

REGLAMENTO INTERNO 2024

ESCUELA RURAL TRAIGUÉN



REGLAMENTO INTERNO

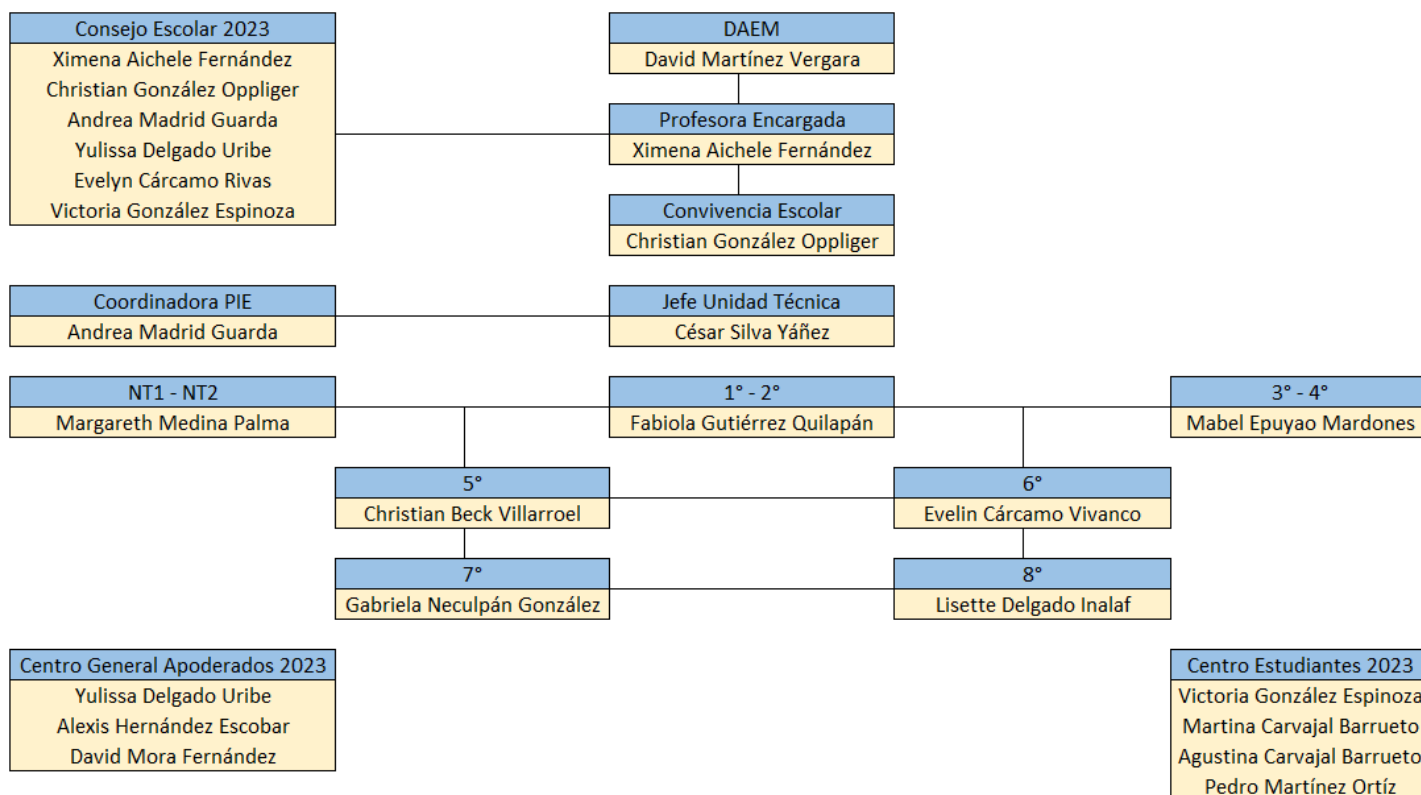
CONTENIDO

Introducción	6
Comunidad Educativa	6
Derechos y deberes	7
Funcionamiento del establecimiento	15
Proceso de admisión	15
Horarios	16
Suspensión de actividades	17
Asistencia	18
Atrasos	20
Uso de uniforme	21
Reglamento Programa de Alimentación Escolar	22
Centro de Estudiantes	23
Centro General de Padres y Apoderados	25
Consejo de Profesores	27
Consejo Escolar	31
Manual de Convivencia Escolar	33
Clasificación y definición de faltas	36
Medidas disciplinarias	40
Estrategias apoyo al estudiante	44
Uso teléfono celular	45
Conductas inadecuadas por estudiantes	46
Consideraciones importantes	53
Regulaciones sobre evaluaciones y promoción	55
Protocolos DAEM	57
Anexos	138

IDENTIFICACIÓN

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA RURAL TRAIGUÉN
RBD	7157-9
DIRECTOR/A	XIMENA AICHELE FERNÁNDEZ
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).

ORGANIGRAMA



El perfil de todos los funcionarios de la comunidad educativa, lo pueden encontrar en documento “Reglamento Interno DAEM I. Municipalidad La Unión”, Decreto Exento N°8515, 10 de agosto 2023.

REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno sirve para orientar el comportamiento de estudiantes, docentes, apoderados, asistentes de la educación y directivos. El reglamento define las conductas esperadas y aquellas no aceptadas por la comunidad, y los procedimientos formativos (sanciones y acciones reparatorias) para las transgresiones. En términos simples, entrega respuestas y posibilidades para enfrentar distintas situaciones.

COMUNIDAD EDUCATIVA

MISIÓN

Formar estudiantes capaces de continuar estudios con éxito, con gran espíritu de solidaridad, colaboración, honradez, lealtad y con la capacidad de adaptarse a los cambios, ciudadanos comprometidos con el quehacer diario de su comunidad y la sociedad. Esto se trabaja mediante una escuela afectiva, donde la inclusión de todas y todos los integrantes de la comunidad escolar es fundamental.

VISIÓN

Entregar una educación de calidad con equidad e igualdad para que estudiantes logren completar satisfactoriamente la enseñanza básica y adquieran herramientas que luego les permitan continuar la enseñanza media y/o estudios superiores.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ESTUDIANTES

DERECHOS

1. Recibir apoyo de parte de cualquier funcionario de la escuela.
2. Recibir educación de calidad.
3. Ser protegidos y respetados en un ambiente sano.
4. Ser aceptado cualquiera sea su condición: sexual, edad, religión, condición socioeconómica, raza, coeficiente intelectual, aspecto físico u otro.
5. Ser informado oportunamente de las disposiciones, normas y uso del presente manual.
6. Ser partícipe de su propio proceso de aprendizaje.
7. Desarrollar libremente capacidades, intereses y creatividad.
8. Ser atendido por profesores en la solución de dificultades y dudas referidas al tratamiento de materias y/o trabajos.
9. A expresar ideas, aspiraciones y críticas en forma constructiva y a través de los canales formales establecidos por el establecimiento, previo consenso de la comunidad educativa.
10. A recibir beneficios ofrecidos por el sistema.
11. Jugar, descansar y recrearse en la escuela.
12. A rendir pruebas y entregar sus trabajos, después de justificar sus inasistencias.
13. Protegidos por Seguro Escolar en caso de accidente en la escuela o en el trayecto hacia y desde ella.
14. Recibir la orientación oportuna para acceder a beneficios que otorga la Municipalidad.
15. A participar en las actividades del establecimiento.
16. Tendrá derecho a una evaluación justa.
17. A eximirse de la asignatura de religión de acuerdo la normativa vigente.
18. A continuar con sus estudios normalmente en caso de embarazo, maternidad o enfermedad.

REGLAMENTO INTERNO

DEBERES

1. Asistir puntualmente a clases y diversas actividades.
2. Mantener una adecuada presentación personal: ropa limpia, correcto aseo personal.
3. Estar al día en las distintas asignaturas.
4. Solicitar colaboración a compañeros y/o profesores cuando no pueda resolver una tarea en forma individual.
5. Cumplir con las fechas de entrega de evaluaciones.
6. Presentar trabajos de elaboración propia, no copiar.
7. Presentar todos sus materiales para realizar un trabajo, los cuales serán solicitados de manera oportuna.
8. Asistir y participar en las actividades y actos culturales, cívicos y deportivos organizados por la escuela que se desarrollen en horario escolar.
9. Actuar siempre con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y/o solidaridad.
10. Respetar al equipo docente, reflexionar sus sugerencias e indicaciones, las cuales deben ser coherentes con los puntos establecidos en el Reglamento Interno de la escuela.
11. No insultar a algún miembro de la comunidad educativa con palabras, gestos o actitudes.
12. Solucionar las dificultades mediante la conciliación.
13. Respetar, ser tolerante, amable, cooperar y colaborar con los compañeros ofreciéndoles apoyo.
14. Evitar la crítica, el chisme, la envidia, los comentarios inapropiados, la agresión verbal o física.
15. Llamar a sus compañeros por sus nombres.
16. El estudiante junto a su apoderado tendrá derecho a apelación escrita ante decisiones tomadas por el equipo directivo.
17. Cuidar y preservar infraestructura, mobiliario y recursos didácticos.
18. Permanecer dentro del recinto escolar durante el horario escolar.
19. Mantener celulares, tablet u otros objetos tecnológicos, guardados durante su permanencia en las salas y en horas de clases, a menos que el docente indique lo contrario.
20. Entregar cualquier elemento que perturbe el normal desarrollo de alguna actividad, el que será requisado por el profesor y devuelto al estudiante una vez finalizada la jornada escolar.
21. Responder económicamente por los daños causados en el establecimiento cuando estos daños sean causados de manera involuntaria o deliberada.

REGLAMENTO INTERNO

PADRES Y APODERADOS

DERECHOS

1. Participar activamente en proceso de aprendizaje de su pupilo.
2. Recibir un trato digno por parte de los integrantes de la comunidad escolar.
3. Organizarse autónomamente con otros apoderados.
4. Ser recibido y atendido oportunamente por todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Apelación ante sanciones que afecten la continuidad y/o permanencia de su pupilo en la escuela.
6. Conocer los reglamentos y proyectos en las cuales participa la escuela.
7. Participar en la formulación de políticas y metas del establecimiento.
8. Dar su opinión en asuntos relacionados con la escuela.
9. Ser informados en forma oportuna sobre las conductas, logros y dificultades de su pupilo.
10. Ser informados con antelación sobre reuniones.
11. Conocer íntegramente el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y PEI del establecimiento.
12. Conocer el estado financiero del Centro General de Padres y de los recursos que recibe el establecimiento.
13. Conocer el rendimiento y comportamiento de su pupilo.
14. Recibir un informe escrito del rendimiento de su pupilo al término de cada semestre.
15. Ser atendido por el profesor jefe de su hijo cuando lo solicite con anticipación.
16. Ser informado en caso de enfermedad o accidente de su pupilo, vía telefónica o por escrito.

REGLAMENTO INTERNO

DEBERES

1. Acudir al establecimiento a informarse de los avances y/o dificultades de sus hijos o pupilos.
2. Apoyar a sus hijos en las tareas escolares.
3. Proporcionar a sus hijos, los elementos materiales necesarios para que éstos cumplan con sus actividades escolares.
4. Justificar por escrito todas las inasistencias a clases de su pupilo.
5. Presentar certificado y licencias médicas de su pupilo cuando las inasistencias sean superiores a dos días.
6. Cuidar la higiene y presentación personal de su pupilo en forma permanente.
7. Acudir personalmente al establecimiento para retirar a su pupilo y firmar el registro de salida.
8. Cuidar los bienes del establecimiento y trabajar para su conservación.
9. Representar al establecimiento frente a la comunidad, en actos o campañas públicas.
10. Asistir a todas las reuniones programadas por el Centro General de Padres y por los Subcentros.
11. Reponer deterioros causados por su pupilo en el establecimiento.
12. Mantener un trato respetuoso con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa
13. Cooperar y participar en las actividades que realiza la escuela o el Centro de Padres.
14. Apoyar las acciones remediales que sugiere el establecimiento para mejorar el rendimiento académico y el comportamiento de los niños.
15. Será deber del padre, madre o apoderado acompañar a su pupilo cuando necesite atención dental.
- 16. Tomar conocimiento de la obligación legal existente, que tiene todo funcionario de la Unidad Educativa de denunciar ante el Tribunal todo tipo de abuso detectado a niños, y que el cumplimiento de ésta no es una intromisión en la vida privada de los alumnos, sino que se enmarca en la protección de los derechos de los niños y niñas.**

REGLAMENTO INTERNO

DOCENTES

DERECHOS

1. Participar en la formulación de las políticas y metas del establecimiento.
2. Ser escuchados y participar activamente en la toma de decisiones y proyecto del establecimiento.
3. Hacer uso de todos los recursos con que cuenta la escuela para lograr los objetivos y metas del establecimiento.
4. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa, lo que implica el reconocimiento de su autoridad y experiencia en el aula, la valoración de su dedicación y compromiso con la enseñanza; colaboración y apoyo en su trabajo y un trato respetuoso en todas las interacciones.
5. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio de su labor.
6. Su horario de colación.
7. Derecho a organizarse con sus pares.
8. Solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares, hasta por **seis días** en el año, con goce de remuneraciones.
9. Que se le respete el contrato de trabajo, sin exceder las horas que este estipule.
10. A licencias médicas.
11. A perfeccionamiento.

DEBERES

1. Brindar trato digno a todos los integrantes de la comunidad escolar.
2. Cumplir con todas las actividades propias de su contrato laboral, respetando horarios de entrada y salida.
3. Dirigir las actividades del establecimiento y el proceso educativo, cuando corresponda.
4. Representar al establecimiento frente a la comunidad.
5. Participar en los consejos técnicos y administrativos.
6. Mantener documentación al día.
7. Realizar adecuadamente su trabajo.
8. Informar oportunamente a los padres sobre el comportamiento y estado de avance de estudiantes.
9. Entregar una educación de calidad a sus estudiantes.
10. Dar espacio a los estudiantes para solucionar inquietudes.
11. Cuidar los bienes del establecimiento.
12. Mantener un ambiente amigable, de confianza y cooperación entre estudiantes, padres, madres y apoderados por medio de la organización de diversas actividades.
13. Representar fielmente los intereses intelectuales, morales y sociales de la escuela para promover la coherencia institucional.
14. Enseñar a los estudiantes la visión institucional y estos lineamientos para la convivencia, aprovechando las situaciones problemáticas y las actividades relacionadas con la coordinación de grupo.
15. Orientar a estudiantes en situaciones de resolución de conflictos interpersonales con el fin de lograr relaciones de calidad entre la comunidad educativa.
16. Mantener y enseñar a mantener relaciones de confianza y de cooperación entre todas las personas que de alguna manera forman parte del sistema escolar.
17. Poner a disposición de los estudiantes todos los recursos con que cuente el establecimiento y adecuar las aulas a sus necesidades.
18. Aprovechar los problemas y las situaciones de conflicto que se presenten dentro y fuera de la clase para enseñar a dialogar, cooperar y llegar a acuerdos.

REGLAMENTO INTERNO

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

1. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio de su labor.
3. Su horario de colación.
4. Derecho a organizarse con sus pares.
5. Solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares, hasta por seis días en el año, con goce de remuneraciones
6. Que se le respete el contrato de trabajo, sin exceder las horas que este estipule.
7. Licencias médicas.

DEBERES

1. Dar un trato digno a estudiantes, apoderados y todos los integrantes de la comunidad escolar.
2. Mantener el orden y aseadas todas las dependencias del establecimiento que estén a su cargo.
3. Cumplir con sus obligaciones laborales, respetando horarios de entrada y salida.
4. Usar la indumentaria que requiera su función (delantal, mascarilla u otros).

REGLAMENTO INTERNO

MIEMBROS DEL EQUIPO DE GESTIÓN

DEBERES ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Llevar un archivo con todos los casos atendidos por el departamento de Convivencia.
2. Colaborar en caso de accidente escolar.
3. Mantener una carpeta con: bitácora de llamadas telefónicas y otros formularios.
4. Intervenir en todos los casos de indisciplina que sea requerida su atención.
5. Coordinar el PISE.
6. Elaborar Plan de Afectividad y Sexualidad.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes de Formación Ciudadana, Gestión de la Convivencia, entre otros.

DEBERES INSPECTORÍA

1. Hacer respetar las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para la escuela por parte de los diversos estamentos del establecimiento.
2. Controlar el orden, puntualidad y presentación de los y las estudiantes a la entrada de clases, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia.
3. Programar, coordinar y supervisar las acciones del personal auxiliar.
4. Colaborar en el proceso en caso de accidentes escolares.
5. Autorizar la salida extraordinaria de algún/a estudiante que lo requiera y registrar en el libro de salidas.
6. Mantener un libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias, felicitaciones o quejas de cualquier miembro de la comunidad educativa o visita que lo requiera.
7. Organizar y atender el horario de uso de la biblioteca y préstamos de libros.
8. Realizar turnos de lunes a jueves, cuidando: el desayuno, almuerzo, colación, recreos, tocar el timbre, para marcar inicio y término de los periodos de clases.
9. Al término de la jornada estará a cargo de los estudiantes usuarios del furgón escolar, cesará su labor al embarcar a los últimos alumnos en el furgón escolar.

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 el padre, la madre y/o apoderados, quienes presentarán el **Certificado de Nacimiento**, **Certificado de Estudio** y **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 **Certificado de notas parciales** a la fecha de matrícula.

Para estudiantes trasladados de otras Unidades Educativas, al momento de solicitar matrícula solo **informarán si pertenecen o no al Programa de Integración Escolar (PIE)** con el fin de otorgar el apoyo adecuado para el desarrollo integral del estudiante 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 responsabilidad del apoderado entregar la información correcta y oportuna al inicio del año escolar o al momento de matrícula.**

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Hora		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30	Ingreso	✓	✓	✓	✓	✓
08:30 – 09:15	1° bloque de clases	✓	✓	✓	✓	✓
09:15 – 09:30	Desayuno	✓	✓	✓	✓	✓
09:30 – 11:00	2° bloque de clases	✓	✓	✓	✓	✓
11:00 – 11:10	Recreo	✓	✓	✓	✓	✓
11:10 – 12:40	3° bloque de clases	✓	✓	✓	✓	✓
12:40 – 13:20	Almuerzo	✓	✓	✓	✓	✓
13:20 – 14:50	4° bloque de clases	✓	✓	✓	✓	14:05
14:50 – 15:00	Recreo	✓	✓	✓	✓	
15:00 – 15:45	5° bloque de clases	✓	✓	✓	✓	

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

1. **Suspensión de actividades programadas:** son aquellas que están programadas dentro del calendario escolar de nuestro establecimiento, como, por ejemplo, feriados nacionales.
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 prolongado por más de 3 horas (externa o interna)
- b) Corte de agua potable prolongado por más de 1 hora (externa o interna)
- c) Toma del establecimiento por parte de los estudiantes o apoderados del Establecimiento.
- d) Paro de funcionarios.
- e) Ingreso de personas al establecimiento que impiden el normal desarrollo de las clases.
- 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.

REGLAMENTO INTERNO

ASISTENCIA

Estudiantes cumplirán con el horario del curso al que asiste. No obstante, en algunos casos, podrá estar en otras actividades al estar eximido de Religión, si la organización interna del establecimiento así lo permite.

Las inasistencias del estudiante deben ser justificadas por apoderada. Los justificativos serán revisados por docente que tenga clases a primera hora con el curso, quien dejará constancia en el libro de clases.

Cuando se produzca el incumplimiento reiterado de esta disposición, se debe citar al apoderado por parte del Profesor Jefe, quien podrá derivar a Encargado de Convivencia de mantenerse la conducta. No obstante, la inasistencia de cualquier estudiante puede ser verificada por el Profesor Jefe mediante llamada telefónica, registrando el hecho en el documento respectivo.

Inasistencias sin justificar

- 1 a 2 días: Justificación escrita por apoderada/o al profesor jefe.
- 3 a 5 días: Justificación personal con Encargado de Convivencia Escolar.
- 5 y más días: Aviso a Carabineros de su inasistencia sin justificar.

En caso de inasistencias continuadas por 3 o más días hábiles, el estudiante se debe reincorporar acompañado/a por apoderado y presentar Certificado Médico al Encargado Convivencia Escolar, quien dará aviso al Profesor Jefe de la situación.

La inasistencia continuada por 5 o más días hábiles, sin justificación ni aviso oportuno formulado por el apoderado, se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar, 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 debe cumplir con el requisito del **85% de asistencia para ser promovido**, de acuerdo con el Decreto de Evaluación N°67 de 2018, artículo 10, N°1, y basado en la reglamentación vigente del Ministerio de Educación.

El estudiante debe permanecer 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 de una estudiante lo puede realizar SOLO APODERADA debidamente registrada 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

Estudiantes deben respetar 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 Escolar.

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

- **3 atrasos:** citación a apoderado por Profesor Jefe
- **4 a 9 atrasos:** observación y seguimiento, citación al apoderado por Encargado Convivencia.
- **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 del libro de clases.

USO DE UNIFORME

A partir del primer día de clases, estudiantes se deben preocupar de su presentación, cuidando el aseo y orden personal. 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, previa conversación con padres y/o apoderados y Encargado de Convivencia Escolar. Los casos que se considerarán excepcionales son los estudiantes trans, migrantes, creencias religiosas o cambio de domicilio. Apoderadas tienen el derecho de adquirir el uniforme en cualquier tienda o fábrica.

El uniforme escolar los representa como estudiantes de esta Institución Educacional por lo que las y los estudiantes deben vestir:

Damas	Varones
<ul style="list-style-type: none"> • Polera institucional gris de pique • Pantalón gris • Pantalón de buzo negro • Zapatos negros, de tipo escolar o zapatillas negras • Polerón azul rey, negro o gris • Parka azul rey • Jeans en tonos azules, negro o gris (sin rasgaduras) 	<ul style="list-style-type: none"> • Polera institucional gris de pique • Pantalón gris • Pantalón de buzo negro • Zapatos negros o zapatillas negras • Polar azul rey • Polerón azul rey, negro o gris • Parka azul rey • Jeans en tonos azules, negro o gris (sin rasgaduras)

NOTA: Toda prenda de vestir deberá estar marcada, para evitar extravíos

REGLAMENTO INTERNO

Uso de accesorios

Queda estrictamente prohibido el uso de *piercings*, expansiones, cadenas, joyas, aros largos durante el horario escolar y en cualquier evento relacionado con la institución. Esto incluye *piercings* en la cara, cejas, nariz, lengua, labios, así como en cualquier otra área visible del cuerpo.

Tintes capilares (pelo teñido)

Se prohíbe el uso de tintes capilares que generen una distracción excesiva, perturbación o que puedan considerarse ofensivos o inapropiados para el entorno escolar.

Uso de maquillaje

Se prohíbe el uso de todo tipo maquillaje.

Presentación personal

Es responsabilidad de los y las estudiantes, con el apoyo de su familia, mantener una buena presentación personal, de acuerdo a los parámetros establecidos en el reglamento.

Los varones deben presentarse afeitados, y en caso de presentar impedimento médico, deben presentar certificado médico.

Las y los estudiantes pueden usar gorro o *jockey* solamente en el patio.

El incumplimiento de estas regulaciones puede resultar en medidas disciplinarias adecuadas, que pueden incluir advertencias verbales, citación de apoderados, suspensión temporal, o cualquier otra acción disciplinaria determinada por la dirección de la escuela.

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN (P.A.E.)

Las y los estudiantes beneficiarios del P.A.E. deben asistir al desayuno y almuerzo de acuerdo a los turnos estipulados. Estudiantes deben comer todo lo que se les ofrece y colaborar con el orden y limpieza del espacio definido para recibir la alimentación.

Estudiantes deben mantener, siempre, una actitud de respeto hacia el resto de la comunidad educativa, tanto estudiantes como asistentes de la educación. Estudiantes deben cumplir con sus elementos de aseo personal y bucal (cepillo y pasta de dientes).

Deben cuidar la infraestructura, implementación y materiales que se faciliten durante la entrega de este beneficio. En caso de no cumplir con esto, se tomarán las medidas descritas en el Manual de Convivencia Escolar.

Si estudiante no acoge este beneficio en 3 ocasiones, se asume que renuncia voluntariamente a este. (En este caso, no se considera ausencia justificada por apoderado)

REGLAMENTO INTERNO

CENTRO DE ESTUDIANTES

OBJETIVO

En la normativa educacional, los Centros de Estudiantes tienen la finalidad de ser un medio para desarrollar en sus integrantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, asimismo formarlos para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Para formar un Centro de Alumnos, los estudiantes solo necesitan de su propia voluntad e informar la motivación de organizarse. En este contexto, el establecimiento respetando sus derechos, debe facilitar los espacios físicos y docentes asesores para su organización y funcionamiento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que se manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en las y los estudiantes 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.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO

ELECCIONES

Será elegida anualmente en votación de todos los estudiantes de 3° a 8° básico, de forma presencial, secreta e informada.

Puede realizarse dentro de los 60 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 60 días del inicio de este, según lo establezca el Equipo Directivo junto con el Centro de Estudiantes vigente.

CONSTITUCIÓN

La directiva, está conformada por un presidente, vicepresidente, secretario ejecutivo y secretario de finanzas. Los Centros de Estudiantes pueden constituir otros organismos y comisiones que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.

REGLAMENTO INTERNO

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

CONSTITUCIÓN

De los cargos a elegir, la directiva del Centro General de Padres estará constituida por un/a presidente, vicepresidente, secretario/a y tesorero/a.

ELECCIONES

COMISIÓN

- Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
- Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.
- El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y 2 años como mínimo de pertenencia en la Institución.

DE LOS CANDIDATOS

- Deberá tener 21 años de edad y 2 años de permanencia, como mínimo en la Institución, de forma continua.
- No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)
- Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión
- Haber firmado el registro de Apoderados

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del Establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo Establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, 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.
- Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del Establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, madres o apoderados, relativas al proceso educativo y vida escolar.

CONSEJO DE PROFESORES

OBJETIVO

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo del establecimiento y su Reglamento Interno.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

REGLAMENTO INTERNO

CONSIDERACIONES GENERALES

- La asistencia de los docentes a los consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades.
- Se elegirá una secretaria general de Consejos, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
- En caso que se requiera, podrán 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.
- Los consejos estarán presididos por el director del establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.

TIPOS DE CONSEJOS

1. Consejos administrativos

- Integrado por Director/a o Profesora Encargada del establecimiento, el jefe de U.T.P y todos los docentes.
- El Consejo se reunirá, a lo menos, una vez al mes.

FUNCIONES

- Facilitar el cumplimiento del proyecto educativo del establecimiento.
- Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en el establecimiento.
- Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- Estudiar las disposiciones técnicas y/o administrativas emanadas de los niveles superiores para su mejor interpretación y aplicación.
- Estudiar las iniciativas creadoras y su factibilidad, en beneficio de la comunidad escolar.
- Estudio y análisis de problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que correspondan.

REGLAMENTO INTERNO

2. Consejo técnico de profesores

- Está integrado por todos los profesores del establecimiento y Equipo Directivo.
- Se realizan dos veces al mes.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- 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.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Elaborar el Plan Anual de Acción para realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los estudiantes a la vida escolar.
- Organizar y coordinar la acción de profesores jefes.
- Planificar y desarrollar, en conjunto, actividades que fortalezcan la Orientación Vocacional en el alumno que egresa de 8° básico.
- Analizar las características generales de los cursos y de los casos individuales que Profesor jefe presente o que el consejo requiera para adoptar las medidas que corresponda.
- Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.
- 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.
- Unificar criterios respecto a la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
- 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.
- Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los estudiantes.

REGLAMENTO INTERNO

- Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- Sesionará, a lo menos, dos veces en cada período lectivo del establecimiento.
- Analizar problemas individuales de rendimiento y proponer soluciones pedagógicas considerando el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- Analizar temas propios de evaluación y orientación.
- Planificar y desarrollar en conjunto actividades que fortalezcan la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- Crear acciones pedagógicas y/o instrumentos evaluativos.

CONSEJO ESCOLAR

En cada establecimiento educacional subvencionado o que reciba aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento, deberá existir un Consejo Escolar, que será un órgano integrado a lo menos por el Director del Establecimiento que lo presidirá; por el sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento; un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos; el presidente del centro de Padres y Apoderados, y la presidente del Centro de Estudiantes en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar deberá establecer en su acta constitutiva las instancias para considerar las opiniones de los niños que asistan al establecimiento en los niveles de Educación Parvularia y Básica, en temas de su interés de acuerdo a sus capacidades, niveles de desarrollo y cultura.

CONSTITUCIÓN

El Consejo Escolar está formado por:

- Sostenedor, director o profesora encargada, quien lo presidirá
- Jefe U.T.P.
- Coordinadora de PIE
- Encargada de Convivencia Escolar
- Docente elegido por profesores del establecimiento
- Presidente del Centro General de Padres y Apoderados
- Representante de Asistentes de la Educación
- Representante del centro de alumnos.

FUNCIONAMIENTO

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros.

FACULTADES

El Consejo tiene carácter consultivo, no resolutivo y será consultado en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación Anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- No interviene en materias técnico-pedagógicas o administrativas.
- Serán informados a los menos de las siguientes materias:
 - a) Logros de los aprendizajes de los estudiantes. Informe de visitas inspectoras del Ministerio de Educación.
 - b) Informe, una vez al año, de ingresos efectivamente percibidos.
 - c) Compromiso de velar por la permanencia de los estudiantes en el Sistema Educacional privilegiando las instancias de aprendizaje.
 - d) Proyectos de Mejoramiento Educativos que realice la escuela.

MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR

El Manual de Convivencia Escolar responde a la necesidad de generar, construir y garantizar una cultura de paz, tolerancia y respeto al interior de la Escuela Rural Traiguén. El objetivo general de este es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque en los derechos de los y las niñas.

Para ello, docentes, asistentes y otras profesionales cumplen un papel fundamental y protagónico. En este sentido, la Escuela Rural Traiguén, establece un conjunto de normas que regulan las relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa con énfasis en una política adecuada de resolución de conflictos, primando en ella el respeto a los derechos y deberes de cada una de las personas que conviven en el establecimiento.

El Manual de Convivencia establece disposiciones generales de organización y funcionamiento que emanan de su Proyecto Educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que sirven para lograr una sana y adecuada convivencia y un adecuado clima social entre toda la comunidad educativa. El presente manual ha sido conocido y aceptado por todos los integrantes de la unidad educativa, profesores, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados y Consejo Escolar.

La escuela se compromete a garantizar el debido proceso en todas las situaciones controversiales que puedan surgir dentro de la comunidad escolar. Esto se refiere al proceso justo y equitativo que se seguirá al abordar conflictos, disputas o situaciones que puedan resultar en sanciones disciplinarias o acciones administrativas.

REGLAMENTO INTERNO

- Principios del Debido Proceso:

Notificación: Todos los involucrados en una situación controversial serán notificados adecuadamente sobre las acusaciones en su contra y los procedimientos que se llevarán a cabo.

Derecho a ser escuchado: Se garantizará a todas las partes involucradas la oportunidad de ser escuchadas, presentar pruebas y defenderse frente a las acusaciones.

Imparcialidad: Los procesos se llevarán a cabo de manera imparcial y objetiva, sin ningún tipo de sesgo o favoritismo.

Confidencialidad: Se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible, protegiendo la privacidad de todas las partes involucradas.

- Decisiones y Apelaciones:

Se tomarán decisiones basadas en la evidencia recopilada y en el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento.

Apoderados tendrán un plazo de 24 horas para apelar a la sanción o determinación tomada por los responsables de hacer cumplir este reglamento.

Profesora Encargada del Establecimiento es quien decide si esta apelación es válida.

REGLAMENTO INTERNO

POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa. Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para esta política y para el desarrollo cultural y ético del país. La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos.

REGLAMENTO INTERNO

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

El Ministerio de Educación tiene la misión de orientar las acciones educativas en función del desarrollo integral de los y las estudiantes, tanto en su crecimiento personal como en su inserción activa y participativa en la sociedad. En este contexto, la convivencia escolar adquiere especial relevancia, en tanto ejercita a los y las estudiantes en cómo vivir y relacionarse armónicamente con los demás en los diversos espacios de interacción.

La ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de una comunidad educativa, que supone una relación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes y de todos los miembros de la comunidad educativa”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo, en la colaboración y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armónica y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos del establecimiento educacional. Tiene un enfoque netamente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque la armonía es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

REGLAMENTO INTERNO

CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS FALTAS

Existen tres tipos de faltas: leves, graves y gravísimas.

(el furgón escolar y bus de recorrido son considerados como parte del establecimiento)

1. **FALTAS LEVES:** actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar, donde no exista daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Se denominará falta leve a la ocurrencia por **una vez** de las siguientes situaciones:

- Llegar atrasado a clases
- No justificar inasistencia
- No ponerse al día con sus materias
- No cumplir con la fecha de entrega de trabajos
- No traer materiales a clases
- No mantener aseo y presentación personal
- Dejar basura en áreas comunes
- Ausencia de firma de apoderada/o en una comunicación escolar

REGLAMENTO INTERNO

2. **FALTAS GRAVES:** 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.

Se denominará falta grave a la reincidencia de faltas leves o la ocurrencia de las siguientes situaciones:

- Acoso o intimidación verbal, física o cibernética
- Llamar a sus compañeros con insultos y/o por apodos despectivos
- Burlarse de un compañero, no importando, cómo o por qué.
- Romper algún material del establecimiento.
- Causar daño a otro integrante de la comunidad escolar
- Usar celulares u otro objeto tecnológico durante horas de clases **sin autorización**
- No cumplir protocolos sanitarios
- Plagio o copias en evaluaciones
- Distribución de materiales inapropiados o ilegales
- Robo o vandalismo de propiedad escolar

REGLAMENTO INTERNO

3. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** 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.

Se denominará falta gravísima a la reincidencia de faltas graves o la ocurrencia de las siguientes situaciones:

- Dirigirse a cualquier integrante de la comunidad escolar, con palabras, gestos, o actitudes groseras.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Abandonar el recinto de la escuela sin autorización.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Portar o consumir alcohol o drogas al interior del establecimiento.
- Participar en cualquier tipo de riña a la salida o al interior del establecimiento
- Discriminar a algún miembro de la comunidad
- Amenazas de violencia dentro de la escuela
- Agresiones de carácter sexual, acoso o abuso sexual de un estudiante a otro o miembro del personal
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO

En caso de aplicarse sanción por una falta gravísima en **tres ocasiones**, la directora o profesora encargada del establecimiento evalúa la aplicación de la medida fuera del aula, no obstante, el o la estudiante y su apoderado tendrán derecho a la apelación respectiva.

Cada suspensión contemplará una medida pedagógica asociada a la falta cometida, traducida en trabajos de investigación y/o exposiciones orales en la hora de taller o consejo de curso, supervisados por Encargado de Convivencia Escolar o profesor jefe.

Aula Segura

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

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los 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 este reglamento interno, 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.

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.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

MEDIDAS PEDAGÓGICAS: procedimiento mediante el cual se busca corregir una falta con un énfasis reparatorio para reforzar hábitos y habilidades cognitivas de estudiantes.

- Realizar trabajo de investigación para lograr algún objetivo de aprendizaje
- Asistencia a reforzamiento en horario de taller de deportes y taller de artes.
- Consistirá en barrer su sala de clases dos veces, reemplazando a los semaneros, lo que se cambiará por un pasillo, cuando el sancionado sea el encargado del aseo en su sala.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS: procedimiento mediante el cual se busca la extinción de una falta con un énfasis formativo y correctivo para reforzar hábitos, valores y conductas.

AMONESTACIÓN VERBAL

Orientación dirigida por profesor, profesor inspector o asistente de la educación ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Consigna realizada por profesor, asistente o directivo docente del establecimiento frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave y que siempre será registrada en el libro de clases, sección Registro de Observaciones. Además, se notifica y/o cita al padre, madre y/o apoderado del estudiante con la finalidad de informar y tomar conocimiento de esta.

REGLAMENTO INTERNO

TRABAJOS COMUNITARIOS

Después de una amonestación escrita, y con conocimiento de la apoderada, el estudiante deberá realizar un trabajo comunitario y colaborar en las distintas actividades escolares.

SUSPENSIÓN

Consiste en privar al estudiante de asistir a clases en el aula, sin perjuicio de cumplir con los trabajos y deberes correspondientes a los días en que no se presentó al aula.

SUSPENSIÓN TEMPORAL REPARATORIA

Se refiere a la separación de estudiante de toda actividad que realice su grupo curso. La gradualidad de esta sanción estará sujeta al cabal análisis del caso por la instancia competente y siempre será registrada en el libro de clases hoja de vida del estudiante, y/o en cuaderno de Convivencia Escolar cuando corresponda

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIAS	PROCEDIMIENTOS	QUIEN APLICA
LEVE	AMONESTACIÓN VERBAL	Se conversa con estudiante para hacer notar la falta y cómo reparar	Profesor jefe, Encargado Convivencia Escolar o Profesora Encargada
	OBSERVACIÓN ESCRITA	Se deja constancia en libro de clases y/o comunicación a apoderado	Profesor jefe o Encargado Convivencia Escolar
	DIÁLOGO PERSONAL Y REFLEXIVO CON EL ESTUDIANTE	Se realiza en forma individual con el o la estudiante en presencia de uno o ambos directivos, dependiendo de la situación, el cual irá orientado al consejo o enseñanza.	Encargado Convivencia Escolar, Profesora Encargada
	MEDIDAS ALTERNATIVAS Trabajo comunitario	Si estudiante es sorprendido ensuciando mobiliario del establecimiento, este debe realizar la limpieza correspondiente.	Encargado Convivencia Escolar
GRAVE	SUSPENSIÓN	Equipo Directivo se reúne para definir la cantidad de días de suspensión, tomando en cuenta los antecedentes registrados. Debe citar a apoderada y comunicar la sanción.	Equipo Directivo
	INHABILITACIÓN	Equipo Directivo se reúne para decidir la inhabilitación del estudiante, tomando en cuenta los antecedentes registrados. Debe citar a apoderada y comunicar la sanción.	Equipo Directivo
	CONDICIONALIDAD	Equipo Directivo se reúne para definir la condicionalidad de la matrícula del estudiante, tomando en cuenta los antecedentes registrados. Debe citar a apoderada y comunicar la sanción.	Equipo Directivo

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIAS	PROCEDIMIENTOS	QUIEN APLICA
GRAVISIMAS	CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	Ley N° 21.128 Aula Segura	Equipo Directivo
	EXPULSIÓN	Ley N° 21.128 Aula Segura	Equipo Directivo
	MEDIDAS EXCEPCIONALES (Circular N°482, letra iv)	<p>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:</p> <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. 	Equipo Directivo

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.

ANOTACIONES LIBRO DE CLASES

Las anotaciones en el libro de clases virtual 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 remedie 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.

USO DE TELÉFONO CELULAR EN LA ESCUELA

Se **PROHÍBE** el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos en las dependencias de la escuela durante el horario escolar, incluyendo clases, recreos y actividades extracurriculares. Se permitirá el uso de teléfono celular exclusivamente a estudiantes que utilicen el servicio de transporte y requieran el dispositivo para su seguridad y coordinación con padres y/o tutores **durante el trayecto de viaje**. Los estudiantes que se acojan a esta excepción deben enviar autorización firmada por apoderado para justificar esta opción.

El incumplimiento de esta norma conlleva sanciones que pueden ir desde la confiscación del celular, entrevista con apoderados y otras medidas disciplinarias definidas en este documento.

Cada estudiante es responsable de conocer y respetar esta normativa, así como de informar a sus apoderados y/o tutores sobre las restricciones del uso de dispositivos electrónicos en la escuela.

La escuela no asume responsabilidad por pérdida, daño o robo de dispositivos electrónicos traídos por estudiantes.

CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE ESTUDIANTES

CONDUCTA	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN
Registrar audio y/o video utilizando cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización previa.	Se deja evidencia del audio y/o video. Se cita a apoderado para informar la situación.	Registro en libro de clases
Increpar, amedrentar, amenazar, y/o actuar contra cualquier estudiante o funcionario del establecimiento, independientemente de la situación que motivó la agresión.	Se cita a las partes involucradas para que relaten los hechos a Encargado de Convivencia Escolar y Profesora Encargada. Ambos deciden si los hechos son constitutivos de falta grave o gravísima, considerando factores como la edad de los involucrados.	La sanción será decidida por el equipo directivo en función del tipo de falta incurrida. Esta puede ir desde un registro en hoja de vida de los involucrados, hasta la suspensión por un determinado tiempo. Se activa protocolos de Aula Segura, en caso que equipo directivo así lo considere.
Retirarse de la sala de clases, del establecimiento o cualquier actividad institucional, incumpliendo el protocolo establecido para el retiro de estudiantes.	Funcionario que pesquise la situación, redacta informe de los hechos. Se cita a apoderado del involucrado.	Si el hecho se debió a una desregulación emocional y/o conductual, el estudiante será registrado en libro de clases. En caso contrario, la sanción implica la suspensión por un día de clases.
Impedir el normal funcionamiento y tranquilidad de las actividades de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.	Funcionario que pesquise la situación, redacta informe de los hechos. Entrevista con Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.	Estudiante será anotado en libro de clases. En caso de reiteración de la conducta se citará a apoderado y se definirá la sanción.

CONDUCTA	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN
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.	Funcionario que pesquise la situación, redacta informe de los hechos. Entrevista con Dirección y Encargado de Convivencia Escolar. Se cita a apoderado para entrevista. Se envía reporte de la situación a DAEM.	Se registra situación en libro de clases. Se acata resolución dictada por DAEM.
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 de la escuela.	Funcionario que pesquise la situación, redacta informe de los hechos y entrega las armas a dirección. Entrevista con Dirección y Encargado de Convivencia Escolar. Se cita a apoderado para entrevista. Se envía reporte de la situación a DAEM.	Suspensión inmediata del estudiante, Equipo Directivo decide cantidad de días de suspensión. Se deja registro en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
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.	Funcionario que pesquise la situación, redacta informe de los hechos. Entrevista con Dirección y Encargado de Convivencia Escolar. Se cita a apoderado para entrevista.	Suspensión inmediata del estudiante por 2 días. Se deja registro en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.

REGLAMENTO INTERNO

CONDUCTA	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN
Asistir al establecimiento bajo los efectos de alcohol o drogas.	Funcionario que pesquise la situación, redacta informe de los hechos. Se cita a apoderado para retirar a estudiante.	Se deja registro en libro de clases. Se suspende a estudiante por 1 día.
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.	Funcionario que pesquise la situación, redacta informe de los hechos. Entrevista con Dirección y Encargado de Convivencia Escolar. Se cita a apoderado para informar los hechos.	Se deja registro en libro de clases. En caso de reiteración de la conducta corresponde una suspensión de 1 día.
Compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento o en su perímetro próximo, o en cualquier actividad propia de la institución.	Funcionario que pesquise la situación, redacta informe de los hechos. Se requisa los elementos que no están permitidos. Entrevista con Dirección y Encargado de Convivencia Escolar. Se cita a apoderado para entrevista.	Suspensión inmediata del estudiante por 2 días. Se deja registro en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
Ensuciar, dañar y/o destruir mobiliario de la escuela.	Funcionario que pesquise la situación, redacta informe de los hechos. Entrevista con estudiantes involucrados. Se cita a apoderado para informar los hechos.	Registro en libro de clases. Responder por los daños causados. En caso de ensuciar, debe limpiar. En caso de dañar, debe reparar. En caso de destruir, debe reponer lo destruido.

REGLAMENTO INTERNO

CONDUCTA	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN
Realizar demostraciones excesivas de cariño, actos de connotación erótica y/o conductas sexualizadas dentro del establecimiento o en actividades propias de la escuela.	Entrevista con estudiantes involucrados. Se cita a apoderados de estudiantes.	Registro en libro de clases. En caso de conducta reiterada, equipo directivo evaluará suspensión de estudiante.
Vocabulario inapropiado para la edad y contexto de estudiantes, ya sea referirse a miembros de la comunidad educativa de manera despectiva y/o utilizando groserías.	Entrevista con estudiantes involucrados.	Registro en libro de clases. En caso de conducta reiterada se citará a entrevista a apoderados.
Impedir el normal funcionamiento y tranquilidad del viaje en locomoción colectiva.	Entrevista con estudiantes involucrados.	Registro en libro de clases. En caso de conducta reiterada se citará a entrevista a apoderados.
Utiliza teléfono celular sin autorización.	El funcionario que pesquise la situación requisará teléfono celular y entregará a Encargado de Convivencia Escolar. El celular será entregado a apoderado cuando asista a la escuela.	Se deja registro en libro de clases. En caso de repetirse esta situación se cita a apoderado.
Muestra actitudes intimidatorias o adopta un comportamiento agresivo hacia sus compañeros. Esto puede manifestarse a través de actitudes hostiles, amenazas verbales, acoso físico o cualquier acción que cause malestar o temor en otros estudiantes.	Funcionario que pesquise la situación, redacta informe de los hechos. Entrevista con Dirección y Encargado de Convivencia Escolar a las partes involucradas.	Se registra en hoja de vida de libro de clases del estudiante involucrado. En caso de conducta reiterada se decide sanción por parte de equipo directivo, la cual podría ir desde una amonestación verbal hasta la suspensión.

REGLAMENTO INTERNO

CONDUCTA	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN
Manipular de manera fraudulenta información escrita, por ejemplo, falsificando la firma de apoderado, lo cual socava la integridad académica y la confianza en el sistema educativo.	Entrevista con Dirección y Encargado de Convivencia Escolar. Se cita a apoderado para entrevista.	Se registra en hoja de vida de libro de clases del estudiante.

- Cualquier situación que no esté descrita o definida en este reglamento, será discutida y decidida por el Consejo de Profesores.

ESTRATEGIAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

ANTE LAS AGRESIONES

- Crear conciencia y sensibilizar a la Unidad Educativa de la existencia del bullying, a través de Diarios Murales, videos, afiches, debates, etc.
- Realizar campañas preventivas (Campaña del buen trato)
- Capacitar al personal docente y asistentes de la educación para detectar e intervenir en estas situaciones a cargo del Comité de convivencia escolar.
- Reflexionar durante los consejos de cursos sobre el maltrato escolar y sus consecuencias.
- Fomentar comunicación entre padres y escuela, a través de talleres para padres, charlas informativas y participativas y temas de reflexión para ser tratadas en reuniones de apoderados.
- Charlas psicoeducativas para padres y apoderados con relación a la violencia escolar y el bullying.

PARA EL AGREDIDO

- Potenciar habilidades sociales que le permitan establecer relaciones asertivas con grupo de pares.
- Contención y derivación a especialistas.
- Tratar el tema con las directivas de curso.
- Informar el maltrato físico, psicológico y/o social a los profesores, profesor inspector, directora y otros profesionales que trabajan en el establecimiento.
- Buscar redes de apoyo en los distintos estamentos del establecimiento, por ejemplo, psicóloga, PIE o Convivencia escolar.

HACIA EL AGRESOR

- Conversar con él o los agresores, mostrarle futuras consecuencias de sus actos y fomentar cambios conductuales positivos significativos a través de la reflexión sobre sus acciones.
- No mostrar rechazo hacia el o los agresores e indagar las causales que los llevan a actuar así.
- Colocarlo en el lugar del agredido (empatía).
- Contención y derivación a especialista.

HACIA LOS OBSERVADORES

- Separar a los involucrados y llamar a cualquier funcionario de la escuela
- Clarificar normas de convivencias: acciones - consecuencias
- Potenciar habilidades sociales en los consejos de curso
- Generar instancia en consejo de curso y Orientación para realizar plenarios y reflexión acerca del bullying y los malos tratos.

METODOLOGÍAS PREVENTIVAS DE EMBARAZO ADOLESCENTE

- Charlas psicoeducativas sobre causa y consecuencias del embarazo adolescente.
- Talleres preventivos y jornadas de conversación con relación a embarazo adolescente (estudiantes y apoderados)
- Educación Sexual Integral

REGLAMENTO INTERNO

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- La familia es la primera responsable de la protección de los niños/as y adolescentes ante situaciones de maltrato. Esta responsabilidad también recae en las Instituciones del Estado, la sociedad civil y los Establecimientos Educativos.
- La protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida.
- Las situaciones de maltrato deben ser detenidas de manera oportuna, eficaz y decidida para evitar que el niño o adolescente continúe siendo dañado.
- Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventivamente para clarificar la situación y ofrecer apoyo y protección a la posible víctima.
- Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito, maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas y/o abuso sexual que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un estudiante, la comunidad educativa se encuentra **obligada** a realizar la denuncia respectiva.
- Cuando un adulto detecta o sospecha de una situación de maltrato o abuso sexual, se enfrenta a la tarea de acoger los sentimientos del niño, niña o adolescente de forma empática y segura. La falta de interés o preocupación y la realización de preguntas inadecuadas podrían reforzar en el niño sentimientos de culpa, miedo y/o vergüenza, en síntesis, pueden generar más sufrimiento y/o provocar que el niño se retracte de hablar sobre el episodio (MINEDUC, 2013).

Existe la **OBLIGACIÓN LEGAL** de realizar la denuncia, la cual se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Si no se cumple con esta obligación, o se hiciera tardíamente, el responsable, será castigado con multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.

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 tales 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.

- Se premiará al curso que logre el mayor porcentaje de asistencia al mes de noviembre.

REGLAMENTO INTERNO

REGULACIONES SOBRE EVALUACIONES Y PROMOCIÓN

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Para efecto de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos
2. Se utilizará Escala de Notas o Calificaciones de 2,0 a 7,0, con la siguiente categoría de desempeño:

2,0 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 o Módulos, con aproximación a la décima.

REGLAMENTO INTERNO

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, cultura, literatura, ciencias y/o artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los estudiantes que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

REGLAMENTO INTERNO

PROTOCOLOS DAEM 2024

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.

REGLAMENTO INTERNO

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.

REGLAMENTO INTERNO

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 escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

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

LEGALIDAD

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

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

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

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

PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN

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

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

- FECHA
- HORA
- MOTIVO DE ENTREVISTA
- INDIVIDUALIZACIÓN DEL ENTREVISTADOR (NOMBRE COMPLETO CARGO)
- INDIVIDUALIZACIÓN DEL ENTREVISTADO (NOMBRE COMPLETO- CARGO SI ES FUNCIONARIO – CURSO SI ES ESTUDIANTE)
- INDIVIDUALIZACIÓN DE TESTIGOS (NOMBRE COMPLETO– CARGO O CURSO)
- INDIVIDUALIZACIÓN APODERADO (NOMBRE COMPLETO)
- TIPO DE APODERADO (TITULAR O SUPLENTE)
- DATOS DE CONTACTO DEL APODERADO (TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO - DIRECCIÓN)

REGLAMENTO INTERNO

- 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:

REGLAMENTO INTERNO

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

INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.

REGLAMENTO INTERNO

- 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.

REGLAMENTO INTERNO

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

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

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

PROCEDIMIENTO

Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de vulneración, tiene el **deber de informar sobre la situación en forma inmediata** y directa al Profesor jefe respectivo, Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar dentro del mismo día en que ocurre o toma conocimiento del hecho, de no ser esto posible, al día hábil siguiente.

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

El responsable de activar el protocolo es el encargado de convivencia escolar o cualquier integrante del equipo de convivencia escolar (inspector general, dupla psicosocial, encargado de convivencia), dando inicio así al periodo de investigación, generando el 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 de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

REGLAMENTO INTERNO

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 la Escuela 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 (Posta Traiguén) 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 Familia, Ministerio Público, Tribunales de Garantía o ante 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 al Encargado de Convivencia Escolar o 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 la Escuela sobre los hechos, evitando su revictimización y sobre intervención.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD

La Escuela 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 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. (OPD u otras instancias e instituciones pertenecientes a la Red de Mejor Niñez).
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 entidades respectivas. (remitirse a protocolo 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

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

REDES DE APOYO.

Oficinas de Protección de Derechos (OPD): Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos (conflictos de los niños o adolescentes con sus pares, profesores o familia). La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño o adolescente, dependiendo de la situación.

Coordinadora: Carola Barja Rodríguez

Teléfono: 642472279

Correo electrónico: opd@munilaunion.cl

Programa de Prevención Focalizada (PPF): El programa atiende a niños y niñas vulnerados en sus derechos asociadas a mediana complejidad, como negligencia moderada, testigo de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico y/o psicológico moderado

Coordinadora: Marjorie Balboa

Teléfono: 642 341072

Correo electrónico: dirppfriobueno@ciudadelnino.cl

REGLAMENTO INTERNO

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/>)

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.

REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej. Fotos, películas, imágenes de internet)
- ✓ Exposición de material pornográfico o situaciones sexuales.
- ✓ Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- ✓ Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

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

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

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

CONSIDERACIONES.

Importante tener presente:

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO:

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

PROCEDIMIENTO.

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

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

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

Aspectos a considerar:

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

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

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

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

COMUNICACIÓN APODERADOS

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

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

FASE DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS, RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

DENUNCIA

Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria. e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

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

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

REGLAMENTO INTERNO

ABUSO EVIDENTE: En caso de que algún funcionario observe un **daño físico** que evidencie claramente un abuso sexual, deberá informar inmediatamente al director/a o Encargado de Escuela y trasladar al menor a la Posta de Traiguén para que lo evalúe un profesional del ámbito médico, debe ser acompañado/a por algún profesional del equipo de convivencia escolar. **NO DEBE SOLICITAR EXPLICITAMENTE QUE EL O LA MÉDICO REALICE UNA CONSTATACIÓN DE LESIONES**, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional, se sugiere expresar el motivo por el cual se acude, molestia/irritación/dolor o manifestar el relato del NNA que ha sido golpeado o abusado/a.

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

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

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

DEBER DE RESGUARDO.

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

REGLAMENTO INTERNO

3. Cuando existan adultos (funcionarios del establecimiento) involucrados en los hechos, se evaluará en conjunto con Dirección DAEM la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. (anexo2, circular 482). Asimismo, se pondrá en conocimiento de forma inmediata a la jefatura DAEM de los hechos, quien deberá solicitar la instrucción de un procedimiento disciplinario sancionatorio, el cual deberá adecuarse a los plazos y procedimientos establecidos en el estatuto administrativo o Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, según corresponda.
4. Si el caso lo amerita, se podrá derivar a los estudiantes involucrados y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. (remitirse al punto de redes de apoyo y/o protocolos de derivación).

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la víctima, abordando pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura 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, nuestro establecimiento educacional realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

1. Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
2. En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido,

REGLAMENTO INTERNO

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 estudiante involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. La escuela se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.
2. Si el/la estudiante requiere de adecuaciones pedagógicas como consecuencia de la vulneración experimentada y tiene documentos médicos que justifican y respaldan esta necesidad, se realizará un plan de adecuación curricular individual acordado con el/la apoderado/a y los profesionales que estén brindando atención.
3. Todas las medidas adoptadas se realizarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los/as estudiantes involucrados. Asimismo, se resguardará en interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad de acuerdo a lo dispuesto en reglamento interno del establecimiento.

B. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

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)

REGLAMENTO INTERNO

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 u ofensivos.
- Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, a través de medios tecnológicos.

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

A. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

El/la profesional del equipo de convivencia escolar que reciba la denuncia, 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, 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.
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).

PROCESO INVESTIGATIVO

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.

REGLAMENTO INTERNO

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.

REGLAMENTO INTERNO

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 la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes 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 realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.

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.

REGLAMENTO INTERNO

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.

DENUNCIA

En caso que los estudiantes involucrados en la agresión sean adolescentes mayores de 14 años será el director/a o encargado de escuela quien determine la pertinencia de una denuncia acorde a lo estipulado en la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.

REDES DE APOYO.

Oficinas de Protección de Derechos (OPD): Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos (conflictos de los niños o adolescentes con sus pares, profesores o familia). La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño o adolescente, dependiendo de la situación.

Coordinadora: Carola Barja Rodríguez

Teléfono: 642472279

Correo electrónico: opd@munilaunion.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

*En caso de agresión física o sexual en las que se presenten lesiones se debe activar protocolo de accidente escolar y si los/as involucrados son mayores de 14 años, notificar a carabineros, fiscalía o PDI en los canales dispuestos para ello independiente de la acción realizada por el establecimiento el o la apoderada puede tomar acciones independientes si así lo desea.

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

Fiscalía: la denuncia se realizará a través de correo electrónico formato de denuncia digital, enviando documentos a correo electrónico denunciaslaunion@minpublico.cl

SEGUIMIENTO Y CIERRE

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

REGLAMENTO INTERNO

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

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. 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.
3. 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.
4. 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).

PROCEDIMIENTO

El/la funcionario/a 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.

REGLAMENTO INTERNO

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).

COMUNICACIÓN CON APODERADOS

1. Inmediatamente se debe comunicar al apoderado titular o suplente, 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.
2. Si el/la estudiante es mayor de 14 años quedará a criterio del establecimiento realizar denuncia a carabinero, 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.

REGLAMENTO INTERNO

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

Fiscalía: la denuncia se realizará a través de correo electrónico, formato de denuncia digital, enviando documentos a correo electrónico denunciaslaunion@minpublico.cl

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 ellos 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.

REGLAMENTO INTERNO

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

REGLAMENTO INTERNO

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 y los cursos a los que pertenezcan la o las víctimas, abordando

REGLAMENTO INTERNO

pedagógicamente por los docentes 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 realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:
- ✓ 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.
- ✓ 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.

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.

- i) 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).
- j) 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.
- k) 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.
- l) Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
- m) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
- n) Elaboración de informes para especialistas externos o instancias judiciales que lo soliciten.
- o) Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado).
- p) 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:

REGLAMENTO INTERNO

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

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

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.

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

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, 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.
3. Si el caso no es constitutivo de delito, el establecimiento debe iniciar una investigación interna en un plazo no superior a **10 días hábiles**, el informe de la investigación debe ser enviado a DAEM quien en su calidad de administrador podrá definir la necesidad de iniciar un proceso administrativo disciplinario para determinar una posible sanción, paralelo a ello se harán cargo de efectuar todas las acciones necesarias de reparación de la agresión experimentada.

REGLAMENTO INTERNO

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.

En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, el director del establecimiento 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**, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita (carta al apoderado) o electrónica (correo electrónico).

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 colegio en caso que el establecimiento 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 equipo directivo, 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.

REGLAMENTO INTERNO

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.

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

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

REGLAMENTO INTERNO

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.

REGLAMENTO INTERNO

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

El/la funcionario/a agredido/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato 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.

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. Si el hecho es constitutivo de un delito, el/la director/a, Profesor/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.
3. 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 los involucrados.

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.

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.
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.
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. (ir a protocolo de suspensión apoderado titular)
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, 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.

IMPORTANTE

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

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

REGLAMENTO INTERNO

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

PROTOCOLO ENTRA EN VIGENCIA A PARTIR DE AGOSTO DE 2024, 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

REGLAMENTO INTERNO

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 Contralía General de la Republica 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.

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

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

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

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

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

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

COMUNICACIÓN APODERADO

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

PROCEDIMIENTO

1. El director/a o Encargado/a de Escuela deberá interponer la denuncia dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomare conocimiento de los 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 OPD, 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

REGLAMENTO INTERNO

los estudiantes 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)
 - 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 y Profesor jefe 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.

REGLAMENTO INTERNO

- 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 el 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 (Posta de Traiguén)

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 afín, 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.

REGLAMENTO INTERNO

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: Monica Guarda

Teléfono: 642 472204 - 642 472390

Correo electrónico: sendalaunion@gmail.com - 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.

REGLAMENTO INTERNO

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 estudiantes 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 el encargado de convivencia escolar del establecimiento educacional.

B. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO).

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

RESPONSABILIDAD DE ACTIVAR PROTOCOLO

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

COMUNICACIÓN CON APODERADO

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

PROCEDIMIENTO

1. El director/a o Encargado/a de Escuela debe interponer la denuncia dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomare conocimiento de los 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 OPD, 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:
 - h) Entrevistar a los estudiantes involucrados dejando registro escrito en sus respectivas actas.
 - i) Revisar y dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
 - j) Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.).
 - k) Citar a los apoderados para informarles el proceso investigativo.
 - l) Permitir defensa de el o los involucrado (descargos)
 - m) Aplicar DEP -ADO, instrumento de evaluación del consumo, previa sensibilización al estudiante y PAMC (se adjunta anexo con documento)
 - n) El plazo de investigación será de 5 días hábiles.

REGLAMENTO INTERNO

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

Si la investigación confirma la denuncia recibida:

- e) Se aplicará las medidas que establece el reglamento interno para estos casos.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 (Posta de Traiguén).

MEDIDAS DE RESGUARDO

1. En caso que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.
2. En caso de observar o sospechar sobre una intoxicación, se deberá evaluar la necesidad de trasladarlo a un centro médico. El traslado lo debe realizar la profesora encargada del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO

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: Mónica Guarda

Teléfono: 642 472204 - 642 472390

Correo electrónico: sendalaunion@gmail.com - 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.

C. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO

1. Cualquier profesional o funcionario del establecimiento que pesquise o sospeche de consumo de drogas y/o alcohol en él o la estudiante, debe comunicar inmediatamente a Encargado de convivencia escolar, quien determinará quién aplicará el instrumento de tamizaje (adjunto en anexo) con el objetivo de despejar la existencia de un consumo.
3. De acuerdo a los resultados emanados, se aplicará instrumento DEP-ADO, para determinar los niveles de consumo del estudiante.
4. De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP-ADO se determinará derivación, según puntaje obtenido:
Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica.
Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.
Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o encargado de convivencia del establecimiento.

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

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

CAPITULO VI: DENUNCIAS Y DERIVACIONES

A. PROTOCOLO 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 administrativo 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.

REGLAMENTO INTERNO

POLICIA DE INVESTIGACIONES

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

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

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

MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA

- Ingresar a página web <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>
- Descargar formulario de denuncia, completando todos los antecedentes marcados con asterisco como obligatorios.
- Escanear documento y enviarlo vía correo electrónico a: denunciaslaunion@minpublico.cl
- Adjuntar evidencias si se cuenta con ello.

TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL - JUZGADO LETRAS, GARANTÍA Y FAMILIA

- Ingresar a página web <https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/views/login.html>
- Para ingresar, se sugiere que sea con CLAVE ÚNICA del director/a o Encargado de Escuela.
- Hacer clic en “Ingresar demanda/recurso”.
- Complete los datos obligatorios para ingresar una demanda, adjunte los antecedentes requeridos, y haga clic en “Grabar”.
- Haga clic en “Bandeja de demandas”. Busque la demanda según la competencia, seleccione y envíe la presentación.

REGLAMENTO INTERNO

- Para asesoría en uso de la Oficina Judicial Virtual, puede comunicarse al Call Center de la OJV red fija: 800 722 288 y Desde Celulares 22588 0021.

REGLAMENTO INTERNO

B. PROTOCOLOS DERIVACIONES

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Programa o Entidad	Oficina de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (OPD)
Coordinador/a	Carola Beatriz Barja Rodríguez
Correo electrónico	opd@munilaunion.cl
Teléfono de contacto	64-2472279 / 922354623
Dirección	Arturo Prat N°680, Municipalidad Antigua 2do Piso.
¿Cuándo derivar?	<p>Se deberá derivar en casos de sospecha (detección de indicadores de daño físico y/o psicológico) ante una posible vulneración de derechos a un niño, niña o adolescente.</p> <p>a) Maltrato psicológico y maltrato físico leve sin lesiones, negligencia parental, incumplimiento de roles parentales, testigos de violencia intrafamiliar leve, deserción escolar prolongada, consumo de alcohol y drogas no asociado a conductas delictivas, víctima o agresor de bullying.</p> <p>Pesquisar Vulneración de Derechos (Detectada por el establecimiento).</p> <p>Envío de Ficha de Derivación: La Ficha se recepcionará a través de la Pauta de Derivación a correo opd@munilaunion.cl.</p> <p>Debiendo estar firmada y timbrada por el representante legal de la institución que deriva o por el profesional que detecta el caso.</p> <p>Siempre que el caso lo permita, se sugiere informar a los padres y/o adultos responsables de la respectiva derivación.</p>

REGLAMENTO INTERNO

	<p>No se recibirán derivaciones en los que se cumplan los siguientes criterios:</p> <p>a) Abuso sexual infantil, violación, conductas sexuales problemáticas, prácticas abusivas sexuales, explotación sexual comercial de NNA, trabajo infantil, adolescentes con conductas transgresoras tipificadas como delito, NNA en situación de abandono, maltrato físico grave con lesiones, testigos de violencia intrafamiliar grave, ideación o intento suicida, intoxicación de fármacos, tráfico de drogas, riña escolar o callejera (se debe solicitar medida de protección o realizar la denuncia respectiva).</p> <p>b) Derivaciones que no cumplen con la información básica de contacto: nombre, cédula de identidad, dirección, nombre del adulto responsable y número de contacto.</p>
Antecedentes mínimos para derivación:	<p>FICHA DERIVACIÓN OPD (anexo)</p> <p>Antecedentes del NNA</p> <p>Nombre Completo</p> <p>Cédula de identidad</p> <p>Fecha de Nacimiento</p> <p>Dirección</p> <p>Motivo de atención y/o descripción de la situación</p> <p>Antecedentes Adulto Responsable</p> <p>Nombre Completo</p> <p>Cédula de identidad</p> <p>Dirección</p> <p>Número de Contacto</p>

REGLAMENTO INTERNO

Seguimiento de la derivación	Las entidades que efectúen la derivación a OPD, serán los responsables del seguimiento el que puede ser efectuado vía contacto telefónico, correo electrónico, reunión de coordinación de casos, ello con la finalidad de conocer los estados de la etapa de intervención en la que se encuentra el caso derivado.
-------------------------------------	--

SALUD MENTAL CESFAM

Programa o Entidad	SALUD MENTAL ESCOLAR CESFAM LA UNIÓN
Coordinador/a	Psp. CRISTIÁN RUIZ RÍOS, Gestor de Prevención Salud Mental Escolar.
Correo electrónico	derivacionsaludmentalescolar@gmail.com
Teléfono de contacto	9-36250261 / WSP +5694487 6687
Dirección	Centro de Salud El Maitén, pasaje Los Tineos # 55 esquina Elvira Werner
¿Cuándo derivar?	Desde los establecimientos escolares cuando se requiera atención en APS.
	- Programa de Atención Salud Mental Infantil (PASMI): Niños y niñas de 5 a 9 años.
	- Prevención Salud Mental Escolar: Niños y adolescentes 10 a 18 años.
	- Salud Mental: Estudiantes de educación superior mayores de 18 años.
	- Urgencias de Salud Mental ESCOLAR: En horario hábil comunicarse con Gestor de prevención salud mental escolar del CESFAM para orientación y procedimiento. En horario inhábil acudir al SAR o a Servicio de Urgencia Hospital La Unión. Menores de edad SIEMPRE deben ir acompañados por un adulto.

REGLAMENTO INTERNO

Antecedentes mínimos para derivación:	Antecedentes contenidos en el enlace https://forms.gle/DtzeczMkecCYuxZ97
--	---

CAPITULO VII: PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE LA LEY N° 21.128 AULA SEGURA

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.

A. MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

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, ejercen su derecho a ser escuchados y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.

SOBRE LAS CAUSALES

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

Según artículo 1° aquellos actos que “causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento” y; “los actos que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

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

- Agresiones de carácter sexual.
 - Agresiones físicas que produzcan lesiones.
 - Uso, porte y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
 - Atentados contra la infraestructura.
1. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
 2. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la directora/a del establecimiento.
 3. Previo a la imposición de una sanción de expulsión o cancelación de matrícula, es indispensable cumplir con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley de subvenciones, haber advertido a los padres y apoderados la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

REGLAMENTO INTERNO

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.

REGLAMENTO INTERNO

PROCESO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA IMPUESTA EN EL PROCEDIMIENTO

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

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

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

UNA VEZ APLICADA LA MEDIDA DE EXPUSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA

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

PASOS INGRESO Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE

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

1. Ingreso por portal de Atención Ciudadana
 - El director o directora tiene como principal opción ingresar el expediente digital de expulsión o cancelación de matrícula a el portal de atención ciudadana de la SIE, a través del link www.atencionsje.supereduc.cl/membership/login
 - Para ingresar, podrá acceder al portal con el código RBD y la clave del establecimiento educacional.

REGLAMENTO INTERNO

- 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 VIII: SITUACIONES VINCULADAS CON LA SALUD Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL

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

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

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

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

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

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

FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES

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

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

MEDIDAS ACADÉMICAS

Determinación de un plan curricular o académico para el estudiante.

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

En la propuesta de adaptación curricular, se deberá establecer:

1. Calendario flexible de los contenidos y de las posibles evaluaciones a fin de informar oportunamente a los padres y/o apoderados del adolescente y adecuarse para quienes se vean impedidos de asistir regularmente. Para coordinar el plan de adaptación curricular para el estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, se contará con el orientador del colegio y de un docente tutor que será definido por la Dirección.
2. El profesor jefe de los estudiantes es el responsable de velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos y de informar cualquier situación que pueda afectar a sus alumnos en su condición de madres o padres. Dicha información debe canalizarla a los padres y/o apoderados, así como al equipo directivo del colegio.
3. Se debe resguardar que las alumnas madres y embarazadas no estén en contacto con material nocivo, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
4. Se debe incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado de su hijo/a, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales

REGLAMENTO INTERNO

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.

REGLAMENTO INTERNO

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.

REGLAMENTO INTERNO

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

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

MEDIDAS PREVENTIVAS

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

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

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

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

DETECCIÓN SEÑALES DE ALERTA

La detección temprana puede ayudar a reducir la gravedad de una enfermedad mental, retrasar o reventir 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.

REGLAMENTO INTERNO

¿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
<p>Tiene rabietas frecuentes o está intensamente irritable la mayor parte del tiempo.</p> <p>A menudo habla de miedos o preocupaciones.</p> <p>Se queja de dolores de estómago o de cabeza frecuentes sin causa médica conocida.</p> <p>Está en constante movimiento y no puede sentarse en silencio (excepto cuando está viendo videos o jugando videojuegos).</p> <p>Duerme demasiado o muy poco, tiene pesadillas frecuentes o parece tener sueño durante el día.</p> <p>No está interesado en jugar con otros pares o tiene dificultad para hacer amigos o amigas.</p> <p>Tiene dificultades académicas o ha experimentado una disminución reciente en las calificaciones.</p> <p>Repite acciones o revisa muchas veces las cosas por temor a que algo malo pueda pasar.</p>	<p>Ha perdido interés en las cosas que solía disfrutar.</p> <p>Tiene poca energía.</p> <p>Duerme demasiado o muy poco, o parece tener sueño durante todo el día.</p> <p>Pasa cada vez más tiempo solo y evita las actividades sociales con amigos, amigas o familiares.</p> <p>Hace dieta o ejercicio en exceso, o miedo a aumentar de peso.</p> <p>Tiene comportamientos de autolesión (como cortarse o quemarse la piel).</p> <p>Fuma, bebe alcohol o consume drogas.</p> <p>Presenta comportamientos riesgosos o destructivos solo o con amigos o amigas.</p> <p>Tiene pensamientos o ideas suicidas</p> <p>Tiene períodos de energía y actividad muy elevadas, y requiere mucho menos sueño de lo habitual.</p> <p>Dice que cree que alguien está tratando de controlar su mente o que escucha cosas que otras personas no pueden escuchar.</p>

REGLAMENTO INTERNO

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.
- ✓

REGLAMENTO INTERNO

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.

REGLAMENTO INTERNO

C. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA.

Clasificación conceptual:

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

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

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

IDEACIÓN SUICIDA

1. Quien pesquise la situación, deberá otorgar contención emocional, resguardando no quede el/la estudiante solo en ningún momento. En caso de que la persona que pesquiza la situación no se sienta preparado para realizarlo, debe solicitar apoyo inmediato, no dejar solo al estudiante hasta que llegue el profesional que lo realizará. (idealmente psicólogo o funcionario con quien el o la estudiante tenga mayor vínculo).
2. Se debe trasladar al estudiante a un espacio tranquilo, donde se sienta más seguro. En la medida de lo posible, debe haber dos personas, uno que realice la contención y otro que pueda brindar apoyo ante cualquier conducta de riesgo.
3. Se debe informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar, quien iniciará el procedimiento.
4. Se deberá categorizar el riesgo del estudiante para determinar alguna de las siguientes acciones:
 - a) 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) Si el horario en que ocurren los hechos coincide con los horarios de atención urgencia mental del SAR puede ser trasladado a dicho recinto.

REGLAMENTO INTERNO

- c) Derivación Salud Mental Escolar o PASMI de acuerdo a su edad, dejando registro de priorización.
- 5. Debe quedar registro escrito de todo lo sucedido.

INTENTO SUICIDA

- 1. Quien pesquise la situación, deberá otorgar contención emocional, resguardando no quede el/la estudiante solo en ningún momento.
- 2. Se debe informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar, quien iniciará el procedimiento.
- 3. De acuerdo al estado del estudiante se efectuará traslado a centro médico asistencial (Posta de Traiguén), llamar ambulancia y dejar registro de ello (especificando el funcionario que le atendió).

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 Bomberos

COMUNICACIÓN CON APODERADO

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

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

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

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

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN

La escuela 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-Colegio 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.

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

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

DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o desencadenantes, y que por la intensidad de la misma el NNAJ no logra comprender ni expresar sus emociones de manera adaptativa. Se percibe por el observador como una situación de “descontrol”.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona.

FASES PROCEDIMENTALES

PREVENCIÓN

1. Identificar las características y/o circunstancias de los/as estudiante que pueden ser más vulnerables a presentar episodios DEC.
 - a) Estudiantes en condición de trastorno espectro autista
 - b) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados
 - c) Estudiantes con abstinencia de alcohol
 - d) Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta
 - e) Estudiantes con trastornos de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad
2. Reconocer los factores desencadenantes en conjunto con apoderados y profesionales de apoyo, determinando aspectos relevantes del entorno físico y social, sociabilizando posteriormente con la comunidad educativa.
3. Definir en conjunto con apoderados, profesionales de apoyo y docentes estrategias preventivas.

REGLAMENTO INTERNO

Por ejemplo:

- ✓ Redirigir al estudiante hacia otro foco.
- ✓ Ayudar a que exprese de manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
- ✓ Tiempos de descanso.

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

EQUIPO DE AULA: Será el docente, asistente de aula y en caso que se cuente con PIE, educador diferencial en aula quienes componen la primera línea de contención.

Algunas intervenciones pueden ser:

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

REGLAMENTO INTERNO

ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS

El o la estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno.

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO: En esta etapa, idealmente debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones:

1. **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, rol de mediador y acompañante, es deseable que tenga un vínculo de confianza con el NNAJ.
2. **Acompañante interno:** 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.
3. **Acompañante externo:** 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.

	Encargada/o	Acompañante interno	Acompañante externo
Titular	Christian González	Evelin Cárcamo Vivanco	Carolay Barrientos
Suplente	Evelin Cárcamo Vivanco	Ximena Aichele	Natalia Cárdenas

En el caso de Educación Parvularia el equipo multidisciplinario está formado por los siguientes profesionales:

	Encargada/o	Acompañante interno	Acompañante externo
Titular	Margareth Medina	Evelin Cárcamo Vivanco	Evelyn Cárcamo Rivas
Suplente	Evelin Cárcamo Vivanco	Christian González	Natalia Cárdenas

Todo lo vivenciado debe quedar registrado en Bitácora Desregulación emocional y conductual. (anexo)

REGLAMENTO INTERNO

Algunas de las intervenciones en esta etapa pueden ser:

Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

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

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

- ✓ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- ✓ Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda.
- ✓ Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

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

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte del apoderado (contrato de contingencia) para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Se deberá elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNAJ generando criterios consensuados, acompañada por

REGLAMENTO INTERNO

la bitácora para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

El contrato de contención debe realizarse a todos los estudiantes que han experimentado una DEC y debe contemplar:

- ✓ Autorización contención física
- ✓ Autorización para contacto telefónico inmediato al apoderado/a, quien se comprometerá a asistir al establecimiento si se le solicita su presencia.
- ✓ Estrategias personalizadas acordes a las necesidades del estudiante.
- ✓ Se evaluarán adecuaciones pedagógicas.

El documento será elaborado por representante equipo PIE, representante equipo de convivencia, profesor/a jefe y apoderado.

*En caso que sea imposible retirar al estudiante del aula y la desregulación provoque miedo, descontrol o incomodidad en el resto de estudiante se debe evaluar la posibilidad de evacuar a los niños y niñas a un lugar seguro mientras se logre estabilizar a quien experimenta la DEC.

*En caso de que el establecimiento no logre disminuir la desregulación, el apoderado no pueda acudir de forma inmediata, el equipo evaluará la posibilidad de solicitar colaboración de emergencia médica.

Contactar a:

131 SAMU

132 Bomberos

Traslado particular urgencia hospital

REGLAMENTO INTERNO

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

REGLAMENTO INTERNO

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

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.

Etapa Inicial	Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros	Etapa de descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros, implica la necesidad de contener físicamente.
<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Aula 	<ul style="list-style-type: none"> EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO: En esta etapa, idealmente debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: <ol style="list-style-type: none"> Encargado/a: Persona a cargo de la situación, rol de mediador y acompañante, es deseable que tenga un vínculo de confianza con el NNAJ. Acompañante interno: 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. Acompañante externo: 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de contención Autorización contención física Autorización para contacto telefónico inmediato al apoderado/a, quien se comprometerá a asistir al establecimiento si se le solicita su presencia. Se evaluarán adecuaciones pedagógicas.

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

CONCEPTOS CLAVES:

GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

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

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

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

REGLAMENTO INTERNO

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.

REGLAMENTO INTERNO

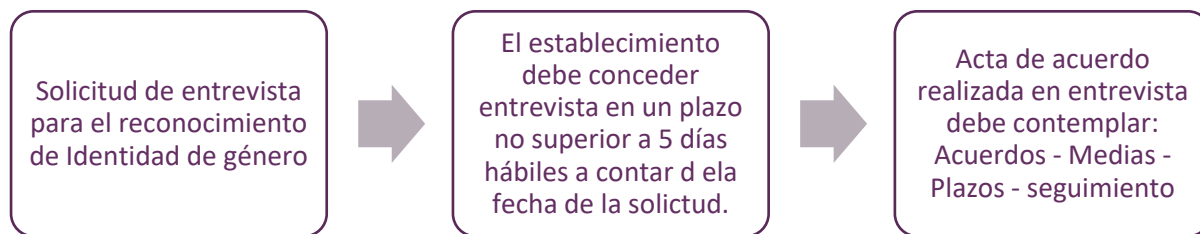
7. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

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.

REGLAMENTO INTERNO

- ✓ **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.



REGLAMENTO INTERNO

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

F. PROTOCOLO PROCESOS DE VACUNACIÓN ESCOLAR

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

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

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

PROCEDIMIENTO

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

ES DEBER DEL ESTABLECIMIENTO

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

ES DEBER DEL APODERADO

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

IMPORTANTE:

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

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

CAPITULO VIII: APODERADOS

A. 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.

REGLAMENTO INTERNO

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 acercamiento, 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>

B. 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

REGLAMENTO INTERNO

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.	Director/a Inspector/A General
Suspensión temporal del apoderado/a	Faltas graves Agresión a un funcionario del establecimiento.	Director/a Inspector/A General

CAPITULO IX: REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS

D. 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 debe contener:
 - 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.
 - 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, Licencia del Conductor y Número de Placa del vehículo)
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.
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,

REGLAMENTO INTERNO

entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con detalle de teléfonos de contacto de quienes los acompañan como responsables y antecedentes del establecimiento.

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 X: TRANSPORTE ESCOLAR

A. PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES EN TRANSPORTE ESCOLAR

1. El furgón escolar debe estacionarse frente al portón de entrada general del establecimiento ubicado en Ruta T-75, km. 22 (Camino a Puerto Nuevo).
2. El personal de recepción, Natalia Cárdenas Pereira, en el colegio verificará la identidad del conductor, la asistente de transporte y la lista de estudiantes a entregar o recepcionar, además deberá consultar al transportista si existen antecedentes en la bitácora de transporte que sean necesario compartir con el establecimiento. (antecedentes relacionados con comportamiento, emociones o situaciones que puedan influir en el desempeño cotidiano de él o la estudiante).
3. Las asistentes de aula serán las responsables de trasladar a los/as estudiantes de sus aulas al transporte y viceversa, por lo que deberán informar la ausencia de algún estudiante o eventualidades inmediatamente a inspección general para activar protocolos pertinentes si es necesario.

COMUNICACIÓN CON APODERADOS

Apoderados y apoderadas deberán informar al servicio de transporte escolar y escuela sobre cambios en la rutina de entrega con anticipación en el caso de ser necesario (en lo posible con 24 horas de anticipación).

El apoderado deberá indicar cualquier cambio en la rutina en la entrega y salida de los y las estudiantes.

Entrega de Estudiantes:

Los estudiantes serán entregados únicamente a personas autorizadas por los apoderados y las apoderadas mediante documento firmado por apoderado(a), previa verificación de identidad.

HORARIOS

Ingreso: Cada transportista deberá adecuar su horario de recorrido, de modo de llegar al colegio a más tardar a las 08:00 horas de lunes a viernes. Las clases comienzan a las 08:30

Salida: Cada transportista deberá retirar a los y las estudiantes desde la zona indicada por el colegio y llevarlos de manera ordenada hasta el sector acondicionado para los buses según el horario de salida. 15:45 hr.

ENTREGA DE NNA EN SU DOMICILIO

1. El furgón debe estacionar frente al domicilio o lo más próximo a éste, según lo acordado. El chofer tocará una vez la bocina a la espera de algún familiar.
2. Si no hay algún familiar en el domicilio, la asistente de transporte llamará al responsable del NNA.

Si a pesar de llamar, no aparece un adulto responsable, se procederá de la siguiente forma, según la jornada:

En la jornada de la mañana: Si el furgón está en ruta pasará por segunda vez al domicilio, si nuevamente no sale nadie del domicilio, el NNA será llevado nuevamente al establecimiento y tendrá que ser retirado por el apoderado, quedando registro escrito en bitácora de recorrido.

En la jornada de la tarde: Si el furgón está en ruta pasará por segunda vez al domicilio, si nuevamente no sale nadie del domicilio, el furgón terminará su ruta y esperará al apoderado en la 3° Comisaría La Unión, ubicada en Philippi N° 766, ciudad de La Unión. Retiro del estudiante de su hogar.

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

BAÑO

1. En caso que un niño/a tenga ganas de orinar, si el furgón está en plena ruta; deberá parar en el domicilio más cercano (de un estudiante del establecimiento) y solicitar baño, donde la asistente del furgón acompañará y resguardará la privacidad del estudiante, afuera del baño. Está prohibido ingresar con el menor al baño, tocarlo o ayudarlo a sacarse la ropa. Ante tal situación, se deberá dejar registro en bitácora de recorrido.
2. En caso de que el/la estudiante se orine, defeque o se ensucie producto de su periodo menstrual, el transporte deberá contar con implementos de aseo para mantener la higiene del estudiante y de su retorno hasta la llegada al hogar o escuela, resguardando no avergonzarlo/a y manteniendo su integridad.

MAREOS

1. En el caso de que el/la estudiante presente mareos o náuseas, el conductor del transporte escolar detendrá el furgón momentáneamente y la asistente del furgón brindará toda la ayuda al estudiante asistiéndole con una bolsa plástica, abriendo las ventanas para que entre aire y tomando las medidas necesarias y pertinentes para que el menor esté bien.
2. Una vez que el menor se estabilice el furgón retomará su recorrido, para luego comunicar la situación al apoderado y dejar registro en bitácora de recorrido.

ACCIDENTE

1. En caso de accidente del furgón escolar, la asistente o el conductor deberán llamar al servicio de urgencia de la ciudad (131), para que trasladen a él/ los menores y reciban atención médica.
2. El conductor o asistente del furgón informará lo ocurrido al establecimiento, siendo estos los responsables de informar a los padres y apoderados.
3. Ante cualquier “accidente menor” (golpe, rasguño, caída, entre otras) la asistente del furgón, asistirá al NNA con su botiquín de primeros auxilios y al momento de dejarlo en el establecimiento, deberá informar al Inspector General de turno junto con registrar lo ocurrido en la Bitácora. En caso de que el “accidente menor” ocurra en el trayecto al domicilio del NNA, deberá informar a los padres y de igual forma dejar registro en la bitácora.

Deberes y Obligaciones Generales

a) Los Apoderados

1. Conocer el protocolo de transporte escolar a modo de aceptación de lo que aquí se plantea.
2. Apoyar la puntualidad en la entrega y retiro de sus hijos para no provocar tardanzas en el recorrido.
3. Insistir en el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
4. Orientar a su hijo/a respecto al buen comportamiento y respeto dentro del transporte escolar.
5. Dar aviso oportunamente al establecimiento o asistente del furgón, en caso de ausencia,

REGLAMENTO INTERNO

enfermedad o cualquier circunstancia que implique que no se utilizará el servicio, enviando posteriormente aviso en libreta de comunicaciones.

6. Dar aviso, en forma clara y oportuna cualquier variación en cambio en la dirección de entrega del estudiante, mediante aviso escrito al establecimiento.
7. En caso de cambio de domicilio, se deberá avisar al establecimiento por escrito, para que de esta forma se anexe a la carpeta del alumno y se incorpore la nueva dirección al recorrido del furgón.

b) El establecimiento

1. Apoyar en la puntualidad del retiro de los NNA para no provocar tardanzas en el recorrido.
2. Avisar oportunamente a la asistente del furgón, los cambios de dirección o las ausencias de los alumnos y alumnas por medio de inspección o Profesor/a Encargado/a.
3. Avisar telefónicamente, al apoderado/a, cualquier inconveniente con el transporte escolar, por ejemplo, tardanza por problemas mecánicos, dejando siempre registro de la llamada en bitácora de inspección.

c) Transportistas

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.

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO XI: 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

Asistente de Comunicación / Inspectora de Patio:

Nombre: Carolay Barrientos Sauerbaum

Teléfono: +569 7823 7569

Centro Médico		Dirección	Teléfono
Centro asistencial de salud primaria	Hospital Doctor Juan Morey	Arturo Prat S/N, La Unión, Región de Los Ríos	+56 64 2335200
Centro de Salud Familiar	CECOSF Los Lagos	Lago Puyehue 1017, La Unión, Región de Los Ríos	+56 64 32460303
Central Centro de salud especializada	Servicio de Alta Resolución SAR La Unión.	Padre Hurtado 570, , La Unión, Región de Los Ríos.	+56 64 2567410
Central Centro(s) de salud privada			
Centro Médico		Dirección	Teléfono
Clínica Alemana		Arturo Prat 883, La Unión, Región de Los Ríos.	+56 64 2458000
Unión Cumbres		Arturo Prat S/N, La Unión, Región de Los Ríos	+56 64 2341362
Ranco Salud		Serrano 695, La Unión, Región de Los Ríos	+56 64 2209300
Laboratorio Clínico Unión		Comercio 207, La Unión, Región de Los Ríos	+56 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 Inspectora de Patio, Natalia Cárdenas Pereira, asignada por él o la directora/a del Establecimiento, acompañará al estudiante hasta el hospital, el funcionario/a deberá esperar la llegada del 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 XII: OTROS

A. PROTOCOLO EN CASO DE INGRESO DE PERSONA AJENA AL ESTABLECIMIENTO

1. El docente o funcionario que identifica al infiltrado debe avisar de la manera más cautelosa posible (mensajes vía wasap o asistencia de un paradocente) inmediatamente a Inspectoría General de la situación, quien a su vez informará del hecho a Dirección.
2. La dirección del establecimiento deberá contactar a carabineros y denunciar que una persona ajena al establecimiento se ha infiltrado entre los estudiantes. Para justificar el procedimiento, se debe informar que se desconoce las intenciones de tal infiltración. (Si es una broma, si está recopilando información para un eventual delito o si quiere cometer uno, será deber de carabineros determinarlo).
3. No se retirará, ni se advertirá al infiltrado de su falta, hasta la llegada de carabineros. Serán estos últimos, quienes deberán corroborar su identidad y realizar el procedimiento correspondiente de expulsión del establecimiento.
4. Se aplicará sanciones del reglamento interno a quienes propicien o encubren a una persona ajena a la institución.

B. PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES

REGLAMENTO INTERNO

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.
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.

REGLAMENTO INTERNO

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 periodo 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 de la persona que retira.
7. Firma de la persona que retira.
8. Observaciones.
9. Otras consideraciones Específicas.

Para que la salida de alumnos se considere válida:

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

Del retiro del establecimiento sin autorización:

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

REGLAMENTO INTERNO

C. PROTOCOLO ANTE UN EXTRAVÍO O ROBO

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 a primera hora 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 \(bcn.cl\)](#)

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.

REGLAMENTO INTERNO

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 profesor de asignatura deberá derivar al estudiante a Inspectoría, donde se indagará respecto a los hechos, dejando acta de estos. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes o antes de un festivo, el procedimiento se ejecutará el día hábil siguiente.
2. Posterior a la búsqueda dentro de la sala de clases realizada por el profesor de asignatura, se solicitará ayuda a los auxiliares del establecimiento.
3. El mismo día se informará telefónicamente lo ocurrido al apoderado y será citado para el día siguiente. Si este no respondiera, se enviará comunicación en la agenda. Además, se solicitará que el objeto sea buscado en casa y si se encontrara ahí informar inmediatamente al establecimiento.
4. El mismo día se informará a Dirección el hecho.
5. 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.
6. 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 devolver el objeto o dinero, pedir disculpas. Por su parte, convivencia escolar prestará el apoyo necesario mediante la psicóloga del colegio.
7. 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.
8. 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.

D. PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR

Se considera ausentismo escolar prolongado, cuando el/la estudiante falte 5 días seguidos sin justificación o cuando sean inasistencias intermitentes recurrentes.

IDENTIFICACIÓN TEMPRANA

Es de responsabilidad de profesor/a jefe e inspector/a general monitorear inasistencias de los/as estudiantes.

1. Efectuar contacto inicial telefónico para indagar respecto a la situación de él o la estudiante y su familia. (se debe dejar registro de la acción en acta u hoja de vida)
2. Determinar motivo de inasistencia y evaluar apoyo profesional de dupla psicosocial o red de colaboración externa.

REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Mantener un registro preciso de la asistencia de los estudiantes, la justificación de este y las acciones realizadas.

COMUNICACIÓN CON APODERADOS

1. Establecer canales de comunicación efectivos para abordar cualquier problema subyacente.
2. Realizar entrevistas con los estudiantes y sus familias para comprender las razones detrás del ausentismo.
3. Evaluar cualquier problema subyacente, como dificultades académicas, problemas de salud o problemas familiares.
4. Desarrollar un plan de intervención personalizado para abordar las causas del ausentismo.

Involucrar a profesionales, como trabajadores sociales o psicólogos escolares, según sea necesario.

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.

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.

Oficinas de Protección de Derechos (OPD): Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos (conflictos de los niños o adolescentes con sus pares, profesores o familia). La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño o adolescente, dependiendo de la situación.

Coordinadora: Carola Barja Rodríguez

Teléfono: 642472279

Correo electrónico: opd@munilaunion.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

REGLAMENTO INTERNO

ANEXOS

Ficha derivación OPD



FICHA DE DERIVACIÓN

	Día	Mes	Año
Fecha de derivación			

I.- ANTECEDENTES INSTITUCION DERIVANTE

Institución (que realiza la derivación)	
Profesional (encargado de realizar la derivación)	
Cargo (de quien realiza la derivación)	

II.- ANTECEDENTES NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE DERIVADO(A)



Nombre Completo			
Fecha de nacimiento		Edad	
Nº Cédula identidad		Dirección	

III.- ANTECEDENTES FAMILIAR DE CONTACTO

Nombre Completo			
Parentesco		Dirección	
Nº Cedula identidad		Teléfono	

Familiar de Contacto en Conocimiento de la Derivación (Marcar con una X)	SI: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>
---	------------------------------	------------------------------



IV.- OTROS ANTECEDENTES NNA.

- EDUCACIÓN:**

Establecimiento escolar	
--------------------------------	--

Nivel cursado		Marcar X
Situación Escolar	Asiste regularmente	
	Asiste intermitentemente	
	Riesgo de deserción escolar	
	En deserción escolar	

CONDUCTA (Marcar con una X la opción que más se asemeje a la situación del niño, niña y/o adolescente derivad@).	X
TESTIGO OCULAR DE VIF.	
VÍCTIMA DE NEGLIGENCIA.	
INTERACCIÓN CONFLICTIVA FAMILIAR.	
INTERACCIÓN CONFLICTIVA ESCOLAR.	
MALTRATO PSICOLÓGICO LEVE.	
MALTRATO FÍSICO LEVE.	
INHABILIDAD DE UNO O AMBOS PADRES.	
DESERCIÓN Y PRE - DESERCIÓN ESCOLAR.	
VÍCTIMA O AGRESOR DEL BULLYING.	
INCUMPLIMIENTO DE ROLES PARENTALES.	
CONSUMO DE DROGAS NO ASOCIADO A CONDUCTAS DELICTIVAS.	

V.- ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

❖ Descripción del problema que presenta el niño, niña y/o adolescente.

REGLAMENTO INTERNO



❖ **Gestiones que ha realizado la institución al respecto.**

❖ **Rol de la familia en relación al problema y su compromiso en torno a las gestiones realizadas por la institución.**

FIRMA Y TIMBRE

CATASTRO DE REDES

Programa/ Entidad	Dirección	Encargado/a	Telefono	Correo Electronico
Programa de Prevención Focalizada PPF	Joaquin Prieto 467. Rio Bueno	Marjorie Balboa	642 341072	dirppfriobueno@ciudadelnino.cl
Oficina Protección de Derechos OPD	Arturo Prat 680. La Unión	Carola Barja Rodriguez	642 472276 642 472279	opd@munilaunion.cl
OPD Área comunitaria	Arturo Prat 680. La Unión	Jorge Beder Aguilar Carrasco	643 472276 642 472279	opd@munilaunion.cl
PRM	Ernesto Riquelme 1050. La Unión	Vivian Grandjean	642 350741	dirprmlaunion@cuidaddelnino.cl
Tribunal de Letras, Garantía y Familia La Unión	Manuel Montt 720. La Unión		642 32 2517 642 323724	jlyg_launion@pjud.cl
PDI	Arturo Prat 927. La Unión		642 42 5276 642 610844	bicrim.lun@investigaciones.cl
Carabineros Sala Familia	Phillipi 766. La Unión	Cabo 1° Bárbara Gómez González	986289532	
Carabineros Integración comunitaria	Phillipi 766. La Unión			comunitarios.launion@gmail.com
Centro de La Mujer	Manuel Montt 206. La Unión	Danixa Uribe	642 321001 642 321002	centromujerlaunion@gmail.com
SENDA	Arturo Prat PSJ. Empleados particulares, casa municipal N° 5. La Unión	Monica Guarda	642 472204 642 472390	sendalaunion@gmail.com coordinacionsendalaunion@gmail.com
Antulemu	Serrano 17. Rio Bueno	Cesar Olavarría Huetiao	642 342062	ct.antulemuriobueno@gmail.com
Programa Habilidades Para La Vida I -II-III	Letelier 589. La unión	Barrientos Nicol	977551225	nbarrientos@daemlu.cl

Programa Elige Vivir Sano	Padre Hurtado 620. La Unión	Karla del Rio	963185316	karla.delrio@hotmail.com
Programa Especial de Salud y Pueblos Indigenas - PESPI	Padre Hurtado 620. La Unión	Cristian Ruiz	936250261	asesorintercultural@gmail.com
Programa Espacios Amigables	Padre Hurtado 620. La Unión	Barrientos Anabel	958163972	barrientosanabel8@gmail.com
Salud Mental CESFAM	Padre Hurtado 620. La Unión	Eduardo Fernandez	995581420	efern0001@gmail.com
Programa Salud Mental Escolar (10 a 19 años) Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil (5 a 10 años) - PASMI	Padre Hurtado 620. La Unión	Cristian Ruiz	936250261	derivacionsaludmentalescolar@gmail.com
Promoción Salud CESFAM	Padre Hurtado 620. La Unión	Karla del Rio	936250261	karla.delrio@hotmail.com
Programa Sembrando Sonrisas	Padre Hurtado 620. La Unión	Karla del Rio	936250261	karla.delrio@hotmail.com
Programa Residencia Familiar Estudiantil	Letelier 589. La unión	Tania Pavon	642 472218	social@daemlu.cl
Programa Servicios Médicos	Letelier 589. La unión	Tania Pavon	642 472218	social@daemlu.cl
Programa Alimentación Escolar	Letelier 589. La unión	Tania Pavon	642 472218	social@daemlu.cl
Encargada de Convivencia Escolar	Letelier 589. La unión	Marjorie Nuñez	642 472218	mnunez@daemlu.cl
Chile Crece Contigo		Cristian Wettlin	938757601	chilecrecemunilaunion@gmail.com
Extraescolar	Letelier 589. La unión	Felipe Cañoles	977255198	extraescolar@daemlu.cl
Of. Juventud		Gustavo Castro	9 99527388	juventud@munilaunion.cl

Perfiles de Cargo Unidad de Establecimiento Educativos

Docente Encargado de Escuela

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

Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento educacional, así como para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación en general.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Ejercer docencia en aula.
- Coordinar aspectos administrativos, operativos del Ciclo y programas especiales considerados en el plan de mejoramiento educativo.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Jefe Unidad Técnico Pedagógica

Reporta a Director(a) del Establecimiento

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

Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Presentar un plan de trabajo para la UTP a la dirección.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento educacional.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Realizar un calendario de visitas a los establecimientos y comunicarlo a los Encargados(as) o Directores(as).
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Encargado Convivencia Escolar

Reporta a Director(a) del Establecimiento

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

Responsabilidades:

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

Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE)

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

Responsabilidades:

- Facilitar el desarrollo del Programa de Integración Escolar en el Establecimiento Educacional, conformando equipos, ejecutando funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes.
- Identificar situaciones de estudiantes que pertenecen al PIE para realizar la intervención de manera adecuada y adaptada a la realidad de cada niño.
- Colaborar en la postulación de estudiantes que cumplan los requisitos para ser beneficiarios de la subvención del Programa de Integración Escolar, en los plazos establecidos.
- Conocer y actualizar la información en la página de comunidad escolar con relación a cambio de diagnósticos, traslados o cualquier otra modificación que pudiese existir con los estudiantes postulados e informar al establecimiento en caso de encontrar diferencias en la información.
- Aplicar el Formulario Único (FUDEI-Formulario Único de Ingreso de Estudiantes) FUR (Formulario Único de reevaluación) y otros formularios⁴³ que se ocupan en los procesos.
- Participar en las convocatorias que realiza la Coordinadora del PIE a nivel comunal.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Planificar en conjunto con el coordinador comunal PIE las valorizaciones médicas en los establecimientos respectivos.
- Tendrán la responsabilidad de reportar sobre sus actividades a la UTP del establecimiento y a el(la) Coordinador(a) Comunal PIE.
- Mantener una comunicación adecuada con las familias para que éstas cuenten con información oportuna de los educandos.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Docente de aula

Profesional de la educación encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.

Responsabilidades:

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

BÍTACORA DE LLAMADAS TELEFONICAS

Fecha

Hora

Número teléfono

Nombre estudiante

Nombre de quién contesta

Nombre del funcionario que realiza la llamada:

Cargo:

.....

Firma

RESOLUCIÓN PROTOCOLO DE EMBARAZO 2022

Identificación Estudiante.

Nombre: Curso:

RUT: Teléfono:

Nombre apoderado

Dirección:

Datos del Embarazo:

Semanas de embarazo a la fecha:

Posible fecha del parto:/...../.....

Fecha de Ingreso a UTP:

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....

.....

Encargado de Convivencia

CARTA COMPROMISO PROTOCOLO DE EMBARAZO 2022

Yo,,

RUT apoderada de

RUT del curso.....,

me comprometo a cumplir con mis obligaciones académicas del “Protocolo de Embarazo” que se detallan a continuación:

- Presentar documentación que acredite el estado de la estudiante.
- Velar que la estudiante se presente a clases regularmente hasta que el médico tratante lo estime pertinente.
- Justificar todas las ausencias con certificado médico.
- Retirar y entregar oportunamente todos los trabajos especificados en el “Cronograma de Actividades” cuando mi pupila ya no pueda asistir a la escuela producto de su condición o algún problema de salud debidamente acreditado por un profesional de la salud.
- Velar por que la escuela otorgue a mi pupila todas las facilidades necesarias con el objetivo de que realice su año escolar con la mayor normalidad posible.
- Posterior a que su pupila dé a luz, reintegrarla a clases respetando las indicaciones médicas.

Dejo constancia que la escuela rural Traiguén me ha informado de todo el protocolo para estudiantes embarazadas, sus derechos y deberes, con el fin de que mi pupila pueda alcanzar las metas académicas correspondientes al año escolar.

.....
Firma Apoderada/o Firma de la Estudiante

.....
Firma Profesora Encargada de Convivencia

Traiguén/...../.....

CRONOGRAMA DE PRUEBAS Y TRABAJOS ESTUDIANTE EMBARAZADA

Nombre:Curso:

Profesor jefe:

Fecha de recepción estudiante:

Firma de UTP:

Asignatura	Tipo de trabajo	Contenidos	Fecha presentación
Lenguaje y comunicación			
Inglés			
Matemática			
Ciencias Naturales			
Historia			
Tecnología			
Educación Artística			
Educación Física y Salud			
Religión			

.....

Firma Apoderada/o

.....

Firma de la Estudiante

CONTRATO DE NO VULNERACIÓN DE DERECHOS

El apoderado se compromete a participar y mantener un contacto permanente con la escuela, tiene la obligación de asistir todas las reuniones de apoderados, citaciones a entrevistas, citaciones por atrasos, enviar a su pupilo con adecuada presentación personal, conocer el Manual de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación.

El apoderado **no** podrá solicitar el retiro de su pupilo **por teléfono** ya sea por hora al médico, trámites personales, deportes u otros. Esto debe hacerlo de **forma presencial** o en su defecto, enviar al apoderado suplente.

El padre, madre y/o apoderado es responsable de la salud de su hijo o pupilo, por lo que deberá velar personalmente por ello.

El número total de días de ausencias, sin justificativo médico, no puede superar los **10 días hábiles** anuales, ya que la inasistencia es un factor de repitencia.

De no cumplir con lo señalado anteriormente, sin justificativo escrito y presencial, la escuela tendrá la facultad, a través de la Asistente Social del DAEM, de denunciar vulneración de derechos ante el tribunal de familia correspondiente, ya que al matricular al estudiante, usted es responsable de cumplir con la normativa vigente.

Nombre del apoderado:

RUT:

.....
FIRMA

Nombre del apoderado suplente:

RUT:

.....
FIRMA

RESOLUCIÓN EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1. Identificación Estudiante

Nombre:

RUT: Curso:

Apoderado:

Domicilio:

Teléfono móvil:

2. Motivo

3. Deriva (Nombre, cargo y firma)

4.- Procedimiento interno

Fecha de ingreso a la dirección / /

Observaciones:

.....

Directora

**FORMULARIO DE APELACIÓN EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN
DE MATRÍCULA 2022**

1. Identificación estudiante

Nombre:

RUT: Curso:

Apoderado:

Domicilio:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

2. Describa motivo de apelación.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma de la apoderada

COMPROMISO PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN P.A.E.

Yo, _____, apoderado del estudiante
_____ del curso _____, declaro conocer el
reglamento de P.A.E., del cual mi (s) pupilo (s) será (n) beneficiario (s) a partir del _____ de
marzo del año _____, y me comprometo a aceptar las disposiciones y sanciones que el
establecimiento considere pertinentes por el incumplimiento de éste, considerados en el
Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

REGLAMENTO P.A.E.

- Asistir al desayuno y almuerzo de acuerdo a los turnos estipulados para estos.
- Comer todo lo que se les ofrece y colaborar con el orden y limpieza de los espacios.
- Mantener siempre una actitud de respeto hacia el resto de la comunidad educativa.
- Cuidar la infraestructura, implementación y materiales que se faciliten durante el almuerzo y actividades recreativo-formativas.
- Acoger la solicitud de renuncia al P.A.E. por incumplimiento de asistencia y obligaciones.

ACEPTAMOS, COMO FAMILIA, CUMPLIR CON LOS PUNTOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS.

Nombre y firma apoderado

Nombre y firma estudiante



LA UNIÓN

Ilustre Municipalidad

| **DAEM**

ESCUELA RURAL TRAIGUÉN

Tel: (56) 642 47 00 00 Ext 600
Calletano Letelier 585, La Unión – Chile
correoelectronico@daemlu.cl