato digno, respetuoso, y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Aprender a dialogar, con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales.
5. Colaborar en la solución de conflictos, proporcionando información verídica, siguiendo las instancias regulares.
6. Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común.
7. Comportarse con el debido respeto en toda actividad organizada por la Escuela, sea en las dependencias del establecimiento o fuera de éstas, especialmente cuando lo esté representando
8. Manifestar actitudes de respeto hacia los símbolos religiosos, patrios y del establecimiento, como también de otras Escuelas, instituciones, países, regiones o etnias.
9. Aprovechar al máximo el tiempo en clases, adoptando una actitud de respeto y compromiso frente a cada área temática, no importunando el propio trabajo, el de los Compañeros ni el de los Docentes, con ruidos molestos o con el uso de aparatos u objetos que distraigan.
10. Responder a las obligaciones académicas poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden.
11. Presentarse con los útiles y materiales solicitados para cada asignatura.
12. Dirigirse con respeto y cordialidad a todas las personas o estamentos de la Escuela y visitas ocasionales, utilizando un vocabulario adecuado y siguiendo los conductos regulares.

DERECHOS Y DEBERES PADRES Y APODERADOS

Al matricularse en la Escuela Rural Los Esteros, a todo Apoderado se le deberán respetar los siguientes derechos:

1. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. A ser informados por el sostenedor y 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.
3. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
4. A constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados o a ser elegidos en algún cargo en sus respectivas directivas. Para formar parte de la directiva del centro general de padres y apoderados debe tener un año de antigüedad en la escuela.

5. A que sus hijos reciban la atención necesaria para desarrollar y cumplir con los procesos de educación y formación, dentro de una adecuada exigencia académica.
6. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas de diversa naturaleza escolar, siguiendo el conducto regular, por el personal Docente Directivo, Docente, de Inspectoría y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con antelación; en un tono y contenidos claramente constructivos.
7. Recibir oportunamente toda información referida a aspectos organizativos y, respecto de situaciones técnico-pedagógica y/o administrativas relacionadas con su pupilo(a).
8. Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) en relación con:
 - a. Conducta dentro y fuera de la Escuela, incluyendo medios electrónicos (redes sociales).
 - b. Asistencia y puntualidad en las actividades escolares, desarrolladas dentro y fuera de la Escuela.
 - c. Presentación personal.
 - d. Rendimiento y logro escolar.
 - e. Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
 - f. Disposiciones administrativas.
9. Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales situaciones académicas, valóricas y conductuales que afecten a su hijo/a.
10. Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales situaciones académicas, valóricas y conductuales que afecten a su hijo/a.

Al matricular en la Escuela Rural Los Esteros todo Apoderado deberá asumir los siguientes deberes:

1. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
2. Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
3. Conocer, apoyar, cumplir y hacer suyo el Proyecto Educativo Institucional.
4. Acoger las sugerencias e indicaciones respecto a la búsqueda de soluciones y responsabilizarse, ante eventuales dificultades del desarrollo integral del estudiante, especialmente las exigidas en los compromisos y condicionalidades establecidas por la Escuela. El no cumplimiento de este apartado será informado a las instituciones pertinentes que protegen los derechos del niño (Tribunal de Familia, OPD, Carabineros, entre otros).
5. Respetar a los estudiantes en su integridad física, psicológica y moral siguiendo los protocolos de acción frente a una situación de conflicto de los estudiantes.
6. Poner en conocimiento de Encargado de Convivencia Escolar cualquier situación de maltrato hacia algún estudiante por parte de adultos de la institución, quien informará a dirección si la situación lo amerita.

7. Justificar la inasistencia de su pupilo al INICIO DE LA SIGUIENTE JORNADA de producida la falta, firmando el libro de registro, sobre todo cuando falta a una evaluación.
8. Participar responsable y puntualmente en las actividades oficiales programadas por la escuela, Centro General de Padres y Apoderados, reuniones, Jornadas y Talleres. Justificando su inasistencia (por escrito o personalmente, según sea el caso con profesor jefe).
9. Asistir en forma obligatoria, con puntualidad y regularidad a las entrevistas, reuniones y Asambleas que fuese citado por las distintas instancias formativas o administrativas de la Escuela.
10. Conocer y respetar los criterios metodológicos y reglamentos de evaluación y promoción aplicados por la Escuela en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
11. Respetar el siguiente conducto regular ante problemas de rendimiento y/o de disciplina de su pupilo(a):

1.-Disciplinar		2.-Académico
1.1.- Aula	1.2.- Fuera de aula	Profesor/a de Asignatura
Profesor de Asignatura	Profesor jefe	Profesor/a jefe
Profesor jefe	Encargado de Convivencia	Jefe de UTP
Encargado de Convivencia	Directora	Directora
Director		

12. 12. Preocuparse de que el estudiante desarrolle diariamente sus deberes escolares (tareas, repaso y profundización de materias, etc.) y supervisar que su pupilo(a) se presente con los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada subsector de aprendizaje.
13. 13. Fortalecer la responsabilidad de su pupilo(a), no trayendo a la escuela materiales, útiles, trabajos u otros que hayan sido olvidados por él (ella) en la casa o en otro lugar.
14. 14. Informarse periódicamente sobre el proceso de formación de su hijo/hija.
15. 15. Es deber de los padres y/o apoderados respetar y cumplir el horario de ingreso y salida de los estudiantes. El incumplimiento de esta norma deberá ser justificada, en primera instancia con profesor jefe y de no cumplir será citado a Dirección
16. 16. Reforzar en casa la normativa del establecimiento con sus hijos.
17. 17. Se prohíbe a los apoderados ingresar e interrumpir el normal desarrollo de las clases. (Durante períodos lectivos, los Apoderados sólo accederán al Área Administrativa de la Escuela)
18. 18. Solicitar, por interés propio y responsabilidad del apoderado/a, entrevistas con los profesores de las asignaturas, según horario estipulado y publicado en la recepción y/o Inspectoría.

19. 19. Devolver o cancelar en su valor total las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de sus pupilos dentro del establecimiento, como así mismo, los gastos por daños a las personas y a sus bienes.
20. 20. Apoyar y controlar horas de estudio y cumplimiento de los deberes escolares, incluyendo horario de talleres.
21. 21. Evitar actitudes violentas y/o agresivas con otros estudiantes y/o apoderados y/o a cualquier miembro de la Comunidad.
22. 22. Acudir a las citas dadas por los especialistas, cumplir con los tratamientos y presentar documentos que lo acrediten. En caso contrario estará vulnerando los derechos de su hijo/a
23. 23. El apoderado titular o suplente deberá entregar en Inspectoría la documentación que justifique la inasistencia con un plazo máximo de 48 horas posteriores a dicha ausencia (informes médicos, otros).
24. 24. No se permitirán agresiones verbales o físicas a ningún funcionario de la Unidad Educativa. Se considerará falta grave el emitir comentarios ofensivos a cualquier miembro de la comunidad Educativa, que provoque debilitamiento de la autoridad, el cuál, tendrá una sanción que puede ser causal de su pérdida de calidad de apoderado y una denuncia a las instancias pertinentes.
25. 25. Supervisar en el hogar el buen uso de los medios tecnológicos (redes sociales), el apoderado es responsable de las agresiones en dicho medio.

DERECHOS Y DEBERES DOCENTES

DERECHOS:

1. Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
2. Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.
3. Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
4. Tener las condiciones para desarrollarse en su profesión, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas docentes.
5. Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor docente.
6. Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del establecimiento, siguiendo el conducto regular.
7. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
8. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento de su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
9. Ser informado acerca de los procesos de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, en conformidad a las pautas oficiales del MINEDUC.
10. Tener acceso al debido proceso de investigación apelación y reparación, en relación con los procesos de evaluación docente, al cuestionamiento de su dignidad personal.

11. Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con estudiantes y apoderados.
12. Participar en la toma de decisiones que involucren aspectos disciplinarios y evaluativos que afecten a los estudiantes.
13. Tomar decisiones pertinentes a la función docente específicas del proceso de aprendizaje en cuanto a la metodología, tipo de evaluaciones, contenidos u otros, respetando la programación y políticas del establecimiento.
14. Responsabilizarse en el desempeño de los cargos asumidos dentro del establecimiento.

DEBERES:

1. Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
2. Respetar a los estudiantes en sus distintas etapas de desarrollo, favoreciendo su desarrollo integral.
3. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
4. Mantener trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.
5. Proteger los derechos de los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento.
6. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
7. Asistir, participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuese convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
8. Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, ser participe en el análisis de las materias que se trate y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
9. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.
10. Iniciar y terminar puntualmente sus clases de acuerdo con horario establecido.
11. Realizar las clases de acuerdo con una planificación curricular de aula concordante con la planificación curricular de la asignatura, las técnicas y métodos de enseñanza.
12. Adaptar los programas de trabajo a las características del grupo de estudiantes y desarrollar adecuaciones curriculares para los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales.
13. Registrar en el Libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
14. Evaluar con los procedimientos e instrumentos técnicos pertinentes el aprendizaje de los estudiantes.
15. Registrar en la hoja personal del estudiante, ubicado en el libro de clases, las observaciones que estime relevantes para el conocimiento del desarrollo actitudinal y valórico que forman parte del perfil del PEI.
16. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo con las fechas y plazos establecidos por UTP y Dirección.

17. Atender individualmente a los estudiantes y a sus apoderados en el horario establecido para ese fin.
18. En caso de requerir permiso administrativo, cursar
19. en Dirección, por lo menos con 48 horas de anticipación.
20. Avisar y justificar oportunamente a Dirección sus atrasos y/o inasistencias.
21. Cuidar y promover en los estudiantes el cuidado de las instalaciones del Establecimiento (Centro Lector, Sala de computación, salas de clases, sala de profesores, etc.)

DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS:

1. A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
3. A ser escuchado. Contar con las condiciones de trabajo óptimas, tales como baños, material de apoyo y otros.
4. Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor de asistencia de la educación.
5. Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del establecimiento, siguiendo el conducto regular.
6. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
7. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
8. Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con los estudiantes y apoderados.

DEBERES:

1. Hacer buen uso del material y bienes de la Institución.
2. Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios de la escuela.
3. Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias del establecimiento.
4. Atender en forma deferente y educada a todos los miembros de la comunidad educativa y público en general.
5. Dar aviso dentro de las 24 hrs. A director que si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.
6. Colaborar en forma rápida y efectiva con Dirección, en caso de emergencia.
7. Controlar la entrada y salida de los estudiantes del establecimiento y sala de clase.
8. No podrá hacer abandono de su lugar de trabajo o de sus funciones sin la autorización previa de la Dirección. En su ausencia acudirá al Docente Superior que corresponda.
9. Queda estrictamente prohibido el uso de celular durante el trabajo en aula.

DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPOS DIRECTIVO

DERECHOS

1. Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

DEBERES

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos; desarrollarse profesionalmente
2. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
3. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
4. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

DERECHOS

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

DEBERES

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa, con inclusión explícita en las políticas comunales.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos.
4. Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la escuela.

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de matrícula de los estudiantes se realizará en el periodo estipulado por el Establecimiento, según los lineamientos entregados por el sistema de admisión escolar (SAE), informando previamente a la Comunidad Escolar.

Los alumnos deberán ser matriculados exclusivamente por los padres y/o apoderados, quienes presentarán el certificado de nacimiento, certificado de estudio, certificado de salud cuando se requiera.

Los estudiantes que provienen de otros establecimientos educacionales al solicitar matrícula deberán presentar certificado de nacimiento y certificado de estudio. Si la matrícula es solicitada dentro del año escolar se debe presentar certificado de nacimiento y notas parciales a la fecha de matrícula.

Para los alumnos/as trasladados de otras Unidades Educativas, al momento de solicitar matrícula solo informarán si pertenecen o no al proyecto de Integración Escolar (PIE) con el fin de otorgar el apoyo adecuado para el desarrollo integral del alumno y las NEE que presenten, para esto será la Coordinadora PIE quien recibirá la información y entregará ésta a Dirección con el fin de solicitar el apoyo o personal pertinente, en caso de que no existiera en el establecimiento. Debido a lo anterior es necesario que el apoderado entregue la información correcta y oportuna al inicio del año escolar o al momento de matrícula.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

PERIODOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	08:30 - 09:15	08:30 - 09:15	08:30 - 09:15	08:30 - 09:15	08:30 - 09:15
2	09:15 - 10:00	09:15 - 10:00	09:15 - 10:00	09:15 - 10:00	09:15 - 10:00
RECREO	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15
3	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00
4	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45
RECREO	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00
5	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45
6	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30
ALMUERZO	13:30 - 14:25	13:30 - 14:25	13:30 - 14:25	13:30 - 14:25	13:30 - 14:00
7	14:25 - 15:10	14:25 - 15:10	14:25 - 15:10	14:25 - 15:10	
8	15:10 - 15:55	15:10 - 15:55	15:10 - 15:55	15:10 - 15:55	
	15:55 - 18:00	15:55 - 17:30	15:55 - 17:00	15:55 - 17:30	

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

1. Suspensión de actividades programadas: son aquellas que están programadas dentro del calendario escolar de nuestro Establecimiento.
2. Suspensión de actividades por fuerza mayor: esta suspensión se da cuando estando en clases normales sucede un hecho que obliga a suspender las labores pedagógicas.

Entre estas están:

- A. Corte de energía eléctrica prolongada: externa o interna.
- B. Corte de agua potable prolongada: externa o interna. (en caso de esta situación, se informará a DAEM, para que hagan llegar agua potable a la brevedad posible)
- C. Toma del Liceo por parte de los estudiantes o apoderados del Establecimiento.
- D. Paro de los funcionarios.
- E. Ingreso de personas al Establecimiento que impiden el normal desarrollo de las clases (ej.: una pandilla)
- F. Las emergencias de carácter naturales (terremotos, aluviones, ventiscas, etc.) y antrópicas (incendio, fuga de gas, etc.)
- G. Por información recibida que se instaló un artefacto explosivo en el Establecimiento.

CAMBIO DE ACTIVIDADES

- 1. Es una medida administrativa aplicable cuando las clases regulares de los alumnos y de las alumnas son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.
- 2. Los cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de los estudiantes con los docentes fuera del establecimiento escolar, dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional, deberán contar con la autorización escrita de los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

La autorización de estas actividades la otorgará el director del establecimiento educacional, quien deberá tomar todas las medidas necesarias para resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes que participan en la actividad educativa: informando al DAEM con 15 días de anticipación quien notificará al Departamento Provincial de Educación respectivo y a Superintendencia Regional de Educación, por escrito y con a lo menos 10 días de anticipación, el o los cursos autorizados, objetivos de la actividad a desarrollar, lugar y fecha(s) de la actividad.

- 3. La autorización de actividades de carácter pedagógico, deportivo o culturales, que requieren de salidas de estudiantes desde el establecimiento educacional, y dentro de su comuna, serán autorizadas por el(la) director(a) y quedarán registradas en un Libro de Salidas, consignando la nómina de los estudiantes, docentes responsables, horario de salida y regreso y autorización de los padres y/o apoderados, en los casos que corresponda.

LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE MANTENDRÁ LA ESCUELA CON LA FAMILIA

- 1. Libreta de comunicaciones
- 2. Circulares informativas.
- 3. Entrevista personal.
- 4. Llamadas Telefónicas.

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

ASISTENCIA

- 1. El estudiante cumplirá con el horario del curso al que pertenece, No obstante, en algunos casos podrá estar en otras actividades al estar eximido de Religión o Mapuzungún, si la organización interna del establecimiento lo permite.

2. Las inasistencias del estudiante, serán justificadas por el apoderado, firmando el libro de registro de inasistencia, el cual se encuentra en inspección.
3. Cuando se produzca el incumplimiento reiterado de esta disposición, obligará a una citación al apoderado por parte del profesor jefe, quien podrá derivar a Encargado de Convivencia de mantenerse la conducta. No obstante, lo anterior, la inasistencia de cualquier alumno puede ser verificada por el profesor Jefe mediante llamada telefónica.

INASISTENCIAS SIN JUSTIFICAR

1. 1 a 2 días: Justificación Escrita por el apoderado al Profesor jefe.
2. 3 a 5 días: Justificación personal con Encargado de Convivencia.
3. 5 y más días: Activación Protocolo.

En caso de inasistencias continuadas por 3 ó más días hábiles, el estudiante se reincorporará acompañado(a) con el apoderado y/o presentará certificado médico, el Encargado Convivencia quien dará aviso al profesor jefe de la situación.

La inasistencia continuada por 10 o más días hábiles, sin justificación ni aviso oportuno formulado por el apoderado, se comunicará al Encargado de Convivencia quien informará la situación a Carabineros de Chile para que tomen contacto con el apoderado estableciendo un plazo límite para su concurrencia al Establecimiento.

El estudiante cumplirá con el requisito del 85% de asistencia para ser promovido, de acuerdo con el Decreto de Evaluación No 511 del 1997, artículo 11, No 2, de acuerdo al reglamento de Evaluación del Establecimiento y basado en la reglamentación vigente del Ministerio de Educación.

El estudiante permanecerá en el Establecimiento durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de ésta. Solo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes. El retiro lo realizará solo el apoderado debidamente registrado en Libro de Salidas. El aviso de enfermedad o emergencia al apoderado solo lo podrá realizar personal del Establecimiento, en ningún caso, el estudiante

ATRASOS

El estudiante respetará la hora de ingreso al Establecimiento. Todo atraso se consignará en el Libro de clases (profesor de asignatura) y Hoja de vida del estudiante (profesor. jefe) Los atrasos reiterados se informarán al apoderado, quien después del tercero, concurrirá a justificar personalmente en Convivencia.

Si el estudiante persiste en la transgresión de este acuerdo de convivencia, se le aplicarán las siguientes sanciones:

1. 1 a 3: Citación apoderado por el Profesor Jefe
2. 4 a 9 atrasos: Estricta observación y seguimiento, citación al apoderado por encargado Convivencia.
3. 10 a 15 atrasos: Reflexión con equipo de apoyo.

Los estudiantes cumplirán con los horarios establecidos en el ingreso a las horas de clases, actos cívicos o cualquier actividad del Establecimiento, su transgresión será considerado atraso y se consignará en la hoja de vida en el libro de clases.

ATRASOS EN HORARIO DE CLASES.

Atrasos en horario de ingreso a clases, el profesor/a tendrá la facultad de solicitar permiso certificado (PASE) por parte de inspección para el acceso a la asignatura correspondiente, todo aquel estudiante que no se encuentre en el aula al cerrar la puerta al ingreso del profesor/a deberá solicitarlo.

- 1 a 2 atrasos: Registro en el libro de clases.
- 3 atrasos: Citación apoderado por el Profesor jefe.

Si el estudiante persiste en la transgresión de este acuerdo de convivencia, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- 4 a 6 atrasos: Citación apoderado por Equipo de convivencia.
- 6 a 9 atrasos: Reflexión con equipo de apoyo y medidas disciplinarias.

USO DE UNIFORME

A partir del primer día de clases, los estudiantes se preocuparán de su presentación, cuidando el aseo y orden personal. Así como también deberán portar la agenda del colegio si está disponible. En caso contrario el estudiante deberá tener un cuaderno, agenda o libreta de comunicaciones exclusiva para este uso.

El uso del uniforme escolar se considera obligatorio, lo que en ningún caso constituirá prohibición de ingreso y permanencia en el establecimiento.

El director tiene la facultad para eximir del uso obligatorio de uniforme en casos excepcionales, previamente conversación con padres y/o apoderados y encargado de convivencia. Los casos que se considerarán excepcionales son los estudiantes trans, migrantes, creencias religiosas, cambio de domicilio.

Los Padres y Apoderados tienen el derecho de adquirir el uniforme en cualquier tienda o fábrica. El uniforme escolar los representa como estudiantes de esta Institución Educativa por lo que las y los estudiantes usarán:

DAMAS	VARONES
Polera institucional blanca de pique, cuello celeste Falda azul marino Pantalón azul, corte recto, de talle medio. Polar azul marino Calcetas y/o medias azul marino Parka azul marino Zapatos negros, de tipo escolar Delantal de acuerdo nivel prekindergarten a 4° básico	Polera institucional blanca de pique, cuello celeste Parka azul marino Zapatos negros, de tipo escolar Polera institucional blanca de pique, cuello celeste Pantalón gris Zapatos negros Polar azul marino Calcetas negras Parka azul marinoCotona beige, con nombre y curso, visible, desde pre kínder hasta 4° básico.

NOTA:

1. Toda prenda de vestir deberá estar marcada con el nombre del estudiante, a fin de evitar extravíos.
2. No podrán asistir con pantalones de colores, collares, prendas con brillo, pantalones rotos, además de ropa con logos llamativos

Para la clase de Educación Física el estudiante asistirá a clases con el equipo deportivo que a continuación se detalla:

Polera blanca de Educación Física y buzo azul con insignia del colegio, según modelo establecido.

Zapatillas deportiva y calcetín.

NOTA: Toda prenda de vestir deberá estar marcada, a fin de evitar extravíos, ya que el establecimiento no se hace cargo de ello.

CENTRO DE ESTUDIANTES

OBJETIVO

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
3. Orientar sus organismos y actividades.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
7. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

C. ELECCIONES

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos

y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios.

D. CONSTITUCIÓN

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días iniciados el año escolar o bien, los últimos 45 días antes de finalizar el año escolar. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

1. Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos. La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, Un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

A. CONSTITUCIÓN

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios.

El Centro General de Padres estará constituido a lo menos por los siguientes organismos:

- a. Asamblea General.
- b. Directorio.
 - i. Presidente.
 - ii. Vicepresidente
 - iii. Secretario
 - iv. Tesorero
 - v. Director
- c. Consejo de Delegados de Cursos.
- d. Sub-Centros.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años.

B. ELECCIONES

La elección del Directorio se realizará en un plazo máximo de 90 días iniciado el año escolar.

- a. Ser mayor de 18 años de edad;
- b. Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país;

- c. No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el estatuto;
- d. No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.

C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Fomentar la preocupación de sus miembros, por la formación del desarrollo personal de sus hijos y pupilos.
2. Promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido.
3. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes intereses y capacidades personales de cada uno.
4. Establecer y formar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
5. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los alumnos.
6. Proyectar acciones hacia la comunidad en general:
 - a. Difundir los propósitos e ideales del Centro General de Padres
 - b. Promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento.
 - c. Participar en programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
7. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
8. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para:
 - a. Obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento.
 - b. Plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y la vida escolar.

D. FUNCIONES DEL DIRECTORIO:

1. Reunirse a lo menos una vez al mes.
2. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones.
3. Administrar sus bienes y recursos.
4. Representar el Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos.
5. Establecer los planes, programas y proyectos de trabajo y difundirlos.
6. Convocar a reuniones.
7. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades.
8. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo.

9. Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que les corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

CONSEJO DE PROFESORES

A. OBJETIVO

El Consejo de Profesores es el organismo integrado por el personal docente directivo, técnico pedagógico y docentes de aula donde se expresa la información profesional de sus integrantes. Es de carácter consultivo, en materia de disciplina y de carácter resolutivo en materias técnico- pedagógico en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y el presente reglamento.

B. FUNCIONES

1. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
2. Planificar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
3. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y sugerir acciones pedagógicas correctivas o de refuerzo.
4. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
5. Adecuar para su correcta aplicación, las disposiciones legales que afecten la vida del establecimiento.
6. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
7. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación al medio escolar o considerados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

C. CONSIDERACIONES GENERALES

1. La asistencia de los docentes a los consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades.
2. Se elegirá un secretario general de consejos, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
3. El director podrá asistir a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento como: funcionarios No Docentes del establecimiento, Centro General de Padres y Apoderados y otras organizaciones de la comunidad.
4. Los consejos estarán presididos por el director del establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.

D. CONSEJO ADMINISTRATIVO

1. Integrado por el director del establecimiento, el jefe de U.T.P y todos los docentes.
2. El Consejo se reunirá, a lo menos, una vez al mes.

FUNCIONES

1. Facilitar el cumplimiento del proyecto educativo del establecimiento.
2. Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en el establecimiento.

3. Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
4. Estudiar las disposiciones técnicas y/o administrativas emanadas de los niveles superiores para su mejor interpretación y aplicación.
5. Estudiar las iniciativas creadoras y su factibilidad, en beneficio de la comunidad escolar.
6. Estudio y análisis de problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que correspondan.

E. CONSEJO TÉCNICO DE PROFESORES

1. Está integrado por todos los profesores del establecimiento y equipo directivo.
2. Se realizan dos veces al mes.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y asumir la responsabilidad de su ejecución.
2. Analizar problemas individuales o generales de adaptación y/o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando previamente, seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
3. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
4. Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
5. Elaborar el Plan Anual de Acción para realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los estudiantes a la vida escolar.
6. Organizar y coordinar la acción de los profesores jefes.
7. Planificar y desarrollar en conjunto actividades que inicien y fortalezcan la Orientación Vocacional en el alumno que egresa de 8º año.
8. Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el profesor jefe presente o que el consejo requiera para adoptar las medidas que corresponda.
9. Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.
10. Participar en la acción y evaluación formativa de los estudiantes y colaborar con el profesor jefe entregando los antecedentes para la evaluación del Informe Educacional.
11. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, coordinando los objetivos de acuerdo con la relevancia y proyección.
12. Unificar criterios respecto a la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
13. Estudiar la secuencia de los contenidos de la asignatura, su coherencia y correlación con otras disciplinas, con el fin de proyectarlos a los avances culturales.
14. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los estudiantes.
15. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
16. Sesionar, a lo menos, dos veces en cada período lectivo del establecimiento.
17. Estudiar el resultado del rendimiento.
18. Analizar problemas individuales de rendimiento y proponer soluciones pedagógicas considerando el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
19. Analizar temas propios de evaluación y orientación.

20. Planificar y desarrollar en conjunto actividades que fortalezcan la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
21. Crear acciones pedagógicas y/o instrumentos evaluativo

UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento tales como: orientación educativa, planificación curricular, supervisión y acompañamiento pedagógico, evaluación de aprendizaje. Tiene como finalidad el logro de los objetivos educativos, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

A. OBJETIVOS

1. Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
2. Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículum, metodología pedagógica y evaluación.

B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concentren los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educativos propuestos por el establecimiento.
2. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
3. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
4. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
5. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
6. Procurar la participación, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
7. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educativa con el equipo psicosocial.
8. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
9. Promover la aplicación de métodos, técnicas y/o medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
10. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación y orientación del proceso de enseñanza aprendizaje.
11. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente en la consecución de los objetivos programáticos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.

12. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
13. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos en función de una mayor calidad educativa.
14. Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
15. Organizar la Planificación escolar: estudiantes, asistentes y docentes.
16. Confeccionar los horarios de clases.
17. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
18. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades de educación extraescolar.
19. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
20. Supervisión mensual de la concordancia entre Planes y Programas, cronograma (Carta Gantt) anual, planificación diaria, libro de clases y cuadernos de los estudiantes.
21. Acompañamiento en el aula al docente para luego realizar la retroalimentación pertinente de las prácticas educativas.

CONSEJO ESCOLAR

A. CONSTITUCIÓN

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

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar, utilizando como primer medida por correo electrónico.

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar

y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

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

B. ACTA DE CONSTITUCIÓN

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

El acta constitutiva del Consejo Escolar deberá indicar:

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

C. EL CONSEJO ESCOLAR ES UN ÓRGANO INTEGRADO POR:

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

D. FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

E. FACULTADES

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

En caso de tener carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.

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

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

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

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

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

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

MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR

1. POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las faltas a las normas de convivencia escolar serán consideradas de acuerdo con la siguiente clasificación: leves, graves o gravísimas.

Nota: Se considera conducta reiterada a 3 faltas en menos de un mes.

2. SANCIONES Y MEDIDAS FORMATIVAS

PROCEDIMIENTO

1. Se entenderá por infracción todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia, consensuados con todos los integrantes de la comunidad, y que forman parte de este Manual de Convivencia.
2. Las transgresiones se sancionarán según su gravedad, reiteración y el grado de participación que le cupiere el o la estudiante como autor, coautor o encubridor de la conducta.
3. Antes de la aplicación de una sanción o medida formativa es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.
4. Si el caso lo amerita, se citará a padres y/o apoderados, quedando registro de ello en el libro de clases y/o registro de convivencia escolar. Las medidas adoptadas ante una falta deben quedar registradas en el Libro de Clases y/o Registro de Convivencia Escolar.
5. Dirección, Equipo de Convivencia Escolar y/o docentes deberán comunicar de manera oral y/o escrita al apoderado sobre la falta, procedimiento a seguir, y las sanciones y/o medidas formativas adoptadas, indicando las razones de dicha decisión.
6. El procedimiento ante las faltas debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:
 - a. Ser escuchados
 - b. Que sus argumentos sean considerados.
 - c. Que se presuma su inocencia.
 - d. Que se reconozca su derecho a apelación
7. Ningún estudiante podrá ser sancionado por razones que deriven de la situación socioeconómica de su familia o de su rendimiento académico.
8. No se podrán establecer sanciones ni medidas formativas que pudieran afectar la integridad tanto física como psicológica de los estudiantes.
9. Las conductas no previstas en este Reglamento que atenten contra la convivencia de la comunidad educativa conducirán a medidas determinadas por el Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Consejo Escolar y/o Consejo de Profesores.
10. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro de cada situación abordada.
11. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

3. FALTAS LEVES

1. Amonestaciones verbales: Consistirán en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta del estudiante; en la medida de lo posible se intentará que sea privada. No obstante, ésta deberá consignarse en la hoja de vida como amonestación verbal.
2. Amonestación escrita: Consiste en dejar por escrito la conducta del estudiante en el Libro de Clases; el registro debe ser objetivo, describiendo los hechos tal como ocurrieron sin emitir juicios. En caso de que la falta sea observada por un asistente de la educación, éste deberá informar al profesor jefe para que realice la amonestación escrita.
3. Lectura reflexiva: consiste en que el estudiante, guiado por un docente, asistente de la educación o el propio apoderado deberá revisar el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar con el fin fortalecer la identificación de sus actos como hechos que alteran la convivencia.
4. Acto reparatorio: Consiste en la realización de una acción para enmendar el daño causado. Implica reconocer la falta cometida y la comprensión y empatía por el otro. Esta acción se verá de acuerdo con cada caso en particular y se realizará dentro de su jornada de clases o en otro momento determinado tanto por la Escuela como por su apoderado.
5. Trabajo dirigido fuera del aula: consiste en realizar alguna tarea vinculada a convivencia escolar que contribuya al desarrollo y mantenimiento de la convivencia en el establecimiento, reparando el daño causado: lecturas o investigación sobre un tema determinado, aportar en actualización de diarios murales y/o Galería, contribuir al aseo y mantenimiento de espacios comunes del establecimiento, entre otras.
6. Citación de apoderado: Se citará al apoderado a concurrir al establecimiento para notificar las faltas cometidas por su estudiante, las sanciones y medidas formativas adoptadas, y establecer compromisos. Responsable de citación y entrevista: Profesor jefe.
7. Observación y Seguimiento:
 - Citación apoderado por Profesor/a Jefe.
 - Estricta observación y seguimiento por Profesor Jefe de curso
 - Citación apoderado y firma de compromisos con Encargado de Convivencia

4. FALTAS GRAVES

PROCEDIMIENTO

1. Todas las correcciones a aplicar como consecuencia de la comisión de faltas graves se establecerán una vez oídos al estudiante, y, en su caso, los profesores y/o personal que haya observado esos hechos.
2. El profesor y/o personal que observe el hecho dejará constancia de las mismas mediante amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante.
3. De las transgresiones graves cometidas y de las sanciones derivadas de su comisión para ser corregidas, habrá de darse cuenta por escrito al apoderado y/o a los padres.
4. Para corregir estas transgresiones podrán aplicarse las siguientes sanciones:
 - a) Reparación y/o reposición del daño causado
 - b) Establecer compromisos con el estudiante.
 - c) Reflexión con apoyo profesional (psicológico) del establecimiento.

SANCIONES

1. Amonestación escrita: Consiste en dejar por escrito la conducta del estudiante en el Libro de Clases; el registro debe ser objetivo, describiendo los hechos tal como ocurrieron sin emitir juicios. En caso de que la falta sea observada por un asistente de la educación, éste deberá informar al profesor jefe para que realice la amonestación escrita.
2. Citación de apoderado: Se citará al apoderado a concurrir al establecimiento para notificar las faltas cometidas por su estudiante, las sanciones y medidas formativas adoptadas, y establecer compromisos.
3. Carta de compromiso: Consiste en la firma, por parte del apoderado y del estudiante de asumir compromisos en conjunto para mejorar la conducta del alumno. El cumplimiento del compromiso será evaluado al final de cada semestre.
4. Acto reparatorio: Consiste en la realización de una acción para enmendar el daño causado. Implica reconocer la falta cometida y la comprensión y empatía por el otro. Esta acción se verá de acuerdo con cada caso en particular y se realizará dentro de su jornada de clases o en otro momento determinado tanto por la Escuela como por su apoderado.
5. Trabajo dirigido fuera del aula: consiste en realizar alguna tarea vinculada a convivencia escolar que contribuyan al desarrollo y mantenimiento de la sana convivencia en el establecimiento, reparando el daño causado: lecturas o investigación sobre un tema determinado, aportar en actualización de diarios murales, entre otras.
6. Entrevista de cierre: Se cita al apoderado junto al estudiante con la finalidad de reflexionar sobre las acciones realizadas poniendo el aprendizaje del estudiante sobre los hechos ocurridos como centro de la reunión reforzando las acciones positivas fortaleciendo conductas asertivas en los NNA.

5. FALTAS GRAVÍSIMAS

PROCEDIMIENTO

1. Todas las correcciones a aplicar como consecuencia de la comisión de transgresiones gravísimas se establecerán una vez oídos al alumno(a), y, en su caso, los profesores y/o personal que haya observado esos hechos.
2. Los profesores y/o personal que observen el hecho dejarán constancia de las mismas mediante amonestación escrita.
3. De las transgresiones gravísimas cometidas y de las sanciones derivadas de su comisión para ser corregidas, habrá de darse cuenta por escrito al apoderado o a los padres de los alumnos.
4. Para corregir estas transgresiones podrán aplicarse las siguientes sanciones:
 - a. Reflexión
 - b. Matrícula Condicional
5. Protocolo Aula Segura,: Aula Segura (ley 21.128) “siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometido por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores padrea y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas y artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura

esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, cuyas descripciones de acciones se encuentra anteriormente”.

6. Al considerar que la o el estudiante El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
7. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
8. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
9. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
10. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
11. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."
12. Cancelación de Matrícula: En el caso de cancelación de matrícula, el estudiante y su apoderado tendrán derecho a apelar a la medida en un plazo no mayor a quince días hábiles.
13. El Director y el Consejo de profesores podrán confirmar o modificar la medida atendiendo a los compromisos que manifiesten el estudiante y su apoderado en su apelación.
14. En el caso de cancelación de matrícula, el estudiante y su apoderado tendrán derecho a apelar a la medida en un plazo no mayor a quince días hábiles. El Director y el Consejo de profesores podrán confirmar o modificar la medida atendiendo a los compromisos que manifiesten el estudiante y su apoderado en su apelación.

6. SANCIONES

1. Amonestación escrita: Consiste en dejar por escrito la conducta del estudiante en el Libro de Clases; el registro debe ser objetivo, describiendo los hechos tal como ocurrieron sin emitir juicios. En caso de que la falta sea observada por un asistente de la educación, éste deberá informar al profesor jefe para que realice la amonestación escrita.

2. Citación de apoderado: Se citará al apoderado a concurrir al establecimiento para notificar las faltas cometidas por su pupilo, las sanciones y medidas formativas adoptadas, y establecer compromisos.
3. Suspensión de clases: en caso de cometer faltas gravísimas, se podrán considerar los siguientes tipos de suspensión de clases:
 - a. Suspensión de actividades fuera del establecimiento: si existe un peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa acreditado debidamente, un estudiante podrá ser suspendido de asistir a actividades fuera del establecimiento, con el fin de proteger su integridad física y la del resto de la comunidad educativa, debiendo permanecer en el establecimiento realizando actividades pedagógicas proporcionadas por sus profesores.
 - b. Reducción de jornada: si existe un peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, se aplicará la instancia en que apoderado, docente y/o encargado de convivencia escolar coordinan la reducción de la jornada de presencia del estudiante en el establecimiento con revisión mensual de la sanción, con un máximo de tres meses.
 - c. Suspensión de clases de 1 a 5 días: Consiste en la suspensión temporal de todas las actividades escolares presenciales posterior a la evaluación de la gravedad de la falta cometida por un estudiante, aun cuando se aplicaron otras medidas disciplinarias previamente. Además, el profesor jefe, ante las suspensiones desde dos días deberá entregar al estudiante una carpeta con material pedagógico y que deberá ser devuelto al regreso de la sanción, para ser revisado y evaluado según corresponda. Es deber del apoderado supervisar el cumplimiento de esta medida; una vez reintegrado, el estudiante coordinará con los profesores que corresponda, la ejecución de trabajos y/o evaluaciones pendientes producto de dicha suspensión.
4. Acto reparatorio: Consiste en la realización de una acción para enmendar el daño causado. Implica reconocer la falta cometida y la comprensión y empatía por el otro. Esta acción se verá de acuerdo con cada caso en particular y se realizará dentro de su jornada de clases o en otro momento determinado tanto por la Escuela como por su apoderado.
5. Trabajo dirigido fuera del aula: consiste en realizar alguna tarea vinculada a convivencia escolar que contribuyan al desarrollo y mantenimiento de la sana convivencia en el establecimiento, reparando el daño causado: lecturas o investigación sobre un tema determinado, aportar en actualización de diarios murales, entre otras.
6. Derivación a instituciones pertinentes a la falta: OPD y/o Tribunal de Familia si se sospecha vulneración de derechos, CESFAM si la falta se relaciona al consumo de sustancias, PDI o Carabineros en caso de que la falta constituya un delito, entre otras.
7. Condicionalidad de matrícula: Consiste en que el estudiante queda en una situación especial que implica que la reiteración de una falta gravísima lo expone a la cancelación de matrícula para el año académico siguiente. El período de condicionalidad podrá ser de hasta 3 meses, con acompañamiento personal por parte del encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial o redes de apoyo externas. No se aplicará condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos.
8. Protocolo Aula segura.

9. Cancelación de matrícula: Cuando el estudiante, una vez agotadas las instancias remediales continúa incurriendo en faltas gravísimas, la Dirección de la Escuela, considerando las evidencias de las faltas cometidas de manera reiterada, podrá determinar la cancelación de la matrícula para el año académico siguiente. Esta medida será comunicada al apoderado personalmente y por escrito por la Dirección, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes y enviando los antecedentes a SUPEREDUC y a dirección provincial de educación para resguardar el derecho a la educación del estudiante.

7. MEDIDAS FORMATIVAS

En caso de que ocurra una de las situaciones consideradas como falta descrita en este reglamento y, tras haber cumplido el debido proceso descrito anteriormente, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas.

Medida Formativa es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados.

1. Diálogo formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
2. Acción de reparación: “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - a. Pedir disculpas privadas o públicas.
 - b. Reponer artículos dañados o perdidos.
 - c. Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
3. Trabajo académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - a. Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - b. Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - c. Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
4. Servicio comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
 - a. Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - b. Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - c. Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - d. Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - e. Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - f. Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

- g. Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

8. CLASIFICCIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas a las normas de convivencia escolar serán consideradas de acuerdo con la siguiente clasificación: leves, graves o gravísimas.

Las faltas se clasifican de la siguiente forma, de acuerdo a la Ley 20.536/ 2011 y la circular N°482.	
FALTA	DEFINICIÓN
Leve	Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar y transgredan las normativas del RICE, donde no exista daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.
Grave	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica, hacia otro miembro de la comunidad educativa o al bien común, así como acciones deshonestas, que alteren el normal proceso de enseñanza aprendizaje, Convivencia Escolar y buen trato.
Gravísima	A Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, acoso escolar, discriminación, acciones que afecten gravemente la convivencia escolar y/o atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

9. CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS Y TRANSGRESIONES A LA NORMA POR PARTE DE ESTUDIANTES

TIPO DE FALTA	LEVE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llegar atrasado a clases, sin justificación, dentro de los primeros 10 minutos. 2. Acumular más de tres atrasos, sin debida justificación o autorización del establecimiento. 3. Conversar en clases, sobre asuntos ajenos a las mismas y no acatar la instrucción del o la docente. 4. Usar celular u otro objeto tecnológico en clases, sin autorización del o la docente. 5. Traer mascotas al establecimiento. 6. Usar vocabulario soez. 7. Realizar una actividad o tarea que no corresponda a la asignatura sin previa autorización del o la docente a cargo del curso. 8. Incumplir con las normativas correspondientes al uso de uniforme, a excepción de situaciones que estén autorizadas. 9. Llamar la atención con gritos y/o silbidos en horas de clases. 10. Demorar más de 10 minutos cuando fue autorizado para salir de la sala de clases, a excepción de casos debidamente justificados por temas de salud. 11. Evadir clases estando en el establecimiento. 12. Incumplir con los deberes académicos, tales como: no traer textos de estudios o cuadernos en forma reiterada. 	

13. Incumplir actividades académicas durante el horario de clases.
14. Salir sin autorización de la sala de clases.
15. Dormir en clases sin motivo, causa o razón que justifique su conducta.
16. Presentar inasistencias reiteradas, sin la debida justificación.
17. Interrumpir diferentes instancias de enseñanza - aprendizaje presenciales y/o virtuales, con temas no relacionados con la clase.
18. Presentar trabajos de otros compañeros como propio.
19. Desobedecer orden o instrucción de un docente o asistente de la educación.
20. Realizar burlas a miembros de la Comunidad Educativa.
21. Interrumpir las clases con actitudes como: Chistes, conversar constantemente, pararse del puesto, emitir ruidos molestos, ingresar y/o salir con posterioridad de la sala de clases sin autorización del profesor.
22. Hacer desorden durante actos cívicos/culturales. (Conversar, juegos bruscos, empujar, ruidos molestos, tirarse al suelo)
23. Negarse a realizar clases de educación física, sin justificación médica.
24. No cuidar el entorno y medio ambiente, ensuciando patios, salas o baños o rayando el mobiliario.
25. Negarse a recibir la alimentación proporcionada por el establecimiento, sin justificativo del apoderado por medios formales.
26. Comer, ingerir líquidos y masticar chicle en clases.
27. Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente de la Institución tanto dentro como fuera de la sala de clases.
28. Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.
29. Presentación personal inadecuada, sin ajustarse a lo que estipula el Manual de Convivencia
30. El uso de maquillaje, pelo teñido de colores no tradicionales, pintura de uñas de colores llamativos, piercing, aros largos y otros accesorios.

TIPO DE FALTA	GRAVE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desobedecer orden o instrucción de un docente o asistente de la educación de forma reiterada. 2. Interrumpir reiteradamente instancias de enseñanza - aprendizaje presenciales y/o virtuales, con temas no relacionados con la clase. 3. Incitar a tomar actitudes o acciones negativas en forma colectiva que perjudiquen el normal desarrollo de las clases y/o el normal funcionamiento del establecimiento. 4. Colocar en riesgo su integridad física y la de los demás miembros de la Comunidad Educativa, durante los procedimientos de emergencia. 5. Realizar burlas de forma reiterada a miembros de la Comunidad Educativa. 6. Obstaculizar y/o interferir en una investigación o procedimiento de faltas y situaciones de Convivencia Escolar. 7. Realizar gestos ofensivos, cuando un funcionario del establecimiento le pide acatar el Reglamento Interno. 	

8. Reaccionar de forma agresiva, cuando un funcionario del establecimiento le pide acatar el Reglamento Interno.
9. Realizar acciones que dañan o van en contra de la higiene o cuidado ambiental.
10. Copiar o dejarse copiar en una prueba, entrega reiterada de pruebas en blanco, comunicarse con otro compañero, sea esta comunicación verbal, escrita o utilizando cualquier medio, durante el desarrollo de una evaluación.
11. Conseguir un examen o prueba en forma ilícita.
12. Fugarse del establecimiento.
13. Reaccionar con gestos ofensivos mediante memes y/o stickers, dirigidos a quien lidera la actividad, durante clases presenciales y/o virtuales.
14. Reaccionar con gestos ofensivos mediante memes y/o stickers entre pares, por medios digitales.
15. Discriminar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por su orientación sexual, étnica, social, condición socioeconómica, capacidades diferentes, religiosa, culturales o cualquier otra que denigre la dignidad del ser humano, sea esta de forma verbal, por escrito o por medio de redes sociales.
16. Dañar, hackear o destruir, en forma intencional equipamiento, implementación e infraestructura del establecimiento, así como dispositivos tecnológicos entregados en comodato (Tablet y notebook).
17. Proferir amenazas a funcionarios que se encuentren desarrollando procedimientos internos.
18. Incumplir con acuerdos firmados, donde él o la estudiante y/o apoderado se comprometen a no repetir transgresiones al Reglamento Interno (RICE).
19. Incitar, promover y/o participar en juegos violentos, donde se generen situaciones de riesgo que dañen su integridad física o la de otros miembros de la Comunidad Educativa.
20. Agresiones físicas (golpes de mano, que no generan marcas visibles, como por ejemplo, cachetada, golpe de mano en la espada, empujón, sin causar caídas o daño físico) hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

TIPO DE FALTA	GRAVISIMA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provocar disturbios mediante la acción de lanzar objetos (agua, harina, huevos, piedras, productos químicos, entre otros), donde se vea afectada la integridad física de los involucrados y/o de la Comunidad Educativa. 2. Encerrar, o bloquear la salida a cualquier miembro de la Comunidad Educativa en dependencias del establecimiento. 3. Asistir al establecimiento o clases online en estado de ebriedad, consumo de drogas o con conductas de que se encuentra bajo los efectos de una droga o estimulante. 4. Difusión o tenencia de material pornográfico de forma física o virtual, así como la realización de dibujos, fotografías o pinturas que no estén en un contexto artístico y que expongan explícitamente una connotación sexual. 5. Agresiones físicas (golpes de puño, que dejen marcas, hematomas, mordeduras, rasguños, golpes que ocasionan sangrado) o intimidaciones (amenazas con objetos contundentes, verbales como que le ocasionará daño a dará a conocer 	

información privada) o ciber bullying hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

6. Hurto de especies u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa o al establecimiento.
7. Participar como cómplice o encubridor ante cualquier tipo de hurto.
8. Sustracción o deterioro intencional de documentos oficiales del establecimiento, que afecten su normal funcionamiento o interrumpan procesos internos.
9. Introducir o portar bebidas alcohólicas, vaper, cigarrillos, drogas ilícitas, fármacos no prescritos o sustancias tóxicas al establecimiento. (ley 20.000).
10. Consumir cigarrillos, vaper, drogas o alcohol dentro del Establecimiento.
11. Acciones indecorosas o participar en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean estos reales o simulados, que dañen la honra, imagen o prestigio de cualquier persona.
12. Portar cualquier tipo de armas u objeto contundente que pueda ser utilizado como arma (Ley N° 17.798, Control de Armas).
13. Atentar contra la privacidad a través de celular u otros artefactos para enviar mensajes, grabar o fotografiar al profesor, funcionarios o estudiantes del establecimiento sin su autorización y difundirlo por medios virtuales (ley 19.628, sobre protección de la vida privada).
14. Compartir de manera presencial, por redes sociales o aplicaciones de mensajería videos, fotografías u otros registros que menoscaben la honra de una persona o el prestigio del Colegio.
15. Lanzar objetos hacia la vía pública que dañen la integridad de otras personas.
16. Agresión física entre estudiantes con resultado de heridas de consideración o de gravedad.
17. Realizar acoso escolar o maltrato escolar, de forma presencial o virtual.
18. Destrozos o daños a pertenencias de terceros, al material o a la infraestructura del Establecimiento.
19. Falsificación de firmas de documentos institucionales.
20. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
21. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos, estudiantes, o cualquier miembro de la comunidad.
22. Prender con fuego objetos en cualquier parte del establecimiento.
23. Proferir amenazas a funcionarios que se encuentren desarrollando procedimientos internos, amenazar a otro con la comisión de un delito que le pueda causar daño a su integridad física, familiar o material.

10. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

1. La edad del estudiante.
2. Considerar si el hecho ocurrió por casualidad.
3. Considerar si ocurrió como una manera de defenderse.

4. Haber tenido buen comportamiento en su vida escolar, comprobable en su hoja de vida.
5. Haber realizado voluntariamente acciones destinadas a anular o disminuir los efectos de su falta, mediante vías que puedan ser corroboradas.
6. Haber sido inducido a cometer la falta contra su voluntad por alguna persona en posición de mayor poder o edad.
7. Asumir oportunamente las responsabilidades que le competen en la falta y consecuentemente, haber realizado las acciones de disculpas o reparaciones, mediante vías que puedan ser corroboradas.

CIRCUNTANCIAS AGRAVANTES

1. Intención de provocar daño.
2. Ser reincidente en la falta.
3. Realizar la falta aprovechando condiciones de vulnerabilidad de otras personas.
4. Premeditar la falta autónomamente o con complicidad de terceros.
5. Una vez realizada la falta, agravar deliberadamente los efectos de ella.
6. Negarse a reconocer la falta cometida.
7. Realizar la falta para ocultar o ejecutar otra.
8. Culpabilizar a un tercero de la falta cometida.

11. PROCESO

El presente artículo tiene como propósito establecer las sanciones aplicables en caso de transgresión a la normativa vigente contenidas en este Reglamento de Convivencia.

Atendido el carácter de la falta, sea esta leve, grave o gravísima, se tendrá precaución en la aplicabilidad de dichas sanciones de manera racional, justa y equitativa, sin arbitrariedades, enmarcando en el Debido Proceso, lo que implica que ante el hecho,

al estudiante no se le aplicarán sanciones que no estén contenidas en el Manual de Convivencia, el que establece:

1. Presunción de inocencia (no anticipación de sanciones).
2. Investigación de las pruebas relevantes que demuestren la responsabilidad en los hechos.
3. Las dudas frente a los hechos investigados supondrán inocencia del estudiante.
4. La existencia de esta normativa garantizará que la investigación se ajustará a la estricta descripción contenida en este Manual de Convivencia.
5. El derecho a defensa del estudiante y su apoderado en el debido proceso supone:
 - a. Ser informados personalmente del proceso de investigación, dejando constancia escrita de dicha entrevista entre el Apoderado y el Encargado de Convivencia, en la hoja de Registro del Libro de Clases y en la ficha de entrevista.
 - b. Dar propia versión de los hechos: el estudiante y/o su apoderado contarán con un plazo de tres días hábiles para presentar, en un documento escrito, los descargos relativos al (los) hecho(s) que generó(aron) la sanción.
 - c. Cuando el o la estudiante, habiéndose comprometido a iniciar un cambio de actitud, incurra en nuevas faltas a las normas de convivencia, se verá sometido a un proceso investigativo, llevado a cabo por una comisión investigadora.
 - d. El Consejo de Profesores podrá, determinar suspender de clases al estudiante por un plazo máximo de tres días hábiles, prorrogables por 2 días más, hasta que la Comisión investigadora se reúna y recabe los antecedentes necesarios

para tomar una determinación en el caso. Al cabo de este plazo, y si la comisión aún no pudiera proponer una sanción, el o la estudiante podrá reincorporarse a clases.

6. Formar comisión investigadora integrada por: Directora, Inspector de patio, Coordinador de UTP, Encargado de convivencia, un profesores no involucrados con el estudiante, excluyendo además al profesor o profesora jefe.
7. Conocer del proceso: evidencias, elementos de juicio y resolución del mismo.
8. Apelar a la Comisión investigadora.
9. El proceso de investigación se ajustará al tiempo establecido al inicio de éste, sin dilatarlo injustificadamente, salvo en el caso que los antecedentes reunidos no den la claridad necesaria para determinar una pronta sanción o desestimarla.
10. La sanción a recibir se ajustará exclusivamente a lo explicitado en este Manual de Convivencia.
11. En caso de situaciones gravísimas emergentes, que se encuentren reñidas absolutamente con lo establecido en este Manual, la Directora del establecimiento, podrá llamar a Consejo de Profesores extraordinario, en el que se presentará el caso del estudiante en cuestión, y donde se discutirá sobre la permanencia del mismo en el establecimiento educacional.
1. Sin perjuicio de lo anterior, este Manual de Convivencia complementa, en su articulado sobre faltas al mismo, con los protocolos de acción comunal para los siguientes casos:
 1. Protocolo de Acoso escolar
 2. Protocolo de Vulneración Grave de Derechos en niños, niñas y adolescentes: Maltrato grave y/o Abuso sexual infantil.
 3. Intervención en Crisis
 4. Ley de Inclusión
 5. Ley sobre No discriminación
 6. Protocolo de Convivencia Escolar

12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIAS
LEVE	AMONESTACIÓN VERBAL
	OBSERVACIÓN ESCRITA
	DIÁLOGO PERSONAL Y REFLEXIVO CON EL ESTUDIANTE
	MEDIDAS ALTERNATIVAS
GRAVE	SUSPENSIÓN
	INHABILITACIÓN
	CONDICIONALIDAD
GRAVISIMAS	CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA - Ley N° 21.128 Aula Segura
	EXPULSIÓN Se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa. Estas medidas excepcionales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Reducción de jornada Escolar. • Separación temporal de las actividades pedagógicas. • Asistencia presencial, solo a rendir evaluaciones. • Extensión de suspensión.

13. ESTRATEGIAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

MEDIDA DISCIPLINARIAS	PROCEDIMIENTOS
CITACIÓN AL APODERADO	Cuando un profesor requiere de un apoderado, podrá citar directamente, informando a Inspectoría General. La citación debe realizarse de forma escrita o a través de algún medio que deje un respaldo de la citación
DIÁLOGO REFLEXIVO CON EL INSPECTOR GENERAL Y/O DIRECTOR	Se realiza en forma individual con él o la estudiante en presencia de uno o ambos directivos, dependiendo de la situación, el cual irá orientado al consejo o enseñanza.
DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO	Se realiza en conjunto, ya sea con Apoderado, Estudiante, Orientadora, Psicóloga/o, encargado de convivencia, Equipo de gestión, etc.
DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL	La asistencia se realiza por el equipo de apoyo psicosocial, ya sea en una intervención individual, familiar y/o grupal, quienes procederán según sus protocolos.
DERIVACIÓN A INSTITUCIONES EXTERNAS	Debe ser evaluado por profesionales del área psicosocial y debidamente argumentado.
ADECUACIONES PEDAGÓGICAS PARA SITUACIONES PARTICULARES DE ESTUDIANTES	Tiene por finalidad, facilitar el término del año escolar a las y los estudiantes con situaciones especiales, generando instancias, para completar su proceso de Enseñanza y Aprendizaje. Este será coordinado por Jefe Unidad Técnica. En caso de estudiantes con NEE, será el equipo PIE quién coordine dicho programa.

14. ANOTACIONES LIBRO DE CLASES

Las anotaciones en el libro de clases virtual o presencial dejarán constancias de situaciones positivas y/o negativas en relación con sellos educativos, valores institucionales, faltas leves, graves o gravísimas.	
ANOTACIONES POSITIVAS	Con el fin de reforzar y premiar a los estudiantes que tienen actitudes positivas en el aula, los profesores o miembros del equipo directivo, deberán preocuparse de registrar periódicamente anotaciones de carácter positivo.
ANOTACIONES NEGATIVAS	Al estudiante que no remedia una actitud o comportamiento inapropiado, luego de la debida orientación verbal de sus profesores o inspectores, se le procederá a registrar una observación de carácter negativo en el Libro de Clases, tipificándola como leve, grave o gravísima.

15. CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS

Conducta	Procedimiento	Sanción
Registrar audio y/o video utilizando cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización previa.	Protocolo del establecimiento	Solicitar pronunciamiento del Consejo Escolar. Según el caso, aplicación de lo estipulado en la ley. (ley 19.628, sobre protección de la vida privada).
Increpar, amedrentar, amenazar, y/o actuar contra cualquier estudiante o funcionario del establecimiento, independientemente de la situación que motivó la agresión.	Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.	Lo determinado en el protocolo. Solicitud de cambio de apoderado.
Retirar a su pupilo de la sala de clases, del establecimiento o cualquier actividad institucional, incumpliendo el protocolo establecido para el retiro de estudiantes.	Protocolo retiro de estudiantes.	La establecido en el protocolo de retiro de estudiante

Impedir el normal funcionamiento y tranquilidad de las actividades de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento	Protocolo de visitas al establecimiento	Informar a carabineros. Solicitud de cambio apoderado.
Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, evaluativos impresos como libros de clases, informes, certificados de notas, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.	Denuncia de Carabineros de Chile, Fiscalía o PDI	Solicitud de cambio de apoderado
Portar, usar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgo o amenaza para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del Establecimiento.	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI. Solicitud de cambio de apoderado.
Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Protocolo de hechos de connotación sexual, Denuncia carabineros, fiscalía o PDI.	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI. Solicitud de cambio de apoderado.
Compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento o en su perímetro próximo, o en cualquier actividad propia de la institución.	Protocolo consumo de bebidas alcohólicas	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI. Solicitud de cambio de apoderado.

Asistir al establecimiento bajo los efectos de alcohol o drogas.	Protocolo consumo de bebidas alcohólicas.	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI. Solicitud de cambio de apoderado.
Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, Twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.	Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI. Solicitud de cambio de apoderado.

16. CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Conducta	Procedimiento	Sanción
Registrar audio y/o video utilizando cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización previa de los padres y/o apoderados, estudiantes u otros funcionarios.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.	La que se determine en la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo
Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, Twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.	La que se determine en la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo
Mantener con algún estudiante un contacto inadecuado, o que no se ajuste con la labor que desarrolla el funcionario en el establecimiento, ya sea	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente, y en caso de ser constitutivo	Denuncia si el hecho es constitutivo de delito. La que se determine en la respectiva investigación

por teléfono o por email, página web u otras redes sociales. Exceptuando cuando este contacto involucra acciones académicas.	de delito, denuncia a Carabineros, fiscalía o PDI.	sumaria o sumario administrativo
Mantener con algún estudiante una relación emocional afectiva, de carácter romántico.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente. Si el hecho es constitutivo de delito, denuncia a Carabineros, Fiscalía o PDI.	Si el hecho es constitutivo de delito, denuncia a Carabineros, Fiscalía o PDI, y asimismo, Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.
Regalar dinero u otros objetos de valor a algún estudiante en particular, a menos que, se haga con el conocimiento y consentimiento de sus padres, ya sea este para suplir una necesidad económica, urgencia física y/o médica por medio de una campaña o donación institucional.	Protocolo del docente	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.
Increpar, amedrentar, amenazar, y/o actuar contra cualquier estudiante, apoderado u otro funcionario, independientemente de la situación que motivó la agresión.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.	Si el hecho es constitutivo de delito denuncia a Carabineros, Fiscalía o PDI, e investigación sumario o sumario administrativo.
No resguardar la intimidad, identidad y confianza de los estudiantes y sus familias en casos que requieren de su protección.	Informe al DAEM bajo ordinario.	La que se determine en investigación sumario o sumario administrativo.
Realizar cualquier acción que atente contra la integridad de los estudiantes.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente, y si el hecho es constitutivo de delito, denuncia a Carabineros, Fiscalía o PDI	Denuncia si el hecho es constitutivo de delito, y investigación sumario o sumario administrativo.

No cumplir con los horarios de trabajo establecidos de forma reiterada.	Informar al DAEM	Investigación sumario o sumario administrativo Amonestación administrativa por director/a de la escuela. Reducción remuneración equivalente al horario incumplido.
No cumplir con las funciones asignadas.	Informar al DAEM	Investigación sumario o sumario administrativo.

TÉCNICAS PARA AFRONTAR LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

Negociación

Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que queda establecida en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica, siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

Arbitraje

Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través de diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Mediación

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sin o buscando el acuerdo para establecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

La mediación se basa en los principios de la libertad y voluntariedad de las personas para acogerse o no a la mediación y puede desistir de ella en cualquier momento del proceso. Es un método de resolución de conflictos, mediante la intervención de una o varias personas ajenas a los mismos, denominadas mediadores, cuya misión es restablecer y reparar la relación entre los participantes. Podrá utilizarse cuando un conflicto tenga su origen en cualquier conducta que altere la sana convivencia escolar, siempre y cuando las partes presenten simetría de poder y acepten voluntariamente someterse a este procedimiento. Consideración especial: las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos de maltrato escolar en la que se verifique una situación de asimetría entre los participantes,

tampoco frente a situaciones de acoso o maltrato escolar. De estas acciones se llevará un registro quedando constancia además en el libro de clases.

PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

1. La imparcialidad del mediador.
2. Simetría de poder, entre iguales.
3. La confidencialidad, no revelando a personas ajenas la información.
4. La no existencia de representantes ni intermediarios.

LOS MEDIADORES

El encargado de convivencia escolar, nombrará al o los profesores jefes para los diferentes casos que se presenten. Podrá determinar a otros mediadores, según la naturaleza del caso y sus funciones son:

- Valorar la conveniencia o no de iniciar un procedimiento de mediación
- Asesorar los procedimientos de mediación que se lleven a cabo en el establecimiento.

PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Inicio:

Se puede iniciar por iniciativa de cualquier funcionario, estudiante, padre/apoderado del establecimiento, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente, pero se privilegia la mediación de los(as) profesores(as) jefes u otro profesor.

El mediador con el encargado de convivencia evaluará la necesidad de iniciar el procedimiento de mediación. Se dejará “constancia escrita de la aceptación” de las partes en conflicto. Si la mediación se inicia durante un proceso disciplinario, se suspende temporalmente la mediación.

Desarrollo:

1. En el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la aceptación de la mediación por las partes. Se iniciará el proceso de mediación con un encuentro de ambas partes implicados en el conflicto para escucharlas, desarrollar sus funciones de mediación y concretar el acuerdo de mediación con los pactos y/o reparación a que quieran llegar.
2. Cuando las partes en el conflicto, hayan producido daños o sustracciones en las instalaciones o en el material del establecimiento, el encargado de convivencia escolar o la persona en quien delegue, tiene que actuar según el reglamento interno y derivar al o los alumnos o apoderados, a administración y finanzas para el registro y posterior cobranza.
3. El mediador puede dar por acabado el procedimiento en el momento en que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del procedimiento.

Finalización:

1. Si la solución acordada en el procedimiento de mediación incluye pactos, esta debe llevarse a cabo. Solo se entiende producida la conciliación cuando la parte agresora reconozca su conducta, se disculpe ante la persona perjudicada y esta acepte las disculpas.
2. Si la solución acordada incluye pactos de reparación, se deben especificar plazos, que clase de acciones reparadoras, y el beneficiario.
3. Estas acciones pueden ser la restitución de la cosa, la reparación económica del daño o la realización de prestaciones voluntarias en beneficio de la comunidad escolar.
4. Una vez producida la conciliación, el mediador comunicará por escrito al encargado de convivencia escolar con copia al jefe del comité de convivencia escolar.
5. Si la mediación finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos de reparación por causas imputables a los alumnos o a sus padres o apoderados, el mediador lo debe comunicar al encargado de convivencia escolar para iniciar la aplicación de medidas disciplinarias o el procedimiento correspondiente.
6. El procedimiento de mediación se debe resolver en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la designación de la persona mediadora. En el cómputo de dicho plazo, se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

Los aspectos más importantes del procedimiento de mediación, así como las conclusiones y decisiones que se deriven del mismo, deberán recogerse por escrito y archivarse.

RECONOCIMIENTOS, PREMIOS Y DISTINCIONES

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

1. Criterios de aplicación para la entrega de estímulos:
 - a. Como un modo de reforzar y consolidar las conductas positivas de los estudiantes, el comportamiento destacado de ellos se reconocerá en forma adecuada ante la comunidad educativa para que sean un ejemplo digno a seguir.
 - b. Estas conductas positivas tendrán incidencia en el Informe de desarrollo personal y social.
 - c. Los reconocimientos que recibirán los estudiantes por sus conductas destacadas son anotación positiva en el libro de clases.
 - d. Los estudiantes que tengan cinco o más anotaciones positivas y/o aquellas que fueren destacadas por el Consejo de Profesores, recibirán una carta de reconocimiento por sus logros al término de cada semestre.
 - e. Al término del año escolar, los estudiantes de cada curso con mejor asistencia, rendimiento y aquéllos que se destaquen por sus condiciones personales y valores como esfuerzo, cortesía y entrega recibirán un diploma de reconocimiento por parte de la Dirección.
 - f. Además, los estudiantes destacados podrán recibir otros reconocimientos, definidos por la Dirección, Profesoras/es jefes, y/o Profesor/a de Asignatura, siendo legitimados en Consejo de Profesores, según pauta previamente discutida y consensuada.

- g. La Dirección del Establecimiento, preocupada de reconocer a aquellos estudiantes que cumplen con la responsabilidad de asistencia y puntualidad, premiará a quienes superen el 95% de asistencia con estímulos y reconocimientos al finalizar el primer y segundo semestre.
2. Estímulos a los estudiantes y alumnas destacados por su comportamiento:
 - a. Con el fin de estimular el buen comportamiento, el establecimiento considera los siguientes estímulos a los estudiantes que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:
 - b. Conductas Positivas: Si el estudiante presenta las siguientes conductas positivas, recibirá observaciones positivas escritas en el libro de clases:
 - Colaborar en actividades extracurriculares.
 - Participar en actividades de representación del establecimiento.
 - Participar en actividades solidarias con integrantes de la comunidad escolar.
 - Colaborar con un ambiente de estudio sano y grato.
 - Ser capaz de enfrentar situaciones conflictivas a través del diálogo respetuoso.
3. Estímulos
 1. Cuadros de honor a los estudiantes destacados en rendimiento, actitudes valóricas, deporte, actividades extracurriculares.
 2. Entrega de estímulo a los estudiantes por su esfuerzo y sentido de superación, en el ámbito académico, actitudes valóricas, deporte, actividades extracurriculares.
 3. Estímulo Anual:
 - Premio al mejor compañero(a) de curso.
 - Premio al mejor promedio anual de cada curso.
 - Premio al esfuerzo
 - Premio asistencia

REGULACIONES SOBRE EVALUACIONES Y PROMOCIÓN

Se sugiere adecuarse a lo dispuesto en Decreto 67 Normas mínimas nacionales sobre evaluaciones, calificación y promoción.

La evaluación es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es proporcionar información al profesor (a) acerca de los avances en la construcción de los aprendizajes de cada estudiante (conocimientos, habilidades y actitudes), saber con certeza cuáles son los logros, fortalezas, los aspectos críticos o debilidades que se deberán superar para cumplir con los objetivos educacionales propios de cada nivel y así apoyar a los(as) estudiantes, en su proceso de aprendizaje.

El uso formativo de la evaluación es el que debe preponderar en las aulas y las evaluaciones utilizarse, por tanto, mayoritaria y sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza, para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, buscando promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, considerando la diversidad presente en todas las salas de clase. La eficiente evaluación exige el conocimiento en detalle del estudiante, protagonista del proceso, con el propósito de adecuar la actividad del docente (métodos, técnicas, motivación), el diseño pedagógico (objetivos, actividades, sistema de enseñanza) o el nivel de exigencia.

- Régimen de Evaluación: Semestral.
- Formas de Evaluación: Diagnóstica, formativa y sumativa.

- Decretos de Evaluación: 1° a 8° Año Básico: Dcto. N° 67 / 2018.

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Para efecto de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos o Semestres.
2. Se utilizará Escala de Notas o Calificaciones de 1,0 a 7,0, con la siguiente categoría de desempeño:
 - 1,0 a 3,9 Insuficiente – Reprobación.
 - 4,0 a 4,9 Suficiente – Aprobación.
 - 5,0 a 5,9 Bueno – Aprobación con méritos. 6,0 a 7,0 Muy Bueno – Aprobación Destacada.
3. La Calificación Anual Final será el Promedio resultante de ambos Promedios Semestrales en cada una de las Asignaturas, con aproximación a la décima.

APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente documento será aprobado por el consejo escolar en la primera reunión. Se actualizará, al menos, una vez al año siendo presentado y aprobado por Consejo Escolar todas sus modificaciones y/o adecuaciones.

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

El documento será entregado a todos los apoderados y sociabilizado en reunión de apoderados dejando documento firmado como evidencia, además será publicado en la plataforma determinada por el Ministerio de Educación.

PROTOCOLOS

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.

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 (teléfono y/o correo electrónico - 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 medica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante

	de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
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.

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 JUAN MOREY, ARTURO PRAT S/N, LA UNIÓN para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia.

La denuncia deberá ser formulada por escrito, dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento del hecho o situación, pudiendo utilizar los medios o plataforma informática que los organismos judiciales o externos han dispuesto al efecto, o personalmente, ante las instancias pertinentes Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile. (ver protocolo de denuncia).

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

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES. PLAZOS

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

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

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

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

Si la vulneración NO tiene carácter grave o no reviste características de delitos: La persona que reciba el relato comunicará el mismo día la situación a algún profesional del equipo de Convivencia (Inspector General, dupla psicosocial, encargado de convivencia) para que éste active el protocolo e inicie el proceso de recopilación de antecedentes que pudieren existir, dejando registro escrito de todas las actuaciones que se gestionen, proceso que no podrá exceder de 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia. Los/las estudiantes eventualmente afectados serán derivados a organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el establecimiento sobre los hechos, evitando su revictimización y sobre intervención.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD

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

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

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

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

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

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

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

EN CASO DE FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS

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

SEGUIMIENTO Y CIERRE

El establecimiento mantendrá comunicación fluida con la familia del alumno involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. El establecimiento se mantendrá colaborando con la

investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

REDES DE APOYO.

Remitirse a anexo de redes.

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

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>)

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

CONSIDERACIONES. Importante tener presente:

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO:

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

PROCEDIMIENTO.

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

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

Proceso de develación/relato

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

Aspectos a considerar:

- 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 quienes informaran a CARABINEROS para que realicen el traslado del menor a un Centro Asistencial HOSPITAL JUAN MOREY, ARTURO PRAT S/N, LA UNIÓN para que lo evalúe un profesional del ámbito médico, debe ser acompañado/a por algún profesional del equipo de convivencia escolar. NO DEBE SOLICITAR EXPLICITAMENTE QUE EL O LA MÉDICO REALICE UNA CONSTATAción DE LESIONES, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional, se sugiere expresar el motivo por el cual se acude, molestia/irritación/dolor o manifestar el relato del NNA que ha sido golpeado o abusado/a.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación del procedimiento, contactar a la familia y/o apoderado para avisarle que lo llevarán a dicho recinto. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos

educacional – Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. MINEDUC 2017, Pág.45)

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

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

DEBER DE RESGUARDO.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

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

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

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

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

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

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

- a. Si el NNA le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Evitar cualquier forma de victimización secundaria, la interacción debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- b. Además, sea empático con el NNA, no realice enjuiciamientos, realice preguntas abiertas, así evitará inducir respuestas y por último registre el relato del niño en forma escrita.
- c. Adoptar una posición corporal que se posicione a la altura física del NNA. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
- d. No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Transmitir al NNA que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. Si el NNA no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.
- g. Se registrará de forma textual el relato del niño/a en un acta especificando fecha, hora y situación ocurrida y el contexto en el que se realiza.
- h. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado/a o maltratado/a, por lo que no se le debe exponer a contar nuevamente la situación. (no somos un organismo pertinente para ello).
- i. Se le debe transparentar que están en la obligación de denunciar lo relatado, siempre transmitiendo que nuestro deber es protegerlo y velar por su bienestar.

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

COMUNICACIÓN CON APODERADOS

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

estigmatizar a ningún estudiante, resguardando el bienestar de todos y todas por igual.

PROCEDIMIENTO

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



Herramientas de Distinción:

CRITERIOS EVALUACIÓN NIÑOS Y NIÑAS (MENORES DE 12 AÑOS)

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

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

DENUNCIA

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria. e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales deben denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que ocurran en el establecimiento. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

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

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 RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar y/o realizar la derivación pertinente.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD

El establecimiento tendrá la obligación de resguardar, en todo momento, la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Se debe garantizar que estos se encuentren acompañados, si es necesario, por sus padres o apoderados, evitando exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa. Asimismo, queda estrictamente prohibido interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, con el objetivo de prevenir cualquier forma de revictimización.

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

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

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL

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

3. Se coordinará y facilitará acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa.
4. Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos. (incorporados en el Plan de gestión de convivencia y Plan de sexualidad, Afectividad y género).
5. El o la inspector/a general evaluará y cursará sanción estipulada en reglamento interno. (según corresponda)
6. Todas las medidas adoptadas se realizarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los/as estudiantes involucrados. Así mismo se resguardará el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad, de acuerdo a lo dispuesto en Reglamento Interno del establecimiento.

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

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.
- Truaje de fotos, adulteración de mensajes, a través de medios tecnológicos.

IMPORTANTE:

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

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

PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

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

COMUNICACIÓN CON APODERADOS

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

PROCEDIMIENTO

El/la estudiante agredido/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato escolar, acoso o violencia (cualquiera sea su tipificación) debe denunciar el episodio a profesional de equipo de convivencia escolar (Encargado/a de convivencia, Inspector general o dupla psicosocial) inmediatamente se tome conocimiento del hecho. Si el episodio ocurre posterior a la jornada escolar/laboral el plazo será hasta el horario de ingreso del día hábil siguiente.

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

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

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

MEDIDAS DE ACCIÓN INMEDIATA

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

DENUNCIA

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

PROCESO INVESTIGATIVO PARA APLICACIÓN DE RIE

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

PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

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

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

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

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

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

Además, en dicha resolución final, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo

supervisión del Encargado de Convivencia Escolar, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y sus apoderados en la misma instancia.

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

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

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

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

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

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

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

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

MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS.

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

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.

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

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

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

- h) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.

REDES DE APOYO.

(remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)

SEGUIMIENTO Y CIERRE

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

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

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

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

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

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

PROCEDIMIENTO

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

EN CUANTO AL O LOS ESTUDIANTES QUE EFECTÚAN LA AGRESIÓN.

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

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

COMUNICACIÓN CON APODERADOS

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

DENUNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

PLAZOS PARA LA INVESTIGACIÓN, RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS.

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

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.

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

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

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

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

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

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

El/la estudiante agredido/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato escolar, acoso o violencia (cualquiera sea su tipificación) debe denunciar el episodio a profesional de equipo de convivencia escolar (Encargado/a de convivencia, Inspector general o dupla psicosocial) inmediatamente se tome conocimiento del hecho. Si el episodio ocurre posterior a la jornada escolar/laboral el plazo será hasta el día hábil siguiente.

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

COMUNICACIÓN APODERADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. El director/a o Encargado de Escuela dispondrá una medida de protección que se traduzca en la separación de sus funciones de parte del funcionario implicado con el alumno o alumnos afectados, lo cual protegerá tanto al alumno, como al funcionario mientras dure la investigación del caso. (anexo 6, circular 482). Esto debe ser informado y autorizado previamente por jefe DAEM, sólo en casos que revistan un riesgo para él, la o los estudiantes.
2. El director/a o Encargado de Escuela dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al alumno, realizando acompañamiento y contención psicológica.
3. El equipo de convivencia deberá desarrollar un plan de acción para hacer contención y acompañamiento al estudiante y su familia, incluyendo apoyos pedagógicos y psicosociales.
4. El apoyo psicológico individual se realizará en el establecimiento en caso que este cuente con el/la profesional, ello en la medida que la afectación emocional del menor sea acorde a dicha medida, de lo contrario se realizará derivación salud mental escolar CESFAM, enviando antecedentes a derivacionsaludmentalescolar@gmail.com
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.

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.

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

A partir de agosto del año 2024 se 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)

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.

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.
1. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional, garantizando el derecho del estudiante

afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

2. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la directora/a del establecimiento.
3. Previo a la imposición de una sanción de expulsión o cancelación de matrícula, es indispensable cumplir con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley de subvenciones, haber advertido a los padres y apoderados la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

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

PROCEDIMIENTO

1. El o la directora/a tiene la facultad de aplicar como medida cautelar la suspensión de clases.
2. Para que dicha decisión se lleve a cabo, el o la directora/a deberá notificar por escrito al estudiante y a su apoderado, la decisión de suspender al alumno/a, junto a sus fundamentos y el inicio de proceso de expulsión y/o cancelación de matrícula, otorgando la posibilidad de que él o la estudiante y su apoderado presenten sus descargos y/o alegatos, ajustándose a un procedimiento justo y racional.
3. Una vez decretada la medida de suspensión, el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula deberá ser resuelto en el plazo máximo de 10 días contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución.

PROCESO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA IMPUESTA EN EL PROCEDIMIENTO

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

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

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

UNA VEZ APLICADA LA MEDIDA DE EXPUSIÓN O CANCELACIÓN DE 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.

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 Juan Morey, La Unión

PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y PLANES

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

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES.

1. El Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social. Si el profesional lo determina necesario, se solicitará colaboración de Senda Previene para la categorización.
2. El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado vía comunicación escrita en agenda o correo electrónico, para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Senda, Centro de Salud Familiar o Antulemu). Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
3. Se informará al director/a o Encargado de Escuela la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
4. Se otorgarán facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
5. Se solicitarán informes periódicos de evolución del tratamiento.
6. Finalmente, el consumo de drogas o alcohol será abordado pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

DERIVACIÓN

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

La derivación podrá realizarse a:

Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), siendo ésta la entidad responsable de elaborar las políticas de prevención en

esta materia, así como brindar tratamiento, rehabilitación e integración social. Para mayor información visitar <https://www.senda.gob.cl/>

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 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, es Srta. Paola Henríquez, psicóloga del establecimiento.

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.
2. 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).

3. 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 conllevo. 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, estará a cargo Srta. Paola Henríquez, psicóloga del establecimiento.

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.
2. 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.
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.

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

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

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

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

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

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

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

FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES

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

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

MEDIDAS ACADÉMICAS

Determinación de un plan curricular o académico para el estudiante.

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

afecten los aprendizajes mínimos de los estudiantes de acuerdo al nivel que se encuentre cursando.

En la propuesta de adaptación curricular, se deberá establecer:

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

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

1. Toda la comunidad educativa deberá siempre mostrar en su trato con los o las estudiantes, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad, resguardando el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
2. Se deberá respetar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice en contexto escolar.
3. Se respetará el derecho de las estudiantes embarazadas a adaptar el uniforme según la etapa del embarazo, si requiere asistir con otro tipo de ropa, se otorgarán las adecuaciones necesarias siempre y cuando cumpla con lo establecido en Reglamento Interno.
4. Se deberá tener presente los criterios de porcentaje de asistencia para estas situaciones, en el caso que el porcentaje sea inferior al 50% se podrán aplicar las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 y N°158 ambos de 1999 y N° 83, de 2001.
5. La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre él o la estudiante.
6. Se deberá respetar el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera.

7. Se respetará el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
8. En periodo de lactancia la estudiante tendrá el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo/a. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante, con el objetivo de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.
9. Establecer que a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

PLAN SOCIO AFECTIVO Y DE ACOMPAÑAMIENTO

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

SEGUIMIENTO DEL PLAN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

CITACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

1. El profesor jefe comunicará los acuerdos establecidos por los docentes, en cuanto a los procesos y adaptaciones curriculares, al padre y/o apoderado del estudiante. El apoderado deberá firmar los compromisos para que el estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de antecedentes del estudiante.
2. El profesor jefe, informará al estudiante de las adaptaciones curriculares y actividades socioemocionales planificadas para él o ella en su condición materna o paterna.

EVALUACIÓN DEL PROCESO

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

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

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

CIERRE

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

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

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

MEDIDAS PREVENTIVAS

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

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.	<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.

<ul style="list-style-type: none"> • No está 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"> • 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.

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

INTENTO SUICIDA

1. Quien pesquise la situación, deberá otorgar contención emocional, resguardando no quede el/la estudiante solo en ningún momento.
2. Se debe informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar, quien iniciará el procedimiento.
3. De acuerdo al estado del estudiante se solicitará apoyo a POSTA del sector, mientras se solicita el apoyo de ambulancia y se contacta al apoderado, 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, intencionado 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.

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	Si	No	¿Cuál? (adjunto documento médico)

conocida por los profesionales de la educación?				
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

DATOS DE IDENTIFICACIÓN.	FECHA:	ANTECEDENTE gatillante de la DEC ¿Qué estaba haciendo?	CONDUCTA ¿Cómo responde a lo que se pide?	CONSECUENTE Y ACTUACIÓN ¿Cómo se actúa ante la conducta?
Estudiante <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Edad: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Prof. Jefe: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Hora <input checked="" type="checkbox"/> 8:00 - 9:30 <input type="checkbox"/> Recreo <input type="checkbox"/> 09:45 - 11:20 <input type="checkbox"/> Recreo <input type="checkbox"/> 11:30 - 13:00 <input type="checkbox"/> Colación <input type="checkbox"/> 13:45 - 15:15	<input type="checkbox"/> Nada. <input type="checkbox"/> Se le pide que haga la Tarea. <input type="checkbox"/> Momento de ocio. Tiempo muerto. <input type="checkbox"/> Se le llama la atención por indisciplina en aula. <input type="checkbox"/> Conflicto con estudiante <hr/> <input type="checkbox"/> Conflicto con profesor o asistente de la ed. <hr/> <input type="checkbox"/> Otra: <hr/> <input type="checkbox"/> Describa gatillantes y los hechos previos a la DEC: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> Agresión física: ¿a quién? <input type="checkbox"/> Autoagresión. <input type="checkbox"/> Se escapa o corre. <input type="checkbox"/> Negativismo. <input type="checkbox"/> Tira y/o rompe cosas. <input type="checkbox"/> Escupe. <input type="checkbox"/> Quita cosas. <input type="checkbox"/> Otro: _____ Describa brevemente el Episodio de DEC: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> 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: _____ <hr/> ¿Qué quiere conseguir con esa conducta? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<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: <hr/> ¿Funciona la medida tomada? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No, ¿por qué? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <input type="checkbox"/> Propuesta de mejora <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Apoderado/a: <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Fono: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	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 _____ <hr/> <hr/> <hr/>			
Profesionales que intervinieron: Encargado: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Acompañante Interno <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Acompañante Externo <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>				
PERSONA QUE REGISTRA:				

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:

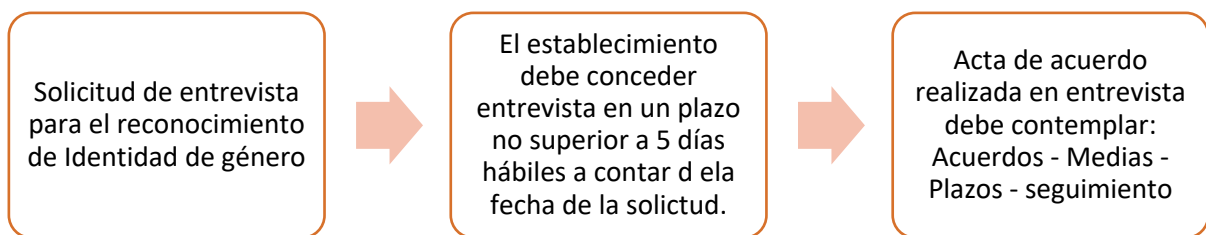
El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de los niños, niñas o adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la 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.

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.
4. En caso de que él o la estudiante no asista el día de vacunación, acercarse al centro de salud primaria a regularizar.

IMPORTANTE:

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

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

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

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

SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

En La Unión, a.....de.....de 2025.

Yo, _____
RUN _____ apoderado del alumno/a

RUN _____ que actualmente es
estudiante de la Escuela _____, curso _____ que le sean
administrados los siguiente/s medicamento/s:

Nombre del medicamento:

Hora de administración:

Dosis:

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

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

FIRMA

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

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

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

A. CAMBIO DE PAÑALES

El control de esfínter es un proceso madurativo propio del ser humano, que generalmente ocurre en etapas y dentro de periodos establecidos. Sin embargo, ciertas condiciones,

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

Reunión con apoderados: Al recibir la información sobre la falta de control de esfínter, se convocará una reunión entre el apoderado/a, la Educadora de Párvulos o Profesor/a jefe, la Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE), si corresponde, o un miembro del equipo de convivencia escolar. Esta instancia permitirá analizar la situación y establecer estrategias de apoyo para el estudiante.

Autorización para intervención del personal del establecimiento:

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

ERLE 149

Capacitación del personal:

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

Procedimiento para el Cambio de Pañales

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

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

Preparación e implementación:

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

Gestión de residuos:

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

Retorno del estudiante:

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

Registro e información:

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

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

CAPITULO VII: REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS

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

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 Escuela Rural Los Esteros, 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 inspectoras de patio Srta. Yohana Márquez y/o Srta Priscila Guarda para la recepción y entrega de estudiantes verificará:

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

RESPONSABILIDAD DE LAS ASISTENTES DE AULA

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

COMUNICACIÓN CON APODERADOS

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

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

ENTREGA DE ESTUDIANTES

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

HORARIOS

Ingreso: Cada transportista deberá adecuar su horario para llegar al colegio a más tardar a las 08:00 horas de lunes a viernes. Solo en casos excepcionales, previamente autorizados

por la encargada de transporte del DAEM y la dirección del establecimiento, se permitirá el ingreso posterior a esta hora.

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

HORARIOS

Llegada al establecimiento	
SECTOR	HORARIO
Acercamiento	7:45
Rofuco	7:45
Niscón	8:10
Cordillera	8:30
Paillaco	8:45
Casas del sur/ Las Quemas	9:05

Salida del establecimiento	
SECTOR	HORARIO
Acercamiento	16:55
Rofuco	17:00
Niscón	16:30
Cordillera	15:55
Paillaco	16:20
Casas del sur/ Las Quemas	16:00

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 Retén de Carabineros, ubicado en el sector de Puerto Nuevo, ciudad de La Unión. El apoderado deberá retirar al estudiante desde esta ubicación.

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

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

BAÑO

1. En caso de que un/a estudiante necesite orinar mientras el furgón está en ruta, el conductor deberá detenerse en el domicilio más cercano de otro estudiante del establecimiento y solicitar el uso del baño. La asistente del furgón deberá acompañar al estudiante, asegurando su privacidad y permaneciendo fuera del baño.
 - i. Está estrictamente prohibido ingresar al baño con el/la estudiante, tocarlo/a o ayudarlo/a a limpiarse o quitarse la ropa.
 - ii. 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.
4. En caso de accidente menor:
5. La asistente del furgón brindará atención inmediata al estudiante utilizando el botiquín de primeros auxilios.
6. 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.

7. 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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA VISITAS

1. La persona que se encuentre en portería debe registrar en el Libro de Visitas todos los datos requeridos, en lo posible con control de identidad, mediante cédula de identidad u otro documento que permita verificar los datos entregados.
Considerar:
 - Nombre - RUN
 - Nombre de la persona del establecimiento con la que se reunirá
 - Hora
 - Lugar donde se realizará la reunión
 - Hora de salida.
2. Entregar en caso que el establecimiento cuente con ella credencial de visita, solicitando que esta se encuentre visible durante su permanencia en el establecimiento.
3. Avisar a la Unidad correspondiente hacia donde se dirige la visita.

IMPORTANTE

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

- Certificado de antecedentes

- Certificado de inhabilidades

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

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS

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

Considerar como aspecto relevante

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

PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES

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

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

1. Los estudiantes sólo se podrán retirar del establecimiento, cuando su apoderado(a) o apoderado(a), titular o suplente designado en la ficha de matrícula, se haga presente en el establecimiento educacional.
2. Ningún alumno(a) podrá salir solo del colegio, aunque su apoderado presente comunicación o se haya comunicado telefónicamente.
3. El retiro durante la jornada de clases podrá ser sólo por razones de fuerza mayor; ya sea horas médicas debidamente justificadas, fallecimiento de un familiar directo, órdenes de juzgado, o en el caso de estudiantes que son madres o se encuentren embarazada, por enfermedad, control de salud o exámenes médicos, también debidamente comprobables. Lo anterior, sin perjuicio del caso de tratarse de un accidente escolar o enfermedad, en que operará el Protocolo establecido para dicho efecto.
4. Es de estricta responsabilidad del apoderado(a) mantener actualizado el número de teléfono en el colegio, para facilitar la comunicación.
5. El o la apoderado titular o suplente deberá siempre identificarse en la puerta del colegio con su Cédula de identidad y posteriormente solicitar el retiro en Portería,

firmando el libro de registro de dicha salida. Deberá esperar en el Hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo(a) en las instalaciones del colegio.

6. Los retiros de estudiantes no se realizarán en horario de recreo y/o almuerzo (excepción que cuenten con citación médica)
7. Es deber del o la apoderada (a), comunicar al establecimiento educacional la existencia de alguna prohibición, medida de protección o alguna otra medida judicial que impida el acercamiento del padre, madre, algún otro familiar u otras personas al estudiante, que le impida el retiro de este.

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

ESTRUCTURA DEL REGISTRO

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

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

PARA QUE LA SALIDA DE ALUMNOS SE CONSIDERE VÁLIDA:

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

DEL RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN:

3. El integrante de la comunidad educativa que detecte la falta, deberá dar aviso a Inspectoría en forma inmediata.
4. 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.
5. Una vez incorporado el alumno/a al Establecimiento, Inspectoría entrevistará al estudiante involucrado.
6. El estudiante deberá reintegrarse a clases.
7. 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.

8. Aplicar las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a la falta.

PROTOCOLO ANTE UN EXTRAVÍO, ROBO O HURTO PREVENCIÓN

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

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

CONCEPTOS CLAVES

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

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

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

PROCEDIMIENTO PERTENENCIAS ESTUDIANTES

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

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

1. En caso de no encontrar lo sustraído, el/la profesor/a deberá derivar al estudiante a Inspección, donde se indagará respecto a los hechos, dejando acta de estos. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes o antes de un festivo, el procedimiento se ejecutará el día hábil siguiente.
2. Posterior a la búsqueda dentro de la sala de clases realizada por el profesor de asignatura, se solicitará ayuda a los auxiliares del establecimiento.
3. El mismo día se informará telefónicamente lo ocurrido al apoderado y será citado para el día siguiente. Si este no respondiera, se enviará comunicación en la agenda. Además, se solicitará que el objeto sea buscado en casa y si se encontrara ahí informar inmediatamente al establecimiento.
4. Si el objeto no se encontrara en casa, el día hábil siguiente se entrevistará al curso, profesor con el que se encontraban y otras personas que puedan entregar información.

5. Si se logra constatar que fue un hurto, porque existen pruebas de esto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias a quienes resulten responsables, de acuerdo con la categorización de faltas que se encuentra en nuestro Reglamento Interno. Además de esto, deberá intencionar que el objeto o dinero sea devuelto y pedir disculpas. Por su parte, convivencia escolar prestará el apoyo necesario mediante la psicóloga del colegio.
6. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana. En este caso, el colegio le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
7. Finalmente se abordará la temática a nivel de curso, con el fin de concientizar respecto a la ética, evitando que las confianzas se vean afectadas y previniendo nuevos hechos parecidos.

PROCEDIMIENTO PERTENENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

RESPECTO A SOLICITUD Y ACCESO A INFORMACIÓN

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

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

RESPECTO A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE EL ESTABLECIMIENTO ORGANICE

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

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

RESPECTO A RETIRO DE ESTUDIANTES

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

REGULACIÓN Y RESTRICCIONES

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

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

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

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

PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS

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

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

Suspensión temporal del apoderado: Esta medida debe ser utilizada ante faltas catalogadas como graves y consiste en suspender al apoderado que ha cometido la falta (titular o suplente). En este sentido, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, la suspensión no puede ser mayor a la duración de un semestre de clases. También debe quedar registrada y firmada por ambas partes en la hoja de vida del estudiante y en acta. Se establece que, de manera preferente, esta sanción debe ser comunicada mediante entrevista con él o la apoderada, pero si el apoderado se niega a asistir, se le comunicará vía telefónica o mediante una carta, aplicando la medida, independiente de la firma del apoderado. Por último, señalar también que, de ser suspendido el apoderado titular, pasará el apoderado suplente a ostentar temporalmente (mientras dure la suspensión) la calidad de titular.

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

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

PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS.

Con la ampliación del acceso a la tecnología, es cada vez más común ver a los niños y jóvenes asistir a sus establecimientos educacionales con sus dispositivos telefónicos, lo que ha generado un impacto negativo en el rendimiento académico y amplía las desigualdades digitales (UNESCO,2023).

Según distintas investigaciones, la presencia de los teléfonos móviles en las aulas de clase distrae a los alumnos y disminuye su capacidad de concentración, mientras que los docentes deben hacer esfuerzos permanentes para mantener la atención de los estudiantes, que cada vez más tienen acceso a estas tecnologías y a las diferentes aplicaciones, como redes sociales y juegos.

Motivos para prohibir los celulares en clases

1. El bajo rendimiento académico y la inestabilidad emocional son algunas de las consecuencias que se asocian con el uso excesivo de celulares entre los alumnos. La sobreexposición a pantallas y redes sociales puede afectar negativamente el proceso de aprendizaje y el desarrollo emocional de los jóvenes.
2. Al navegar en internet, utilizando los dispositivos móviles, se puede encontrar un sinnúmero de contenido de todo tipo, incluyendo material violento, contenido sexual explícito, contenido discriminatorio, etc. No siempre es necesario ingresar en el buscador este tipo de palabras para encontrarse con dichos contenidos, ya que el dinamismo propio de las redes sociales o sitios web hace que muchas veces se llegue a material que no se estaba buscando directamente. Cuando los niños y jóvenes hacen uso de las tecnologías sin la adecuada supervisión de adultos, se enfrentan, buscándolo o no, a contenidos que no han sido diseñados para su edad y etapa de desarrollo (Ministerio de Educación, 2019).
3. Las redes sociales y las diversas formas de interacción que ofrece internet a través de los celulares, exponen a los niños y jóvenes a conductas y crímenes que atentan contra sus derechos y dignidad. Algunos tienen que ver con la relación entre pares o conocidos como el ciberacoso, sexting (envío de contenido sugerente) o envío de packs (conjunto de fotos y/o videos íntimos de una persona). Otros, incluyen también el contacto con adultos o desconocidos como el grooming. En este sentido, como colegio queremos evitar situaciones de riesgo que puedan afectar a nuestros alumnos durante la jornada escolar; el bienestar del estudiante es la prioridad y cada educando tiene el derecho a ser protegido de cualquier daño que afecte su dignidad como ser humano.

En consideración a lo anteriormente señalado, el uso de celular y aparatos tecnológicos queda regulado de la siguiente manera:

- A. Se prohíbe el uso de celular y aparatos tecnológicos dentro del establecimiento educacional durante la permanencia del alumno en el colegio, desde Prekínder a 8° Año Básico.
 1. Aquel alumno que sea sorprendido con un celular durante clases, deberá entregarlo al docente o funcionario que lo sorprenda, quién registrará la situación en el libro de clases digital, posteriormente lo hará llegar al profesor jefe quien citará al apoderado para su entrega del aparato tecnológico, dejando registro en el libro de actas.
 2. Si un alumno está utilizando un celular u otro aparato tecnológico durante su permanencia en el colegio (antes de la jornada escolar, recreos, salidas, etc.), este podrá ser solicitado por directivos, profesores,

asistentes o inspectores, los cuales harán entrega del aparato al profesor jefe, quien citará al apoderado para su entrega del aparato tecnológico, dejando registro en el libro de actas.

4. Los funcionarios que soliciten los celulares u otros aparatos tecnológicos, deberán consignar en la hoja de vida del alumno la observación correspondiente.
5. En caso de que el estudiante será sorprendido por más de 3 veces durante un mismo semestre, utilizando celulares o aparatos tecnológicos, se aplicarán medidas formativas.
6. Al alumno que sea sorprendido durante los recreos con un aparato tecnológico y se niegue a entregarlo, se deberá consignar una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado un día y horario específico. La no entrega de dicho objeto será considerada una falta grave y dará pábulo al proceso de sanciones.

PROTOCOLO EN CASO DE ABANDONO DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN

1. Si un estudiante se retira del establecimiento, sin previo aviso justificado, retirándose por su propia voluntad, será considerado como “fuga externa” del establecimiento educacional, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:
2. Cerciorarse si realmente el estudiante no se encuentra en el establecimiento educacional.
3. Informarse con profesores, asistentes de la educación, estudiantes u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del estudiante.
4. Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Director, Inspector General o Convivencia Escolar, en el orden que se indica.
5. Organizar grupos de búsqueda de la estudiante, según el personal disponible, el cual consistirá en 2 funcionarios, un hombre y una mujer.
6. Dar aviso al apoderado del estudiante, para que este tome conocimiento de la situación y se presente en el establecimiento a la brevedad.
7. Informar al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como Carabineros o Policía de investigaciones.
8. Dejar registro escrito en la hoja de vida del estudiante, y en el acta, indicando todos los pasos realizados.
9. Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.
10. El protocolo anterior guarda directa relación, con que nuestro establecimiento, no cuenta con cierre perimetral.

PROTOCOLO ALIMENTACIÓN.

Para la optimización de los tiempos y espacios disponibles para que los estudiantes puedan llevar el proceso de alimentación de forma expedita se presenta el siguiente protocolo:

Desayuno:

1. Horario

1º - 4º básico: 09:55 hrs.

5º - 8º básico 10:00 hrs

- Los estudiantes harán ingreso al comedor en compañía de su profesor.
- Retiran su desayuno, toman asiento en las mesas designadas por curso.
- Una vez de haberse servido su desayuno, los estudiantes dejan la silla ordenada y hacen entrega de su jarro.

Almuerzo

1. Horario

	Ingreso	Salida
1º - 4º básico:	13:25 hrs.	13:35
5º - 8º básico	13:30 hrs	13:40

Observación: Cabe destacar que los estudiantes pueden tomarse el tiempo que requiera para servirse su almuerzo, hasta las 14:00 hrs.

- Los estudiantes harán ingreso al comedor en compañía de su profesor.
- Se les pasará lista, para asegurarse que todos los estudiantes reciban su alimentación.
- Retiran su bandeja, toman asiento en las mesas designadas por curso.
- Una vez de haber servido su almuerzo, los estudiantes dejan la silla ordenada y hacen entrega de su bandeja.
- Consumen su fruta al interior del comedor y botan su residuo en el basurero.

Tercera colación.

1. Se hará entrega de la colación desde las 15:45 – 16:00 hrs.
2. Los estudiantes se acercarán a retirar su colación.
3. Se servirán su colación en el comedor, sentados.

Destacar que los estudiantes durante su permanencia en comedor, son acompañados por las inspectoras, para procurar evitar que se generen situaciones de convivencia y que el comedor quede en orden.

PROTOCOLO RETIRO DE DOCUMENTO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

Orientaciones sobre la entrega de documentos para los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar y se trasladen a otro establecimiento educacional.

Para acceder a la documentación el apoderado/a debe seguir las siguientes orientaciones:

1. Informar y solicitar la documentación oportunamente a la profesora de educación diferencial del curso al que pertenece el estudiante.
2. Una vez recepcionada la información de traslado la carpeta con la documentación correspondiente será entregada en 5 días hábiles.
3. El apoderado debe acordar con profesora diferencial a cargo del curso del estudiante fecha y hora de retiro de la documentación.
4. Al ser información confidencial la documentación será entregada al apoderado/a, titular con la correspondiente ficha de recepción exitosa de documentos.
5. En caso de que se estime conveniente la profesora de educación diferencial dejará un acta de reunión, donde se registrará la entrega de información y retroalimentación pertinente.

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO USO DE LA BIBLIOTECA CRA

La Biblioteca Escolar es un espacio común que permite al estudiante poder generar aprendizaje significativo en un aula temática diseñada y estructurada para ese fin.

Según es imprescindible retomar la exposición de los estudiantes a los libros y aumentar las iniciativas y estrategias para fomentar la lectura. Los expertos siguen indicando que la interacción con los textos genera más apego y valoración a las instancias de lectura

Horario	
Lunes a jueves	
Mañana	08:00 – 14:25
Tarde	15:15 – 17:30
Viernes	
Mañana	08:00 – 13:30

La última hora de trabajo de la encargada se utilizará para realizar registros, bitácora, organización de libros, revisión de deudores de libros, apagado de impresoras, retiro de enchufes.

Servicios

1. Préstamo de materiales bibliográficos.
2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
3. Préstamo de recursos audiovisuales para uso en sala de clases (solo docentes).
4. Fotocopias (solo docentes y directivos)
5. Informar mensualmente a los profesores Jefes el listado de estudiantes morosos.

Solicitud de copias e impresiones.

La solicitud de copias se realizará de manera presencial o a través del correo electrónico roxana.contreras@escuelalosesteros.cl, con 48 horas de anticipación, entregando la información de manera clara y lo más específica posible: páginas a multicopiar, curso en el que se utilizará, asignatura, si necesitan ser compaginadas, corcheteadas, termo laminadas o encuadernadas, por último la fecha de requerimiento (según disponibilidad de material y si hay solicitudes similares, respetar el orden de solicitud).

Solicitud de impresiones y copias de gran magnitud. (1500 hojas aproximadamente)

Las solicitudes de copias o impresiones, cuadernillos de libros, textos u otros. se solicitarán a dirección, la encargada de dirección enviará un correo a la encargada de biblioteca autorizando la solicitud.

Solicitud de cuadernillo

La solicitud debe ser una vez que estén las páginas impresas o multi copiadas, con una semana de anticipación. La entrega de cuadernillos variará según la cantidad de hojas y cantidad de cuadernillo, hasta 2 semanas si es que lo requiere.

Solicitud de Termolaminado

La solicitud de termo laminado se realizará con el material recortado en un plazo de 48 hrs de anticipación. si es una gran cantidad de láminas, solicitar con una semana de anticipación.

Solicitud de Libros

1. Al hacer solicitud de libros para los estudiantes, hacerlo de manera presencial, en lo cual debe proporcionar, el título de libro, cantidad, curso al que pertenecen los lectores del título.
2. Deberá ser responsable de su devolución el profesor que realiza la solicitud.
3. Devolver el total solicitado de manera presencial a la encargada de biblioteca. Transcurrida las 2 semanas desde la fecha de solicitud.
4. En caso de que la encargada de biblioteca no se encuentre en su espacio de trabajo, deberá esperar de manera tranquila, sin sustraer ningún objeto o libro de esta, hasta que vuelva a sus funciones.

Solicitud de Libros Plan Lector

1. Debe ser solicitado por un adulto mayor de 18 años, apoderado del establecimiento.
2. Debe dejar registro firmado, en planilla dispuesta por la encargada de biblioteca.
3. quién será el responsable de la devolución del mismo ejemplar y hacerse responsable en caso de extravío o daño.
4. Solo puede hacer solicitud de un libro a la vez.
5. Los libros deben ser devueltos en el tiempo estipulado, y deberá ser entregado personalmente a la encargada de la biblioteca.
6. En caso de que la encargada de biblioteca no se encuentre en su espacio de trabajo, deberá esperar de manera tranquila, sin sustraer ningún objeto o libro de esta, hasta que la funcionaria vuelva a sus funciones.

Uso de la sala de biblioteca para clases u otra actividad

1. En caso de requerir el espacio de la biblioteca para la realización de una actividad, se debe solicitar vía correo electrónico o planilla disponible en la biblioteca, mencionando: hora, actividad/asignatura, cantidad de participantes y equipamiento necesario.
2. Debe esperar la confirmación y disponibilidad de la encargada de biblioteca.
3. El profesor o profesional a cargo deberá ser responsable de la sana convivencia escolar dentro de la biblioteca, teniendo presente que existen máquinas que los estudiantes no pueden utilizar ni intervenir.
4. Mantener el orden y limpieza del espacio entregado.

Préstamo de material bibliográfico

1. Se revisará si el usuario tiene deudas pendientes en biblioteca. (si no tiene deuda pasar a punto 3)
2. En caso de que el usuario debe algún libro, deberá hacer entrega de esta, para poder solicitar un nuevo título.
3. En el caso de no tener deuda, podrá solicitar el libro que necesita y se extenderá su solicitud por 28 días corridos.
4. Quien solicite quedará registrado con nombre y curso en el registro de préstamos de la biblioteca.
5. La entrega del libro deberá ser en buenas condiciones (sin manchas, ni hojas rotas) y en la fecha señalada.
6. En caso de que la encargada de biblioteca no se encuentre en su espacio de trabajo, deberá esperar de manera tranquila, sin sustraer ningún objeto o libro, hasta que la funcionaria vuelva a sus funciones.

Solicitud por parte de funcionarios

1. Los docentes que requieran utilizar la biblioteca para actividades académicas, deben avisar a la encargada CRA con 24 hrs de anticipación, con el fin de adecuar el lugar para su uso.
2. Los docentes que necesiten fotocopias deberán entregarlas con al menos 48 horas de anticipación y firmar el registro de entrega. Las fotocopias serán dejadas para su retiro en biblioteca
3. Para solicitar algún recurso audiovisual, deberá hacerlo con 48 hrs de anticipación para que el material pueda ser entregado en óptimas condiciones. El docente deberá acudir personalmente para registrarse con nombre y firma en el registro de préstamos de la biblioteca, en caso contrario podrá solicitarlo por escrito. Todo material debe ser devuelto al término de la jornada y de acuerdo al horario de atención de biblioteca.

PROTOCOLO MANTENCIÓN DE LA LIMPIEZA DE ESPACIOS COMUNES Y SALA DE CLASES.

Conscientes de que el ambiente pedagógico es una de las variables que inciden en el aprendizaje de los estudiantes. Como miembros de la comunidad escolar Escuela Rural Los Esteros, nos debemos comprometer en mantener nuestros lugares de trabajo limpios y hacernos responsables del cuidado del mobiliario y equipamiento tecnológico. Para cumplir la premisa anterior, proponemos observar las siguientes conductas:

1. En cada sala, los profesores(as) Jefes, organizarán equipos de aseo, cuya tarea será mantener limpia las salas de clase durante el día.

Es importante que la organización de los equipos de aseo esté pegada en el diario mural o en algún lugar visible al interior de la sala.

2. Durante los recreos y las horas de almuerzo, las salas deberán quedar desocupadas, para permitir la limpieza y la renovación del aire. Por seguridad de todos, las puertas se cerrarán con llave.

3. Cada curso dispondrá de una pala para recoger basura, dos escobillones y un basurero, el curso, asume la responsabilidad de comprar dichos utensilios de aseo y reponerlos en caso de que se deterioren o rompan, del mismo modo, es importante que los utensilios estén visiblemente marcados con el curso que corresponda, para evitar extravíos de estos.

4. Será responsabilidad del profesor de asignatura, que una vez finalizada la clase, procurar que el espacio de trabajo (sea este sala de clases, biblioteca, comedor, salón o patio) quede limpio y ordenado.
5. De este modo, adquiriendo el hábito de la limpieza de su espacio de trabajo los estudiantes, estarán atentos, para usar basureros y mantener los espacios comunes como patios y comedores limpios.

PROTOCOLO RECREOS SEGUROS

El presente protocolo tiene como finalidad entregar lineamientos para la seguridad de todos los estudiantes.

1. Finalizada la clase, el profesor dejará su sala cerrada con llave, cuya llave deberá ser entregada a las inspectoras, si no es así deberá ser responsable el profesor de abrir las puertas a los estudiantes.
2. Los estudiantes no podrán hacer ingreso a su sala de clases, al menos que sean acompañados por un adulto responsable.
3. Los estudiantes deberán esperar formados al profesor, para el ingreso al aula.
4. En cuanto a los patios de juego, los estudiantes jugarán en el patio asignado por nivel

Patio	Nivel
De frente, al lado de su pabellón de clases	1º ciclo (1º - 2º - 3º - 4º)
Costado, cerca de la posta	2º ciclo (5º - 6º - 7º - 8º)

5. Los estudiantes usarán los columpios, sin enredar las cadenas, para evitar que se destruyan y se corten las cadenas.
6. En los sube y baja, solo podrán subirse un niño por lado, para evitar accidentes.
7. Se prohíbe el uso de celulares y aparatos móviles, durante el recreo y/o durante las clases. (Ver protocolo de uso de computadores)

PROTOCOLO USO DE COMPUTADORES Y ELEMENTOS ELECTRÓNICOS.

El presente protocolo tiene como finalidad entregar lineamientos para la seguridad de todos los estudiantes en relación al uso de los computadores y elementos electrónicos.

1. Los estudiantes no podrán hacer uso de elementos electrónicos durante el recreo, cualquier adulto que presencie el uso de aparatos tecnológicos, puede requisar el elemento y deberá ser entregado a convivencia escolar. La cual únicamente será entregada al finalizar la jornada, si la conducta persiste únicamente será entregado al apoderado.
2. Se prohíbe la entrega de computadores o elementos electrónicos personales a los y las estudiantes.
3. El uso de aparatos tecnológicos durante las clases, únicamente deberá ser para el uso educativo.
4. Los profesores a cargo deberán asegurarse de que las pantallas se encuentren a la vista del profesor/a. Aplicabilidad: los estudiantes deberán cambiar de posición la silla, para que la pantalla quede a la vista del profesor. Por otra parte, el profesor/a a cargo deberá cambiar su posición atrás de los estudiantes, para corroborar la visibilidad de las pantallas.
5. En caso de necesitar los Notebook o Tablet, los profesores deberán solicitarlo con un día de anticipación, para asegurarse que el insumo tecnológico se encuentre disponible y cargado.
6. Es importante que cada profesor que solicite los notebook o Tablet, mantenga al día el registro en la carpeta correspondiente, identificando al estudiante y el número de dispositivo que utiliza y completando las observaciones en caso de que lo amerite.

PROTOCOLO CEREMONIAS Y ACTOS INTERNOS

Vincularnos con la comunidad, celebrar los hitos que alcanzan nuestros estudiantes, es fundamental para nuestro establecimiento, es por ello que, todos los meses se realizará un acto a cargo de un curso y también todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán en dicha actividad.

1. Para el conocimiento de toda la comunidad educativa, se le asignan funciones al personal del establecimiento, para que con su colaboración se le de una mayor realce a la ceremonia o acto interno.

Colaboración	Personal
Fotografía	Roxana
Escenografías	Marisol, Roxana,
Recuerdos	Marisol, Roxana
Invitaciones	Roxana

2. Para poder destacar las efemérides de forma mensual se le solicitará ayuda al personal, para que pueda mantener los diarios murales de primer y segundo ciclo actualizados y de este modo, nuestros estudiantes y toda la comunidad en general, pueda instruirse de las efemérides mensuales.

PROTOCOLO APROBACIÓN DE ASAMBLEA

Todas las sugerencias y/o solicitudes que se realicen por parte del Centro de Estudiantes, Centro General de Padres y/o Apoderados y Subcentros de curso, se procederá de la siguiente manera.

1. Se presentarán las sugerencias y/o solicitudes en el Consejo de Profesores, para que la asamblea esté en conocimiento y pueda manifestarse, evaluando la sugerencia y/o solicitud y poder generar una propuesta de acción.
2. En caso de que sea aprobada la sugerencia y/o solicitud, por el 50+1 de los miembros participantes citará a consejo escolar extraordinario.
3. Se presentarán las sugerencias y/o solicitudes en el Consejo Escolar, para que la asamblea esté en conocimiento y pueda manifestarse.
4. En caso de que la sugerencia y/o solicitud no sea aprobada por el consejo de profesores, ellos serán los encargados de generar una propuesta.
5. Quién preside el Consejo de Profesores se reunirá con el estamento del cual surgió la sugerencia y/o solicitud y se le presentará la propuesta que generó el Consejo de Profesores, en caso de estar de acuerdo, se citará al Consejo Escolar de forma extraordinaria
6. En caso de que el estamento, no esté conforme con la propuesta generada por el Consejo de Profesores, se formará una mesa de trabajo conformada con Convivencia Escolar, quien preside el Consejo de Profesores y el representante del estamento que manifestó su solicitud y/o sugerencia

PROTOCOLO SITUACIONES PARTICULARES DE EMERGENCIA

Estando en clases normales o al llegar al establecimiento para iniciar la jornada, presenciamos que ha ocurrido un suceso, que interrumpe el normal funcionamiento del establecimiento, como los siguientes:

- a) Corte de energía eléctrica prolongada: externa o interna.
- b) Corte de agua potable prolongada: externa o interna.
- c) Toma del establecimiento por parte de los estudiantes o apoderados.
- d) Paro de los funcionarios.
- e) Ingreso de personas al Establecimiento que impiden el normal desarrollo de las clases (ej.: una pandilla)
- f) Las emergencias de carácter naturales (terremotos, aluviones, ventiscas, etc.) y antrópicas (incendio, fuga de gas, etc.)
- g) Por información recibida se informó que se instaló un artefacto explosivo en el Establecimiento.

En caso de que ocurra alguna de estas situaciones, se realizará lo siguiente:

- 1. Informar a DAEM a través de correo electrónico a la jefatura directa y planificación.
- 2. En caso de no recibir respuesta al correo en un plazo de 15 minutos, se llamará por teléfono.
- 3. Quedar atentos a la respuesta entregada por DAEM en el plazo de 60 minutos.
- 4. Informar a la comunidad la gestión realizada por el establecimiento y las instrucciones entregadas por DAEM.
- 5. Se dejará un registro en el acta con los pasos realizado

ANEXOS

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

PROGRAMA Y/O ENTIDAD	SUJETOS DE ATENCIÓN	OBJETIVO GENERAL	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN
Programa Diagnóstico Clínico Especializado Trekan Paillaco	NNA A-18 años Territorio, Tribunales de Letras y Garantía, Río Bueno, Paillaco, La Unión y Los Lagos. OLN Comunales	Evaluar NNA con sospecha de vulneración de sus derechos, determinando si presentan o no una situación de desprotección, para contribuir a la toma de decisiones de la autoridad judicial o administrativa.	959701732	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	NNA y sus familias que hayan sufrido vulneraciones graves de derechos. Todos los NNA y adolescentes que han sido víctimas de	Brindar Terapia reparatoria, atención social y legal, de tal forma de poder re – elaborar la experiencia de daño sufrida, por	642 320741	dirprmlaunion@ciudadelnino.cl	Ernesto Riquelme 1050, La Unión

	<p>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>	<p>alguna situación de maltrato grave y/o agresión sexual infantil.</p>			
<p>Proyecto de Reparación de Maltrato Grave PRM Bahía Esperanza Río Bueno</p>	<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>	<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.</p>			<p>Ejercito Libertador 1608, Río Bueno</p>
<p>NAD Línea de Representación Jurídica Especializada</p>	<p>NNA víctimas de vulneraciones leve y moderado.</p> <p>NNA víctima de un hecho único de vulneración grave (sin polivictimización ni cronificación)</p> <p>NNA involucrados en causas de adopción que impliquen una regularización.</p>	<p>Representación jurídica de NNA ante Tribunales, en calidad de curadores ad litem.</p> <p>Solicitudes para garantizar los derechos de los NNA.</p>	<p>632 639030 982664562</p>	<p>curaduría.losrios@cajbiobio.cl</p>	<p>Calle Arauco 934, Valdivia</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>	Coordinación con programas e instituciones.			
Programa Abogado	Mi	<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 decreta 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</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>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/kpitem-ojv-web/views/login.html>
- Para ingresar, se sugiere que sea con CLAVE ÚNICA del director/a o Encargado de Escuela.
- Hacer clic en “Ingresar demanda/recurso”.

(Marcar 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 su consumo?							Para una respuesta del apartado anterior				
	No lo he usado	De vez en cuando	Algunas veces al mes	Algunas veces a la semana	Algunas veces al día	Frecuencia diaria	1	2	3	4	
Alcohol	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Mariguana (grasa, pipa, hierba, marihuana)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Pasta Base de Cocaína (Pasta blanca, pasta)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Cocaína (Coca, basuco, roque, crack)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Pagamento / Salicilato (Albino, cristal, cristal)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Alcoholizantes (vinos, jagers, CSD, baraguarda)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Antidopantes (anabolizantes, esteroides, hormonas)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Otros (medicamentos tramados en receta, anfetaminas, anabolizantes, hormonas, opiáceos, heroína, crack, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					

2.a Durante los últimos 12 meses ¿has consumido alguna vez en forma regular alguno de los productos señalados en la pregunta anterior? (que lo he usado una vez por semana durante un mes)

Si ☐ Pasa a la pregunta 2.b
No ☐ Pasa a la pregunta 2

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

Alcohol: otros:
Otra a parte de drogas: otros:

3. Durante los últimos 12 meses ¿has inyectado drogas alguna vez?

Si ☐ No ☐

➔ Si consumes en los últimos 12 meses ➔ Pasa a la pregunta 2

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

Si ☐ No ☐

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

Si ☐ No ☐

5. En los últimos 12 meses ¿cuántas veces has consumido 8 tragos de alcohol (cerveza, vino o tragos de aguardiente), o más en una misma ocasión? (o más en general o una sola vez en una ocasión, o una vez o en una ocasión de consumo regular durante 12 meses)

Nº de veces:

Este cuestionario es parte del Proyecto de Investigación de los hábitos de consumo de drogas en adolescentes de la Universidad de Valencia, financiado por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social del Gobierno de España. El cuestionario es de uso exclusivo de la Universidad de Valencia y no debe ser reproducido ni distribuido sin el consentimiento expreso de la Universidad de Valencia.