

# ***REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA***

---

***2024-2025***

*Escuela D-45, Provincia de Chiloé  
RBD8520-0  
Santiago.*

# INDICE

---

## **I Presentación del Establecimiento 4**

---

Misión del Establecimiento  
Visión del Establecimiento  
Horario de Funcionamiento  
Fundamentación  
Rol de la/el Coordinador de Convivencia Educativa y equipo.

## **II Marco Legal del Reglamento de Convivencia Escolar 8**

---

Marco Legal que fundamenta el Reglamento de Convivencia educativa

## **III Derechos y deberes, actores de la Comunidad Educativa 10**

---

De las/los Estudiantes  
De las/los Apoderados  
De las/los Docentes  
De las/los Directivos  
De las/los Asistentes de la Educación  
Del Sostenedor

### **III.2 Funciones de las/los Actores de la Comunidad Educativa**

Del director  
De los/as Inspectores Generales  
De la Unidad Técnica Pedagógica  
De la/el Orientador  
De las/los Docentes  
De las/los Asistentes de la Educación  
De las/los Apoderados

## **IV Participación de los Equipos y Organismos Internos 17**

---

Consejo de Profesores  
Equipo Directivo  
Consejo Escolar  
Centro General de Apoderadas/os  
Centro de Estudiantes  
Equipo Psicosocial  
Equipo de Convivencia Escolar  
Equipo Multidisciplinario/Proyecto de Integración Escolar  
Equipo de gestión  
Comité Paritario

## **V Regulaciones 21**

---

Trabajo en aula  
Clases de Religión  
Clases de Educación Física  
Plan Institucional de Retención Escolar

Centro de Recursos para el Aprendizaje CRA  
Organigrama y Conducto Regular  
Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes  
Ausencias y permisos para docentes y asistentes de la educación  
Recreo y Espacios Comunes  
Conductas afectivas en el Establecimiento  
Uniforme Escolar y Presentación Personal  
Relación entre Familia y Establecimiento  
Actividades extra programáticas y Actos cívicos  
Paseos de curso y Salidas Pedagógicas  
Visitas al Establecimiento  
Reconocimiento y Premiaciones  
Colación y uso del comedor  
Transporte Escolar  
Acompañamiento a Estudiantes y Derivación a Especialistas  
Ingreso de nuevos funcionarios  
Donaciones

## **VI Faltas y Abordaje Disciplinario**

**31**

Faltas  
Abordaje Disciplinario y Debido Proceso  
Medidas Formativas y Sanciones  
Medidas formativas complementarias  
Atenuantes y agravantes  
Actualización Reglamentos de Convivencia por Ley 21.128  
Cancelación del Rol de Apoderado

## **VII Protocolos**

**40**

Protocolo en caso de Acoso Escolar (Bullying)  
Protocolo en casos de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa  
Protocolo ante hechos relacionados a Drogas y Alcohol en el establecimiento  
Protocolo en caso de Accidente Escolar  
Protocolo ante hechos de Connotación Sexual  
Protocolo en caso de Vulneración de Derechos  
Protocolo en caso de Reclamos contra cualquier miembro de la comunidad educativa  
Protocolo de Embarazo, maternidad y paternidad responsable  
Protocolo de Uso de dependencias  
Protocolo en situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa  
Protocolo de Celulares  
Protocolo de Identidad de Género, circular 0812  
Protocolo de actuación en Autolesión, Ideación suicida y Acto suicida  
Protocolo en caso de Crisis  
Protocolo uso CRA

## **VIII Anexos**

**78**

Reglamento Nivel Inicial  
Protocolo de Enuresis y Encopresis  
Protocolo de Desregulación de estudiantes y Párvulos y TEA

El lenguaje utilizado en el presente Reglamento de Convivencia, si bien utiliza vocablos masculinos singulares o plurales, se usan en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, entre otros

## TÍTULO I PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre de director:	Carmen Sonia Jara Díaz
RBD:	8520-0
Tipo de Enseñanza:	Educación General Básica
N° de Cursos:	19
Dependencia:	Municipal
Dirección:	Rondizzoni 2738
Comuna:	Santiago
Teléfono:	442353881
Correo electrónico:	eprovinciadechiloe@munistgo.cl

### Visión del Establecimiento

Aspiramos a ser reconocidos como un escuela con una formación integral contextualizada, donde cada estudiante es el protagonista de su propio aprendizaje, desarrollando progresivamente habilidades cognitivas y socioemocionales, avanzando cada día más a la inclusión de los niños y las niñas en la comunidad educativa y en la sociedad. Nuestro paradigma de educación se basa en el valor de las diferencias y el compromiso con defender los derechos humanos.

### Misión del Establecimiento

Nuestra misión es ofrecer una educación inclusiva y equitativa que valore la diversidad y promueva la equidad de género, favoreciendo el desarrollo socioemocional y cognitiva de cada estudiante, fomentando la autonomía, a creatividad, el pensamiento crítico, la participación democrática y conciencia ambiental. Formando así ciudadanos responsables y comprometidos con la justicia social, la igualdad y cuidado del planeta

### Propósito Formativo

Nuestro propósito es que las y los estudiantes desarrollen habilidades de trabajo colaborativo, pensamiento crítico, comprometiéndose activamente en el cuidado del medio ambiente y su entorno. Esperamos que los conocimientos, herramientas y aprendizajes adquiridos por las/os niñas/os les permitan estar preparadas/os para enfrentar desafíos en el futuro próximo, participando de manera democrática y activamente en la sociedad.



## I.1-CONTEXTO

La Escuela Provincia de Chiloé comienza su historia en el año 1926 bajo el gobierno de don Emiliano Figueroa Larraín. En una gran casa quinta rodeada de palmeras, frondosos árboles y muchas flores, se funda la Escuela de niñas N° 176 que recibe a todas las niñas del sector “Chuchunco”.

Es un periodo de gran movilidad política ya que se suceden varios gobiernos entre 1927 y 1938. Siendo presidente Don Juan Antonio Ríos, asume como directora de nuestro establecimiento la Sra. Zoila Rodríguez y es bajo su mandato que en 1945 la escuela comienza a llamarse “Escuela de niñas N° 176 Provincia de Chiloé”, en honor al apadrinamiento del Centro de amigos de Chiloé, vecinos del sector. En 1965 se comienza la nueva construcción del establecimiento que consta de tres pisos sólidos con 12 salas.

Un segundo pabellón de un piso destinado a oficinas, baños del personal, sala de profesores y un tercer pabellón de madera que reemplaza la vieja casona dañada por el terremoto.

La clara visión de La Directora Sra. Hilda Urrutia, quien dirigió el establecimiento por casi 30 años, permitió integrar varones a la escuela transformándola en mixta a contar del año 1978. Avanzando en el tiempo, va en 1986 la Escuela fue traspasada a la Administración Municipal, entidad que posteriormente en 1998 ordena ceder parte del terreno de los Kínder y la casa del auxiliar a la Escuela de Párvulos “Pablo Neruda”, la que actualmente funciona en ese lugar.

En el año 2008 nuestro establecimiento fue remodelado en su edificio central, con nuevos baños para profesores y nuevos pabellones para Pre-básica, 1°, 2° y 3° Básicos.

Actualmente, cuenta con una matrícula de 580 que conformar un total de 19 cursos en doble jornada.

Jornada Mañana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>Pre-Básica</b>	8:00 a 15:00 hrs. Todos los días				
<b>1° 2° 3° y 4°</b>	8:00 a 13:40 Hrs.	8:00 a 13:40 hrs.	8:00 a 12:10 hrs.	8:00 a 13:40 hrs.	8:00 a 12:55 hrs.
<b>5° y 6°</b>	8:00 a 12:55 hrs.	8:00 a 12:55 hrs.	8:00 a 12:10 hrs.	8:00 a 13:40 hrs.	8:00 a 12:55 hrs.
<b>7° y 8°</b>	8:00 a 13:40 hrs.	8:00 a 13:40 hrs.	8:00 a 12:10 hrs.	8:00 a 13:40 hrs.	8:00 a 13:40 hrs.

Jornada Tarde	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>1° a 4°</b>	14:00 a 18:55 hrs.	14:00 a 19:30 hrs.	14:30 a 19:30 hrs.	14:00 a 19:30 hrs.	14:00 a 18:55 hrs.
<b>5° a 6°</b>	14:00 a 18:55 hrs.	14:00 a 18:55 hrs.	14:30 a 19:30 hrs.	14:00 a 18:55 hrs.	14:00 a 18:55 hrs.

Horario de clases jornada mañana

Horario de clases jornada tarde

1° periodo de clases	8:00 a 9:30 hrs.	1° periodo de clases	14:00 a 15:30 hrs.
Recreo	9:30 a 9:45 hrs.	Recreo	15:30 a 15:45 hrs.
2° periodo de clases	9:45 a 11:15 hrs.	2° periodo de clases	15:45 a 17:15 hrs.
Recreo	11:15 a 11:30 hrs.	Recreo	17:15 a 17:30 hrs.
3° periodo de clases	11:45 a 12:55 hrs	3° periodo de clases	17:30 a 18:45 hrs
<b>4° periodo de clases</b>	<b>12:55 a 13:40 hrs.</b>	<b>4° periodo de clases</b>	<b>18:45 a 19:30 hrs.</b>



## 1.2 FUNDAMENTACIÓN

La convivencia escolar se entiende como el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de una comunidad educativa y que promueven un sentido de comunidad. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”<sup>1</sup>.

Cada establecimiento educacional debe contar con un Reglamento Interno que estructura y norma su funcionamiento mediante regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En el presente Reglamento se delimitan los **derechos y deberes** de cada actor escolar, protocolos de acción, regulaciones, medidas formativas y/o punitivas a seguir ante la transgresión de las normas teniendo como base al Debido Proceso y al sujeto en calidad de derecho.

El presente **Reglamento de Convivencia Escolar** será revisado todos los años en función de adaptarlo a las nuevas necesidades institucionales, como también, para actualizarlo según la legislación vigente, mediante un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para las estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

Los objetivos del presente reglamento de convivencia escolar son:

- Desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que potencien una convivencia escolar basada en el respeto y la no violencia.
- Definir los derechos y deberes de toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os).
- Establecer protocolos de actuación que respondan a las necesidades de la escuela.
- Impulsar acciones de prevención alineados con el proyecto educativo institucional.
- Clasificar y determinar las faltas en las que pueden incurrir las estudiantes, como las medidas formativas y punitivas que se pueden aplicar en cada situación.
- Promover un sentido de comunidad.

<sup>1</sup> Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25



### **Coordinador/a de Convivencia Escolar Sr/a:**

Claudia Guerra Torrealba

### **Rol del Coordinador/a de Convivencia Escolar.**

---

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar.

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los Establecimientos educacionales.
10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.



## **TITULO II**

### **MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL**

### **QUE REGULA Y ORIENTA LOS REGLAMENTOS DE**

### **CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N°19.876 Ley que establece la Obligatoriedad de la Educación Media. Chile.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.248 Ley Subvención Escolar Preferencial. Chile.
13. Ley N°19.873 Ley Pro-Retención de Estudiantes. Chile.
14. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
15. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
16. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
17. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
18. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
19. Ley N°19.933 de Mejoramiento Especial a los Docentes. Chile.
20. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
21. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
22. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
23. Ley N°21.545 Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con TEA.

#### **DECRETOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

1. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes
2. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares.
3. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
4. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión.
5. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar.
6. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales.
7. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
8. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media.
9. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación.
10. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres.



11. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
12. Decreto N°548 Planta Física Establecimientos.
13. Decreto N°315 Reglamento Ley General de Educación sobre Reconocimiento Oficial de los Establecimientos.
14. Decreto N°235 Reglamento de la Ley N°20.248 que Establece una Subvención Escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios)
15. Decreto N°1718 Establece Edades de Ingreso Parvularia y Básica.
16. Decreto N°47 Fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
17. Decreto N°196 Aprueba Reglamento sobre Obligatoriedad de Establecimientos Educativos de contar con a lo menos un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
18. Decreto N°352 Reglamento Función Docente.
19. Decreto N°216 Reglamento Pro Retención.
20. Decreto N°1300 Aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.
21. Decreto N°1 Reglamenta Plena Integración.
22. Decreto N°289 Reglamenta Condiciones Sanitarias de los Establecimientos Educativos

#### **OPERACIONALES**

1. ORD N°443 Instrucciones Normativa Subvenciones.
2. ORD N°496 Instrucciones Programa de Integración Escolar.
3. ORD N°476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos.
4. ORD N°4262 Subsecretaría de Salud Pública sobre Cepillado de dientes.
5. ORD N° 0841 Superintendencia de Educación, resolución Exenta de Ley 21545 y ORD. 0586

#### **RESOLUCIONES**

1. Resolución N°838 Fija Modelo de Fiscalización - Ministerio de Educación.
2. Detalle de Hallazgos y Sustentos de Hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar
3. Circular N° 0812 Garantiza el derecho a la identidad de género de niños y adolescentes en el ámbito escolar.
4. Circular N° 0586 Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con TEA.
5. Circular N° 0860 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.
6. Circular N° 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.



## TITULO III

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### III.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

---

Todos los actores de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto y tolerancia mutuas.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir un trato digno independiente del rol que cumplan dentro de la Escuela. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán **derecho** a denunciar, presentar reclamos, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a **colaborar** tanto en la mantención de un clima equilibrado, como en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

##### 1. *De las Estudiantes:*

###### **Derecho a:**

- a) Una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño).
- e) No ser discriminado arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) Protección de la salud. (Constitución).
- r) Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Ser atendido y evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).



### **Deber de:**

- a) Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos, registros disciplinarios y citaciones.
- f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Conocer y respetar el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación. (LGE).
- k) Portar libreta de comunicaciones o agenda escolar.

## **2. De los Apoderados:**

### **Derecho a:**

- a) Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- e) Ser escuchados por las autoridades y funcionarios del establecimiento. (LGE).
- f) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- g) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- h) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- i) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- l) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) No ser discriminados arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- n) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- o) Participar en la actualización del Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar.

### **Deber de:**

- a) Educar a sus pupilos. (LGE, L. Inclusión).
- b) Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo en el establecimiento (Código Civil)
- h) Preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo.
- i) Justificar las inasistencias de su pupilo, por escrito o personalmente dependiendo del caso.
- j) Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
- k) Acudir personalmente al término del año escolar a matricular a su pupilo para el año lectivo siguiente.
- l) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).



- m) Informar personalmente al establecimiento inmediatamente en caso de cambio de domicilio o número de teléfono.

### 3. **De los Docentes:**

#### **Derecho a:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función de manera **FORMATIVA** (L. Calidad y E.).
- i) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Ser consultados por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) **No ser discriminados arbitrariamente.** (D. Universal, Constitución).
- l) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Presentar peticiones a autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) Protección de la salud. (Constitución).
- v) Seguridad social. (Constitución).
- w) Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- x) Ser avisado cuando existieren denuncias o problemas con el docente de parte de apoderados o pares.

#### **Deber de:**

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar, y actuar de acuerdo a ellos. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) **Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.** (LGE).
- j) Respetar los horarios de su jornada laboral, así como el inicio y término de cada una de sus clases. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).



- l) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

#### 4. *De los Directivos (Docentes directivos y técnicos)*

##### **Derecho a:**

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- d) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- f) Designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- g) Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- h) No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- i) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- j) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- q) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Protección de la salud. (Constitución).
- s) Seguridad social. (Constitución).
- t) Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- u) Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

##### **Deber de:**

- a) Liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).



## 5. De los Asistentes de la Educación:

### Derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Participar de las instancias colegiadas del establecimiento, de acuerdo a rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.**
- h) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) No ser discriminados arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Protección de la salud. (Constitución).
- t) Seguridad social. (Constitución).
- u) Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### Deber de:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

## 6. Del Sostenedor

### Deber de:

Fortalecer la Educación Municipal de Santiago entregando un apoyo permanente, sistemático, profesional y pertinente a los diferentes actores de la comunidad escolar, generando redes de apoyo internas y externas, para que cada establecimiento se potencie desde su identidad y tradición, a través de la instalación de planes de mejoramiento continuo, con el propósito de ofrecer una educación de calidad y sólida solvencia valórica, que permita a los estudiantes el desarrollo de sus capacidades y una satisfactoria inserción en la sociedad.



## III.2 DE LAS FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### III.2a Del director/a

La o el director/a de nuestro establecimiento es un/a actor de relevancia con funciones dinámicas, posee responsabilidades tales como animador/a pedagógico, mediador/a, motivador/a, comunicador/a y gestor/a de medios y recursos; además de generar procesos de sensibilización y convocatoria para trabajar en colaboración con otros, en el logro de aprendizajes educativos de las/los alumnos y de resultados institucionales<sup>2</sup>. La normativa aplicable para el/la directora/a está contenido en el Estatuto Docente, artículos 7 bis, inciso 2º, letra a) y 34 C. Ley N° 20.501 así como las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.845.

### III.2b De las/los Inspectores Generales

La/el Inspector General, es el/la responsable de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. **Será función central de éste/a la Gestión de la Convivencia Escolar.** La/el inspector posee además un rol de coordinación y supervisión de los distintos estamentos de la Escuela, por ende, se erige como un/a actor articulador que asesora y colabora con las funciones de la/el director/a, velando porque las actividades de la comunidad educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y buena convivencia. Regidos por el Estatuto Docente, por la Ley N°20.501, artículo 4º transitorio, inciso 2º en el desempeño de sus funciones, así como disposiciones transitorias interpretadas en sentido estricto de la Ley N° 20.845.

### III.2c De la Unidad Técnico Pedagógica

El personal de la Unidad técnico pedagógica es el/la Docente Directivo Superior responsable de programar, organizar, supervisar, coordinar y evaluar el trabajo técnico pedagógico de los distintos órganos del colegio y el desarrollo de las actividades curriculares. Poseen un rol dual en el ámbito de la gestión institucional y la gestión curricular, donde su objetivo fundamental es la articulación de ambos ámbitos a fin de lograr que los lineamientos educativos y formativos del proyecto educativo sean una realidad pedagógica efectiva. Se rigen por la Ley N° 19.070, así como el D.S. N° 453 del 03-09-1992 de Educación.

### III.2d Del Orientador/a.

Es la/el responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el programa de Orientación del establecimiento a nivel general e individual, participando activamente en el equipo técnico y de gestión del establecimiento, en reuniones de coordinación, consejos con profesores jefes, de asignaturas y reflexión pedagógica. El cargo de orientador/a está inserto en la unidad técnico pedagógica de cada establecimiento educacional.

<sup>2</sup>MINEDUC (2005); “*Marco para Buena Dirección*”; División de Educación General y Unidad de Gestión y Mejoramiento Educativo.



### **III.2e De las y los Docentes.**

Serán comprendidos en este apartado aquellos/as profesionales que cumplan funciones de ejercicio de la labor docente dentro del establecimiento, es decir, Educadoras de Párvulos, Educadoras Diferenciales, Profesoras y Profesores de aula común. La/el docente es la/el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes de las/los alumnos. Se rigen por el Estatuto Docente, así como el DFL N° 1 y DFL N° 2, Ley N° 20845, Ley N° 20501 entre otras.

### **III.2f De las/los Asistentes de la Educación.**

Se considerará como personal Asistente de la Educación, toda aquella persona que cumpla con funciones de asistencia menor, técnica o profesional dentro de la Escuela, ayudando y colaborando a mantener el buen funcionamiento educativo, sea en la gestión de tareas menores y administrativas, como en la asistencia profesional. Según la Ley n° 19.464 modificada por la Ley 20.244 se consideran Asistentes de la Educación: a) Profesionales; b) No profesionales; y c) Auxiliares. Normativa supletoria Ley N°19.070.

### **III.2g De las y los Apoderados.**

El rol de los padres, madres y apoderados es fundamental e irremplazable, ya que, son ellas/os los primeros educadores y formadores de las y los estudiantes. Es en el núcleo familiar donde las y los niños aprenden a sentir, pensar, conocer y actuar, todos estos aspectos son primordiales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo cual, los padres, madres y apoderados deben asumir un rol indispensable y complementario al rol que cumple la Escuela, siendo un actor proactivo y comprometido con la educación de nuestras/os niñas/os. Para la distinción de funciones de dichos actores la Escuela establece los siguientes derechos y deberes. Así también se incluye el texto refundido señalado por la Ley de Inclusión Art N° 1, numeral 4 letra G "Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa".



## TÍTULO IV

### DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS EQUIPOS Y ORGANISMOS INTERNOS

Con el fin de promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa la Ley General de Educación N° 20.370 en su artículo 15, insta a la creación de diversos organismos internos que contribuyan de manera óptima al proceso de enseñanza del establecimiento.

#### IV.1 Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores es el organismo integrado por profesionales de la educación; docentes, docente-directivo y técnico-pedagógicos. En él se expresará la opinión profesional de sus integrantes con efecto consultivo a fin de consensuar, informar y reflexionar sobre el quehacer pedagógico y los lineamientos, acciones, gestiones y problemáticas que afecten a la comunidad educativa. El Consejo de Profesores, se realizará todos los días miércoles en base a las temáticas planificadas por jornada.

#### IV.2 Equipo Directivo.

Es el organismo responsable de la organización escolar e institucional, y estará integrado por: a) director/a; b) Unidad Técnico-pedagógica; e c) Inspectoras/es Generales. Son ellos los encargados de asumir el liderazgo y la gestión del Establecimiento participando activamente de las definiciones pedagógicas, administrativas, financieras y de clima organizacional.

#### IV.3 Consejo Escolar.

**El Consejo Escolar es el organismo encargado de fortalecer la participación de toda la Comunidad Educativa**, promoviendo la vinculación entre el quehacer de la Escuela y la familia. Este organismo estará integrado por un/a representante de cada estamento de la Comunidad Educativa, los cuales son: director/a, Sostenedor municipal o su representante, Docente elegido por su estamento, representante de los Asistentes de la Educación, presidente/a del centro General de Padres y Apoderados y presidente/a del Centro de Estudiantes. El presidente del Consejo Escolar tiene la facultad de incorporar a otro representante bajo aprobación de los miembros del mismo organismo. El sostenedor propondrá la incorporación del presidente (a) del Consejo Gremial al Consejo Escolar de cada Establecimiento según el Ord. 114/2020 letra B, pto. 5.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. En la primera sesión de constitución, se levantará el “Acta de Constitución” con los acuerdos del consejo, Asignación de tareas específicas de los miembros, Medios para informar a la comunidad, Compromiso del Consejo y Carácter del Consejo. También se establecerá quien asumirá como secretario/a para llevar a cabo el “Acta de Sesión”, donde se registrarán los temas abordados y acuerdos establecidos por el Consejo.

El Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.



El director junto al representante legal de la entidad sostenedora, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y por qué éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos del año académico, y el quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Respecto a la convocatoria de los miembros del Consejo a las sesiones, ésta se realizará con una antelación no inferior a los diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión. La difusión de la convocatoria será realizada mediante las siguientes vías de comunicación:

- Envío de correo electrónico de los participantes.
- Creación de circular para la comunidad escolar que informe de la convocatoria a sesión del Consejo Escolar especificando hora y fecha. Esta será publicada mediante las redes sociales de la escuela (Facebook e Instagram) y página web institucional.
- Publicación de al menos, dos afiches o carteles que indiquen la realización de ésta.

El Consejo Escolar será **informado** de los logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales, Fiscalizaciones de la Superintendencia, Ingresos percibidos y gastos efectuados, Resultados de concursos de los equipos directivos, Presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento, y otras materias según necesidades del establecimiento.

Mientras que será **consultado**, a lo menos, en relación con los siguientes temas: PEI del establecimiento, Programación Anual de las actividades extracurriculares, Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento propuestos, Informe anual de la gestión educativa del establecimiento, Elaboración y modificaciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno, y otras materias según necesidades del establecimiento.

El Consejo Escolar **tendrá carácter resolutivo** (Ord. N°294/2013) exclusivamente en las siguientes materias; a) Proyecto Educativo Institucional, b) Revisión, Modificación y Aprobación del Reglamento Interno y c) Actividades Extracurriculares y Calendario Escolar.

#### **IV.4 Centro General de Padres y/o Apoderados.**

El Centro de Padres y Apoderados son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Este transfiere información y herramientas que potencian la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as del establecimiento. Su funcionamiento orgánico es totalmente independiente del Equipo Directivo de la escuela. La Directiva del Centro de Padres y Apoderados se conforma principalmente por el/la presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a y Encargado de Finanzas, y su trabajo anual, debe estar regido por un plan de acción elaborado al comienzo de la gestión. Quién asumirá el rol de asesor/a de dicha organización, será el/la Orientador/a.



#### IV.5 Centro de Estudiantes.

Es una organización democrática y participativa compuesto por una Directiva, un Consejo de delegados de Curso y las Asambleas Escolares. En él, todos los estudiantes se organizan para velar por sus intereses comunes, integrarse como estamento y tomar decisiones con respeto a sus propias necesidades. Es el principal organismo de representación de las y los estudiantes en la Comunidad Educativa y su orgánica es independiente del resto de los estamentos; sin embargo, su plan de acción deberá considerar el calendario escolar, y el marco regulatorio que rige al establecimiento. La Directiva del Centro de Estudiantes de la escuela, debe estar compuesta por estudiantes que cursen entre 5° y 8° año básico, los cuales cumplirán los siguientes roles: Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Encargado de Finanzas, Delegado de Cultura, Delegado de deportes, Delegado de Actividades recreativas. El Centro de Estudiantes será asesorado por el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar.

#### IV.6 Equipo Psicosocial.

Los profesionales del área psicosocial (Psicólogos/as y Asistente Social) favorecen al desarrollo de la convivencia escolar, entregando una mirada complementaria que se basa en el bienestar socioemocional de las y los estudiantes, entendiendo que no es un trabajo clínico ni de terapia lo que estos profesionales realizan; sino que, de acompañamiento y monitoreo, utilizando si es que fuese necesario, la conexión con redes externas de derivación social, psicológica y psiquiátrica cuando así se requiere. El Equipo Psicosocial formará parte del Equipo de Convivencia Escolar, quién será liderado por el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar.

#### IV.7 Equipo de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar, es un organismo establecido por la **Política Nacional de Convivencia Escolar**, y tiene por objetivo procurar “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”<sup>3</sup>. El equipo estará integrado por la Dupla Psicosocial, Orientador/a, Inspectoría General y Coordinador/a de Convivencia Escolar, quien es la/el encargado de dirigir y supervisar al equipo multidisciplinario.

#### IV.8 Equipo Multidisciplinario/Proyecto de Integración Escolar.

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales **de Profesores(as) Diferenciales, Psicólogos, Fonoaudiólogos y Terapeutas Ocupacionales** (en el contexto del aula común) a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo con ello la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional. Los estudiantes que asisten a PIE requieren de ciertos apoyos de tipo extraordinario durante un tiempo específico o durante toda la etapa escolar dependiendo de la evolución de las necesidades educativas especiales y del mejoramiento de las condiciones del contexto escolar, para ello el establecimiento cuenta con profesionales docentes especialistas y profesionales asistentes de la educación, para la entrega de Apoyos y trabajo colaborativo (Artículo 87°, DS N° 170/09)

<sup>3</sup>Mineduc (2011); *Ley Sobre Violencia Escolar*; <http://www.leychile.cl/N?i=1030087&f=2011-09-17&p=>



## IV.9 Equipo de gestión

El equipo de gestión es un organismo conformado por el equipo directivo (Dirección, inspectoría general, Orientación y UTP), representantes gremiales de los y las docentes, asistentes a la educación, coordinación de convivencia escolar y PIE. Este tiene como finalidad democratizar e informar las decisiones tomadas en la calendarización semanal, a cargo del equipo directivo. Recopilar antecedentes de los estamentos mencionados para ser incluidos en la planificación y gestión del establecimiento, establecer acuerdos, así como también el abordaje de cualquier problemática institucional.

## IV.10 Comité paritario

*El Comité Paritario de Higiene y Seguridad asesora y enseña a los trabajadores cómo usar correctamente los instrumentos de protección y vigila que las medidas preventivas se cumplan. La Ley 16.744 contiene todas las normas para la prevención de accidentes en el trabajo y de enfermedades profesionales. En este reglamento también se incluye la obligación de crear un Comité que se encargue de fiscalizar las condiciones de seguridad y medidas de prevención dentro de una institución. El funcionamiento de esta figura está regulado en conjunto por la Ley 16.744 y el Decreto Supremo Nº 54 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Su objetivo principal es ser un organismo que asesore a los trabajadores en torno a la prevención, higiene y seguridad. El comité estará conformado por tres representantes elegidos democráticamente, al igual que sus reemplazantes en el caso de ausentarse. Deberá tener un acta de constitución, la cual tendrá una vigencia de dos años, sus integrantes tendrán la obligación de reunirse por lo menos una vez por mes y las principales funciones de comité son las siguientes: Instruir en el uso correcto de los elementos de protección personal, vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad, investigar las causas de los accidentes y las enfermedades profesionales, adoptar medidas de higiene y seguridad y promover la capacitación profesional.*



## TÍTULO V DE LAS REGULACIONES

### Trabajo en Aula

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

### V.1 Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres y/o apoderados deberán manifestar en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, **señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión**”. Esta elección puede ser modificada por los apoderados una vez en el año, aparte de la realizada en el proceso de matrícula. Los/as estudiantes eximidos/as de asignatura de religión deberán tener una opción alternativa de formación valórica. Velar por el cumplimiento de esta acción, es estricta responsabilidad de la Unidad Técnico Pedagógica.

### V.2 Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

Los/as estudiantes deberán asistir al establecimiento con su buzo institucional solamente el día que les corresponda clase de Educación Física. En el caso que el/la estudiante tenga taller deportivo y/o competencias otro día de la semana, podrá llevar su equipo deportivo en su mochila para su cambio.

### V.3 Plan Institucional de Retención Escolar Modalidad Taller

La instancia de **Plan Institucional de Retención Escolar Modalidad Taller (PIRE)**, es un sistema que atiende a estudiantes que cursan entre 1° y 6° año básico, en ambas jornadas escolares y tiene como fin, resguardar, acompañar y guiar en los procesos pedagógicos a nuestros estudiantes, cuyos padres mantienen jornadas laborales que les impiden hacerse cargo de sus hijos/as dentro de un periodo determinado. PIRE es orgánicamente independiente del aula convencional, pues en el interactúan estudiantes de diversas edades, permitiéndose reforzar las relaciones interpersonales de los propios estudiantes.

### V.5.a Requisitos y condiciones para participar de PIRE:

- La/el estudiante, deberá cursar entre 1° a 6° año básico
- Debe mantener una conducta apropiada a las responsabilidades que el Reglamento de Convivencia Escolar indica.
- La/el estudiante será amonestado de acuerdo a las faltas cometidas en PIRE. Dicha amonestación será válida solo en este espacio.
- La/el Docente de PIRE, debe realizar el registro de amonestaciones escritas, en la **hoja de vida del estudiante perteneciente al Libro de clases de PIRE y no al del curso del estudiante.**
- El apoderado debe presentar certificado laboral que acredite la cantidad de horas que trabaja.

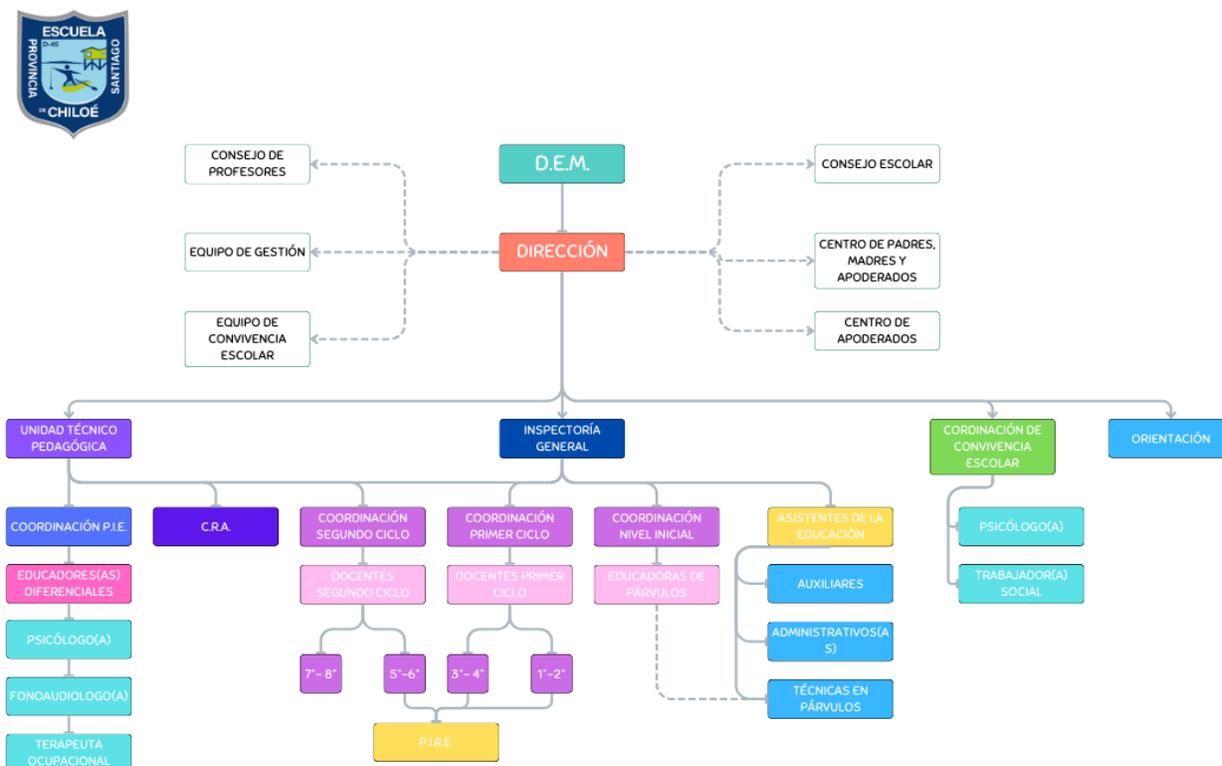
### i. Centro de Recursos para el Aprendizaje, CRA.

Las Bibliotecas Escolares CRA tienen como objetivo fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, a través de espacios creativos de encuentro y aprendizaje para la comunidad escolar en su conjunto: estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres y apoderados, es decir, a todo aquel que tiene relación con el establecimiento, en su ámbito interno y externo. Esto incluye la creación de redes de colaboración con diversas entidades culturales, académicas y otras bibliotecas.

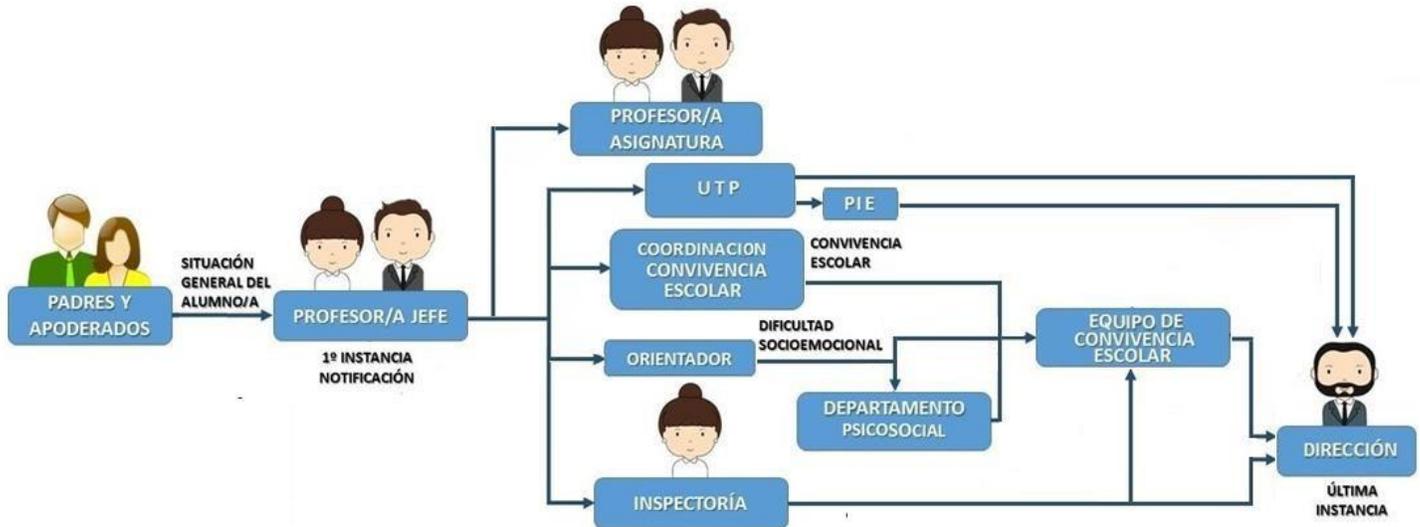
Nuestra Biblioteca CRA representa un espacio común de aprendizaje disponible para el uso de textos escolares y libros de lectura, como para el ejercicio de juegos didácticos y de lógica. De igual forma, el uso de CRA se encuentra a disposición para la implementación de clases, talleres de reforzamiento, talleres de programas externos, aplicación de instrumentos, pruebas de evaluación, exposiciones, otras.

### ii. Organigrama y Conducto Regular del Establecimiento.

La estructura interna de nuestro establecimiento se basa en el siguiente Organigrama Institucional.



Respecto a la comunicación de necesidades, consultas, demandas y/o entrega de antecedentes de los padres, madres y/o apoderados de la comunidad educativa, se establece el siguiente conducto regular institucional que determina a la/el Profesor jefe como primera fuente de comunicación en la vinculación familia – escuela.



Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderados/as, el cual será debidamente informado a las familias de las/los estudiantes mediante su difusión.

La citación a un/a apoderado/a o la solicitud de una reunión con un docente o Directivo, por parte de éste/a, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de dos días de anticipación, sin perjuicio que se requiera a un/a apoderado/a inmediatamente, cuando se amerite. Cada docente o Directivo que cita, debe contar con todos los antecedentes del hecho que sustenten la entrevista, la cual debe ser registrada en el libro de clase con fecha y firma de los participantes, incluyendo sugerencias y acuerdos.

La/el apoderada/o deberá presentar al ingreso de la escuela la citación a entrevista de manera física, mediante libreta de comunicación o mediante un medio digital que confirme la citación, de lo contrario no se permitirá su ingreso al establecimiento.

### iii. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

#### a). Situaciones de atrasos y retiro de estudiantes.

Las/los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar las/los estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las/los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.



#### **b). Situaciones de ausencia de estudiantes:**

Las inasistencias deberán ser justificadas por la/el apoderada/o personalmente o en su defecto, por escrito en la entrada del establecimiento.

Si se trata de ausencias por razones médicas, la/el apoderada/o deberá presentar la licencia correspondiente en un plazo máximo de 48 horas con la/el Profesor/a jefe, para posteriormente ser registrada por un/a asistente de la educación en la carpeta de inasistencias de cada estudiante.

**Cabe destacar que las/los estudiantes deberán cumplir con un mínimo de asistencia obligatoria del 85% a excepción de situaciones médicas previamente justificadas y/o por maternidad.**

#### **iv. Ausencias y permisos para docentes y asistentes de la educación.**

El permiso administrativo deberá ser solicitado previamente a dirección con un mínimo de 48 horas, salvo que exista una causal emergente. En caso de que la/el docente se encuentre con licencia, deberá dejar en el departamento de Unidad Técnico Pedagógico y/o Inspectoría general, material pedagógico acorde a la planificación y curso correspondiente para ser aplicado por otra/o docentes.

#### **v. Recreos y Espacios Comunes.**

El término de la hora de clases es señalado por la campana, pero es la/el docente que se encuentra en aula, quien permite la salida de las/los estudiantes. Queda terminantemente prohibido permanecer en las salas de clases durante los recreos o momentos en que las/los estudiantes deban encontrarse presenciando otras actividades.

**El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes** dentro de la escuela, siendo función de las/los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las/los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. **En ningún caso, las/los estudiantes deben ser normados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria**, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

Ante cualquier dificultad o situación de carácter conductual que suceda en periodos de recreo, las/los estudiantes deberán dirigirse a las/los inspectores de patio, quienes habiendo visto el hecho o siendo informados del mismo, notificarán a Inspectoría General para tomar las acciones correspondientes. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, entre otros).

Las/los estudiantes no deberán traer al establecimiento objetos de valor como: joyas, MP3, MP4, filmadoras, planchas de cabellos, entre otros. La institución no se hará responsable del extravío o deterioro de dichos objetos o prendas dentro del establecimiento. **En cuanto a los teléfonos celulares, éstos quedan prohibidos dentro de las aulas por cuanto su empleo distrae a los estudiantes** de su quehacer educativo durante las horas de clases. Por ello, al inicio de la jornada escolar serán requisados por Inspectoría General y devueltos al término de la misma, salvo que se requiera su uso por motivos de necesidad (solicitud del docente, emergencia familiar o entrega de evidencia), acción que estará bajo la supervisión de Inspectoría General.



## vi. Conductas Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente reglamento para mantener un ambiente de respeto y velar por el derecho a la no exposición de las/los estudiantes de conductas sexualizadas, resguardando las diferentes sensibilidades de los miembros de la comunidad. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas de un par o cualquier otra conducta de connotación sexual y/o erótica.

## vii. Uniforme Escolar y Presentación Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este acuerdo será notificado y socializado con toda la comunidad posterior a la constitución del primer consejo Escolar del año escolar, a través del primer comunicado oficial realizado por la dirección del establecimiento, explicitando la fecha exacta a partir de la cual se hará exigible su uso, la que no podrá ser anterior de cumplirse 120 días (4 meses aprox.) de realizada su difusión

Los padres y apoderados tienen el derecho de adquirir uniformes y útiles escolares en cualquier tienda o fábrica y no pueden ser obligados, presionados o inducidos a comprarlos a un proveedor determinado por el establecimiento educacional. Por tanto, su adquisición podrá ser realizada por la/el apoderado en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

### Uniforme nivel Inicial

Buzo de la escuela  
Polera de la  
escuela - Delantal

### Uniforme para estudiantes de 1° a 8° Básico

Mujer	Hombre
Polera institucional	Polera institucional
Falda azul marino (hasta cinco centímetros sobre la rodilla)	Pantalón gris
Pantalón y/o calza azul marino (temporada invernal)	Chaleco o polar azul marino
Chaleco o Polar azul marino	Zapatos negros
Zapatos negros sin plataforma	Parka, chaqueta, bufanda y gorro azul marino
Calcetines y pantys azul marino	Cotona beige
Parka, chaqueta, bufanda y gorro azul marino	
Delantal cuadrille azul	



### **Uniforme de Educación Física**

Polera azul institucional

Calcetines blancos

Zapatillas

Short azul institucional

Buzo azul institucional

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

El uso del delantal y la cotona serán de uso obligatorio desde Nivel Inicial hasta sexto año básico. A pesar de ello, su uso podrá estar sujeto al criterio del docente dependiendo del contexto y/o clima.

Las/los estudiantes que cursen octavo año podrán utilizar un polerón que los distinga como curso, sin embargo, éste deberá tener el logo o las iniciales del establecimiento sin motivos, frases o apodos ofensivos.

La presentación personal, tanto de las estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las/los estudiantes no podrán mantener barba o bigotes, cabello suelto, maquillaje facial, uñas largas y/o pintadas, aros colgantes y piercing. Aquellas/os estudiantes y funcionarios que tiñen su cabello, deberán mantener un color natural.

### **viii. Relación entre familia y establecimiento.**

Todo/a estudiante debe contar con un/a apoderado/a debidamente oficializado al momento de la matrícula. La/el apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

- ☒ **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días. Ante su ausencia, se permitirá la adaptación de un cuaderno destinado para dicha función.
- ☒ **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el/la profesor/a jefe y las/los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las/los estudiantes, abarcando lo académico, conductual y formativo. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la/el profesor/a jefe. Durante estas instancias se sugiere la no asistencia de los hijos de los apoderados por su seguridad y contención. Si el apoderado no puede evitar esta situación, deberá el estudiante permanecer con su apoderado al interior del lugar de reunión.



- ☐ **Citaciones al apoderado/a:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, conductuales o formativos de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.
  
- ☐ **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

## VI Actividades extra programáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

### i. Paseos de curso y salidas pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas, las que consisten en:

- ☐ **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.
  
- ☐ **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud, si es que autoriza o da el permiso correspondiente para la salida pedagógica, y así iniciar las gestiones respectivas.
  
- b) El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.



- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- d) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- e) Desde dirección se gestionará la contratación del bus de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- f) Las y los estudiantes que participen de una salida pedagógica solo podrán ser retirados por sus apoderados una vez que se encuentren de regreso en el establecimiento.

## **ii. Visitas al Establecimiento.**

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

En el caso de los estudiantes en práctica, éste/a deberá presentar al ingreso de portería una credencial que certifique que cursa su práctica profesional en el establecimiento. Dicha credencial se le hará entrega desde el inicio de su proceso por el departamento de la unidad técnico pedagógico.

## **iii. Reconocimientos y Premiaciones.**

El establecimiento considera los siguientes estímulos a los y las estudiantes que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares, en relación a:

- a. Rendimiento: al término de cada semestre
- b. Compañerismo: semana del niño/a
- c. Asistencia: al término del año escolar
- d. Resiliencia: al término del año escolar
- e. Participación en eventos artísticos, culturales y/o deportivos.

Estímulos entregados:

- a. Lugar destacado en el Cuadro de Honor.
- b. Diplomas
- c. Obsequios
- d. Medallas



#### **iv. Colación y Uso del Comedor.**

El período de colación es una instancia para compartir armónicamente con compañeros/as del establecimiento, por lo tanto, el espacio debe ser respetado.

El horario de colación o almuerzo queda establecido al inicio de cada año Escolar:

- **Nivel Inicial de 12:00 a 12:45 hrs.**
- **1º A-B - 4º A-B 12:45 a 13:30 hrs.**
- **5º A-B - 6º A-B 12:45 a 13:30 hrs.**
- **7º a 8º año de 13:30 a 14:00 hrs.**

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a, docente o miembro del equipo de gestión, quien velará por el comportamiento de las y los estudiantes e informará a la dirección del Establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

El aseo del comedor de niños es función del personal asistente de la educación (auxiliares), sin perjuicio de lo cual su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **v. Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

#### **vi. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social o psicopedagogo/a, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

##### **a) Necesidades Educativas Especiales.**

Respecto a los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales previamente diagnosticadas por el especialista del establecimiento, se determina que los contenidos curriculares recibirán las adaptaciones requeridas en: objetivos de aprendizaje, habilidades, estrategias metodológicas, actividades, instrumentos y/o procedimientos de evaluación.

##### **b) Apoyo y contención según necesidades de tipo socio-emocional.**

En función del resguardo necesario en situaciones que afecten el espacio socio-emocional de los y las estudiantes, el equipo directivo, en conjunto con el equipo Psicosocial y Profesores jefes podrá generar una red de apoyo y contención con el fin de facilitar la integración y el bienestar de él o la afectada. La activación de la red de apoyo Psicosocial se realizará mediante una ficha de derivación emitida por los docentes, la cual será recibida por el equipo de especialistas, quienes evaluarán la intervención que correspondiente al caso.



I. Municipalidad de Santiago  
Escuela D-45 Provincia de Chiloé  
Rondizzoni 2738 RBD 8520-0  
Teléfono: 442353581 - 442353582

### **vii. Ingreso de nuevos funcionarios.**

Ante la llegada de un/a nuevo/a funcionario/a, la dirección del establecimiento tendrá un plazo de 48 hrs. para presentarlo/a a los otros miembros de la comunidad escolar, definir sus funciones, destinar su lugar de trabajo y hacerle entrega de los documentos institucionales como: Reglamento de Convivencia, PEI, entre otros.

### **viii. Donaciones.**

Todo mobiliario, material didáctico, decorativo u otro, que sea donado por los apoderados u otras instituciones, pasarán a formar parte del inventario del establecimiento, el cual se dispondrá en beneficio de las/los estudiantes.



## TÍTULO VI

### FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

#### VI.1 FALTAS

En este manual se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de ellos mismos como la de otros miembros de la comunidad escolar. También se considerarán aquellas acciones que constituyan delito.

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

Conducta	Tipo de falta	Intervención
1. Presentar atrasos o inasistencias Injustificadas.	Leve	<ul style="list-style-type: none"><li>● Dialogo Formativo.</li><li>● Acción de reparación.</li><li>● Trabajo académico.</li><li>● Citación al apoderado.</li><li>● Amonestación verbal.</li><li>● Amonestación por escrito en la hoja de vida.</li></ul>
2. Presentarse sin útiles o materiales para El trabajo en clases.	Leve	
3. No desarrollar actividades pedagógicas En clases.	Leve	
4. Utilizar un lenguaje inapropiado en el Establecimiento.	Leve	
5. Utilizar aparatos u objetos distractores que no correspondan a la actividad del Aula. (Juguetes, celulares, implementos Deportivos, u otros.).	Leve	
6. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento	Leve	
7. No entregar los trabajos solicitados Oportunamente por el/la docente.	Leve	
8. Lanzar papeles u otros objetos a otros Compañeros(as) en la sala de clases.	Leve	
9. Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de La clase sin autorización.	Leve	
10. No poner al día sus cuadernos y/o Tareas después de faltar a clases.	Leve	



11. Asistir a clases sin mostrar comunicación al apoderado, o no traer firmadas las pruebas por el apoderado cuando estas tengan nota igual O inferior a 4.	Leve	
12. Almorzar en lugares del Establecimientos no habilitados para ello.	Leve	
13. Mentir o faltar a la verdad en procesos de evaluación y conflictos de convivencia	Leve	
14. Dedicarse al comercio de cualquier tipo Dentro de la escuela sin autorización.	Leve	

Conducta	Tipo de falta	Sanción
1. Consumir o compartir pornografía al Interior del establecimiento.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dialogo Formativo.</li> <li>● Acción de reparación.</li> <li>● Trabajo académico.</li> <li>● Citación al apoderado.</li> <li>● Amonestación verbal.</li> <li>● Amonestación por escrito en la hoja de vida.</li> <li>● Suspensión hasta 5 días.</li> <li>● Condicionalidad de matrícula.</li> </ul>
2. Realizar la cimarra o fugarse del Establecimiento.	Grave	
3. Deteriorar de manera intencional material, mobiliario, o la infraestructura del establecimiento	Grave	
4. No ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias De la escuela.	Grave	
5. Dañar elementos tecnológicos y Didácticos de la escuela.	Grave	
6. Lanzar objetos contundentes que dañen Físicamente a cualquier persona.	Grave	
7. Practicar juegos violentos que conlleven a agresiones verbales y físicas simples, como, por ejemplo: empujar, lanzar Puntapié o puñetazos o lanzarse al suelo.	Grave	
8. Realiza constantemente conductas disruptivas que interrumpen el desarrollo De la clase y afectan el clima de aula.	Grave	
9. Salir de la sala, laboratorio u otra dependencia, durante el desarrollo de la clase sin autorización del profesor, o Alterar el normal desarrollo de la clase.	Grave	



Conducta	Tipo de falta	Sanción
1. Amenazar, hostigar, atacar, injuriar o desprestigiar a un o una estudiante, o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"><li>● Citación al apoderado.</li><li>● Amonestación por escrito en la hoja de vida.</li><li>● Suspensión de hasta 5 días.</li><li>● Condicionalidad de matrícula.</li><li>● Cancelación de matrícula.</li><li>● Expulsión.</li></ul>
2. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender, agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad Educativa.	Gravísima	
3. Realizar prácticas de matonaje al interior y fuera del establecimiento a cualquier integrante de la comunidad Escolar.	Gravísima	
4. Agredir físicamente a otro integrante de la comunidad escolar, provocando daño Físico evidente.	Gravísima	
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra Circunstancia.	Gravísima	
8. Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de Maltrato escolar.	Gravísima	
9. Consumir drogas lícitas o ilícitas en el Establecimiento.	Gravísima	
10. Portar armas o cualquier objeto corto punzante que pueda causar daño físico a cualquier integrante de la comunidad escolar.	Gravísima	
11. Cometer acciones que constituyan delitos, como: robos, tráfico de drogas, Abuso infantil, abuso sexual, entre otros.	Gravísima	
12. Realizar cualquier acción que requiera una intervención del propio cuerpo dentro del establecimiento como: perforaciones, tatuajes, teñirse el cabello u otra, que Ponga en riesgo la salud física de sí mismo o de otros.	Gravísima	
13. Realizar prácticas sexuales al interior del establecimiento.	Gravísima	



## VI.2 Abordaje Disciplinar y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justas”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
  - ☒ Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
  - ☒ Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
  - ☒ Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán



Todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y la apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.
- g. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- h. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- i. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- j. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es la Coordinación o Subdirección de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el/la apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".
- k. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la



Coordinador/a o Subdirector/a de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

- I. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el/la director/a la primera responsabilidad al respecto.

### VI.3 Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas y una medida complementaria de ámbito familiar:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos y cartas de compromisos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>4</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Ser ayudante de un profesor en la realización de una clase o actividad que requiera sus aptitudes.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
  - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
  - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.



- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

### VI.3.1 Medidas Complementarias

**Filmografía:** Actividad que busca potenciar el rol formador de los padres/madres y/o apoderados mediante una instancia de reflexión familiar basada en una batería de películas, cortos y/o micro relatos contextualizada para cada ciclo de formación. Esta medida puede ser aplicada en casos en los que se desee reforzar una temática de manera extra escolar y en los que se perciba un rol familiar y formador ambivalente ante las conductas disruptivas de su pupilo/a que interfieren la convivencia escolar.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>1</sup>. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- b. **Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- c. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad

<sup>1</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.



Educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- d. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley

N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

### VI.3.2 Atenuantes y Agravantes

Los atenuantes y agravantes son elementos que pueden condicionar el grado de responsabilidad ante la realización de una falta, pudiendo servir como antecedente ante la aplicación de las sanciones asociadas a la gravedad de los hechos cometidos. Estos elementos no tienen un rol determinante, más bien, contextualizan la situación del caso y generan una mayor comprensión respecto al tipo de intervención a realizar.

Se consideran circunstancias atenuantes	Se consideran circunstancias agravantes
1.- La irreprochable conducta anterior. 2.- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta. 3.- La falta de intencionalidad en el hecho. 4.- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.	1.- La reiteración de la falta. 2.- La premeditación del hecho. 3.- Abusar de la relación de poder asociadas a distintas circunstancias como por ejemplo la edad, el género o la fuerza. 4.- Actuar en el anonimato, con identidad falsa u Ocultando el rostro.

### VI.4 ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA POR LEY 21.128

#### De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

- Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que



Se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

### **De la suspensión como medida cautelar.**

El director del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, 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, y que conlleven como sanción en los mismos, **la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.**

Esta decisión deberá ser notificada 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, el director tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el director la resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

## **VI. 5 CANCELACIÓN ROL DE APODERADO**

### **a) Definición:**

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el estudiante, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes del apoderado titular.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, aun cuando no gocen de la calidad de apoderado, por tanto, es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.

Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene. Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para la escuela. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

### **b) De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado**

La calidad de apoderado en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:



- 1) Cuando el pupilo dejase de ser alumno del Establecimiento.
- 2) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 4) Cuando el apoderado, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes.
- 5) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular N° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su director, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la Republica.

Este procedimiento deberá contemplar:

1. **Notificación de inicio del procedimiento:** Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.
2. **Descargos e investigación:** El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.
3. **Sanción:** La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el director del establecimiento, quien tendrá en consideración los antecedentes recabados durante la investigación y el principio de proporcionalidad. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.
4. **Reconsideración:** El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el director del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.



## TITULO VII PROTOCOLOS DE ACCIÓN

### PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

*Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en el DFL N°2 del año 2009, “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado 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.”*

*No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, tal como su nombre indica, para que exista bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:*

- *Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).*
- *Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es).*
- *Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.*

#### **Tipos de Acoso Escolar**

- **Verbal:** Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.
- **Psicológico:** Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabarla mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.
- **Agresión física:** Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.
- **Aislamiento social:** Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
- **Cyberbullying:** Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web.

El maltrato entre pares y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a él o los casos detectados.

A su vez, en consonancia con lo recién descrito, toda situación de Bullying, Cyberbullyng y violencia física entre pares, ocurrida tanto dentro como fuera de la Escuela, dará activación al siguiente protocolo:

#### **PROTOCOLO DE BULLYNG Y/ CIBERBULLYNG**

- 1.- **La persona que haya observado** el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Coordinación de Convivencia Escolar, Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento.
- 2.- Dirección del establecimiento debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.
- 3.- **Coordinación de Convivencia Escolar** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:



- ✓ Dar aviso al Profesor jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.
- ✓ Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.
- ✓ Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de Notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera).
- ✓ Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de Clases) de los Estudiantes involucrados.
- ✓ Informar los resultados de la investigación a dirección del establecimiento.

4.-Si la investigación confirma la denuncia recibida, **Coordinación de Convivencia y Dirección deberán velar que se:**

- ✓ Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General)
- ✓ Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspectoría General)
- ✓ Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Coordinación de Convivencia)

El Departamento de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:

- ✓ Implementar acciones para detener la situación de Bull ying.
- ✓ Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- ✓ Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
- ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.

Acciones	Periodo
Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que Se haya contenido la situación de Bull ying.	Semanalmente, durante el primer mes.
Entrevistas a involucrados.	Mensualmente, durante un semestre.

## TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

### PLAN CUADRANTE:

La 2<sup>da</sup> Comisaría de Santiago ubicada en Toesca 2345, en base al territorio, es la entidad judicial que le Corresponde al establecimiento y sus números de contacto son los siguientes: 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730

### SAPU-Consultorio Número 1

**Teléfono 22-6962941 desde Celulares +5622-6962941**

Servicio de Atención Primaria de Urgencia Copiapó 1323, Comuna de Santiago

### 48° Comisaría “Menores y Familia”

**Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890** Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días. Calle Dieciocho N° 268.



I. Municipalidad de Santiago  
Escuela D-45 Provincia de Chiloé  
Rondizzoni 2738 RBD 8520-0  
Teléfono: 442353581 - 442353582

### **Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149**

Entrega información y orientación sobre casos de maltrato y abusos sexuales, entre otros temas. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como desde teléfonos móviles.

### **Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147**

Servicio que orienta y apoya especialmente a niños y adolescentes **víctimas de amenazas o vulneración de derechos**. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.

## **Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa**

Se aplicará este protocolo para el caso de violencia entre estudiantes, de un estudiante hacia un adulto, o de un adulto hacia un estudiante, o entre adultos.

Toda la comunicación con madres, padres, y/o adultos responsables de estudiantes, se realizará en entrevista presencial o remota o por correo electrónico. Para citar a madres, padres y apoderados a entrevista, se podrá utilizar todos los medios de comunicación disponibles (correo electrónico, llamada telefónica levantando registro, libreta de comunicaciones, visita domiciliaria o carta certificada).

### **I. Etapa de denuncia**

1.-**La persona que haya observado** el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Coordinación de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia.

### **II. Etapa de recopilación de antecedentes y eventuales denuncias**

1. La/el **Coordinador de Convivencia Escolar** informará inmediatamente al director/a del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.
2. Procedimiento de denuncia penal: en caso de que en la acusación existan antecedentes que permitan presumir la comisión de un delito, **Dirección** deberá realizar la denuncia o respectiva: Asistiendo presencialmente a Carabineros de Chile PDI o Juzgado de Garantía , o podrá realizar la denuncia virtualmente remitiendo el formulario de denuncias disponible en <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp> al correo electrónico [denuncia@minpublico.cl](mailto:denuncia@minpublico.cl). Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho por el primer funcionario. Para determinar la vía de denuncia se deberá considerar si la persona afectada necesita que se adopten medidas investigativas o de resguardo inmediatas.
3. Procedimiento de denuncia a Tribunales de Familia: en el caso de existir antecedentes que permitan presumir la existencia de una vulneración de derecho se remitirá la información a la **Dupla Psicosocial**, para que denuncien los hechos al Tribunal de Familia. En el caso de existir antecedentes que permitan presumir la existencia de una vulneración de derechos el Departamento Psicosocial, deberá realizar la denuncia dentro de los 10 días de recibida la información desde Convivencia, utilizando una de las siguientes vías: a) Por medio de la oficina judicial virtual; b) De forma presencial en el Centro de Medidas Cautelares de Santiago, ubicado en San Antonio 474, Atención telefónica +56 9 224977400, Atención Video Llamada Zoom <https://zoom.us/j/96853423719>, Correo Electrónico



[jfsantiago4@pjud.cl](mailto:jfsantiago4@pjud.cl). Para determinar la vía de denuncia se deberá considerar si la persona afectada necesita que se adopten medidas investigativas o de resguardo inmediatas.

4. Inicio de procedimiento disciplinario: En caso de que se denuncie a un estudiante por la supuesta comisión de un hecho que cause daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, se deberá informar dentro del plazo de las 24 horas a **Inspección General** para que dé inicio al protocolo para aplicar la correspondiente medida disciplinaria, procedimiento que será paralelo al que se describe en este protocolo, sin perjuicio de que los antecedentes recabados en el presente protocolo puedan ser utilizados en aquel.
5. **Coordinación de Convivencia Escolar** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos.
  - ✓ Dar aviso al Profesor jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.
  - ✓ Implementar medidas de resguardo a Estudiantes.
  - ✓ Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.
  - ✓ Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). Para la recopilación de antecedentes se podrá solicitar el apoyo de Inspección General.
  - ✓ Revisar las observaciones personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de Clases) de los estudiantes involucrados.
  - ✓ Procedimiento de mediación o conciliación: en el caso de que NO se trate de un hecho que cause daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, y siempre y cuando exista autorización expresa del estudiante y de la madre padre o apoderado, se podrá realizar un proceso de mediación, en el que las personas involucradas acuerden las medidas psicosociales, pedagógicas, formativas o de reparación y la forma y el plazo en el que se van a implementar, lo que será informado a las distintos encargados de implementar los acuerdos. Las medidas adoptadas en el proceso de mediación, solo se podrán implementar, cuando todas las partes involucradas estén de acuerdo en la totalidad de las medidas a adoptar, dando por cerrado el caso y finalizando el proceso con la derivación a las respectivas áreas de interés. En caso de que se frustre la mediación y no exista acuerdo, se seguirá con el siguiente paso.
  - ✓ Al finalizar el proceso de recopilación de antecedentes y cuando no se haya podido implementar una mediación o esta se haya visto frustrada, **Coordinación de Convivencia** deberá informar los resultados a la Dirección y a las partes involucradas. (adulto responsable y estudiantes), debiendo indicar las recomendaciones sobre medidas a adoptar para resolver el conflicto y resguardar a las personas involucradas. En este informe se deberán recomendar de forma detallada las medidas psicosociales internas, de derivación a redes, las medidas pedagógicas o formativas, las medidas de reparación, las medidas de resguardo y/o la recomendación de dar inicio a un procedimiento disciplinario y/u otras medidas que se consideren pertinentes.



6. Las acciones de la etapa de recopilación de antecedentes, mediación e informe final no podrán exceder de 15 días, constados desde que convivencia recibe la denuncia.

## II. Etapa de resolución del caso

1. La **Dirección** deberá aprobar, rechazar o modificar las medidas recomendadas.
  - ✓ Deberá informar de ello a las partes involucradas, quienes podrán solicitar dentro del plazo de 2 días la modificación de las medidas adoptadas, solicitud que será resuelta e informada por Dirección dentro del plazo de 5 días. Se podrán instruir para su ejecución aquellas medidas que no hayan sido reclamadas.
  - ✓ No habiéndose reclamado de las medidas o una vez resulta la reclamación, **Dirección** deberá instruir a los docentes o asistentes encargados de ejecutar las medidas dispuestas:
    - Deberá informar a las partes involucradas las medidas que se ejecutarán.
    - Deberá informar al o la **jefa de UTP** las medidas formativas y/o, pedagógicas que se deberán implementar, quien deberá gestionar y coordinar la ejecución de la misma.
    - Deberá informar a la **Dupla Psicosocial** las medidas psicosociales que se deberán implementar, quienes deberán gestionar e implementar las medidas, efectuando las derivaciones a los organismos externos que correspondan.
    - Deberá informar a **Inspectoría general**, quien deberá analizar, si dará inicio a un procedimiento disciplinario para aplicar las sanciones que establece el Manual de Convivencia, siguiendo el procedimiento establecido para la aplicación de una medida disciplinaria. Se debe destacar que la información recopilada en este protocolo puede ser utilizada en el procedimiento para aplicar una medida disciplinaria. Inspectoría general, además deberá registrar en el Libro de clases las medidas dispuestas por Dirección.
    - Dirección deberá informar a la **Coordinación de Convivencia**, para que realice el seguimiento de lo instruido, diseñando y gestionando las medidas de resguardo y/o Reparatorias de estudiantes.
    - **Dirección**, en el caso en que se haya denunciado a un funcionario/a del establecimiento como agresor, se deberán enviar los antecedentes recopilados, el informe final y la resolución de Dirección a la Coordinación de Convivencia Escolar y a la Subdirección jurídica de la Dirección de Educación.
    - **Dirección**, en caso de que la persona denunciada sea un apoderado, y se haya acreditado la existencia de una falta a la convivencia escolar deberá notificar al apoderado/a que pierde su calidad de apoderado/a, dando un plazo de 3 días para apelar la medida.
2. La resolución del caso, la notificación a las partes involucradas y a los y las funcionarias que deben aplicar las medidas no podrá exceder de 15 días, contados desde que dirección recibe el informe de convivencia.

### IV. Etapa de seguimiento:

1. El Departamento de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar medidas de resguardo y/o Reparatorias dirigidas a los estudiantes, y realizar el seguimiento del caso. Además, supervisará que los equipos respectivos implementen las medidas pedagógicas, formativas, psicosociales y /o disciplinarias.

Acciones	Periodo
Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para	Semanalmente, durante el primer mes.



asegurarse que se haya contenido la situación de Bull ying.	
Entrevistas a involucrados.	Mensualmente, durante un semestre.

Medidas pedagógicas y/o formativas que se podrán adoptar:

- Cambio de curso.
- Desarrollo de una temática asociada a la falta.
- Otras medidas pedagógicas o formativas que él equipo considere pertinente.

Medidas psicosociales y derivación a redes que se podrán implementar:

- Ejemplos: ✓ La Dupla Psicosocial debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del o de la estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas. ✓ Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor/a jefe. ✓ En el caso que el/la estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado. ✓ Se debe nombrar un tutor/a, que pueda supervisar al o a la estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspección General, Asistente de la educación no profesional). ✓ Profesor/a jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.
- Otras medidas que el equipo considere pertinente.

Medidas de reparación que se podrán implementar:

- Disculpas públicas
- Compromiso de buen trato
- Otras medidas que el equipo considere pertinente.

Medidas de resguardo que permitirán garantizar la seguridad y protección de estudiantes involucrados:

- Ejemplo: resguardar la identidad de los estudiantes involucrados solo indicando las iniciales de cada estudiante en toda comunicación formal.
- En caso de que existan un funcionario del establecimiento educacional denunciado como agresor/a, la dirección del establecimiento deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, de conformidad al artículo 211 -B del Código del Trabajo, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- En caso de que la persona denunciada como agresora sea un apoderado/a, y existan antecedentes que permitan acreditar el hecho, se informará al apoderado/a, que pierde su calidad de apoderado, dando un plazo de apelación de 3 días.
- Otras medidas que el equipo considere pertinente.
- Estas medidas podrán adoptarse desde que se recibe la denuncia.

**Se deben incorporar datos de las redes de derivación y Tribunal de Familia.**

**TELÉFONOS DE COLABORACIÓN**

**SAPU-Consultorio Número 1**



**Teléfono 22-6962941 desde Celulares +5622-6962941**

Servicio de Atención Primaria de  
Urgencia Copiapó 1323, Comuna de  
Santiago

**48° Comisaría “Menores y Familia”**

**Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890**

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción;  
acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días.  
Calle Dieciocho N° 268.

**PLAN CUADRANTE:**

- 1ª Comisaría: Teléfono 22 9223700, desde Celulares +5622 9223700
- 2ª Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730
- 3ª Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760
- 4ª Comisaría: Teléfono 22 9223790, desde Celulares +5622 9223790

Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149

Entrega información y orientación sobre casos de maltrato y abusos sexuales, entre otros temas. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como desde teléfonos móviles.

Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147

Servicio que orienta y apoya especialmente a niños y adolescentes **víctimas de amenazas o vulneración de derechos**. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.

Falta indicar todas las instituciones de derivación (por ejemplo, OPD, defendería de la niñez, distintos programas.

**PROTOCOLO ANTE HECHOS RELACIONADOS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

1. Cualquier miembro de la comunidad (docente, directivo, asistente de la educación apoderado o estudiante) que detecte o sea informado de un hecho de posible consumo, posesión (tener en calidad de dueño), porte (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño) o tráfico (venta o comercialización) de drogas o alcohol dentro del establecimiento, **debe informar inmediatamente a Inspectoría General o a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar**, dejando constancia del hecho por escrito. Inspectoría General informará del caso al director del establecimiento, en un plazo no mayor de 5 hrs. desde que fue recibida la denuncia.
2. Inspectoría General citará vía telefónica a los apoderados de los estudiantes involucrados a presentarse en el establecimiento el mismo día de los hechos para ser notificados de lo ocurrido. Coordinador/a de Convivencia Escolar activará el presente protocolo y notificará a los apoderados de los plazos dispuestos en los que se llevará a cabo la investigación, como del día que serán citados para la devolución. Dicha entrevista quedará registrada por escrito. (Si no está presente la/el Coordinador de convivencia, la activación del protocolo será realizado por el Orientador u otro miembro del equipo de convivencia).
3. **Coordinador/a de Convivencia** llevará a cabo la investigación del caso, resguardando el principio de



inocencia, como también la intimidad e identidad del/los estudiantes involucrados. Las medidas de resguardo contemplan la no socialización del caso con el resto de la comunidad, solicitud a los testigos de no hacer mención de lo observado y flexibilidad en la asistencia del/los involucrados al presentar afección emocional ante el hecho ocurrido mientras dure la investigación, haciendo entrega de material pedagógico. Por último, si algún miembro de la comunidad educativa filtra o solicita información de manera informal a testigos, será tipificado como una falta grave, debiendo comenzar un proceso de investigación con los mismos plazos expuestos anteriormente.

4. La investigación tendrá una duración máxima de 5 días hábiles y se llevarán a cabo los siguientes pasos:
  - ✓ Entrevistar al/los estudiantes involucrados dejando registro escrito de esto.
  - ✓ Revisar la hoja de vida del/los estudiantes para indagar posibles antecedentes anteriores.
  - ✓ Solicitar antecedentes a las/los posibles testigos (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, estudiantes, entre otros) y registrar por escrito dichas entrevistas

Al finalizar la investigación, **Convivencia Escolar** deberá presentar un informe escrito a Dirección con el cierre del proceso y resultados obtenidos finalizados los 5 días hábiles.

Si la investigación confirma el acto de consumo, **Inspección General** deberá:

- ✓ Citar a los apoderados del/los estudiantes vinculados en el hecho e informar los resultados.
  - ✓ Aplicar las sanciones que establece este reglamento de convivencia para estos casos.
  - ✓ Derivar el caso a la Dupla Psicosocial.
5. La **Dupla Psicosocial** entrevistará al/los involucrados para caracterizar el tipo de consumo y acordar el procedimiento a seguir. Si el consumo es **Exploratorio** se citará a los apoderados y explicará que su tratamiento es cubierto por el Programa AUGE o GES por lo que se realizará la derivación del caso a las redes de salud pública correspondientes (CESFAM Arauco, consultorio según vivienda, Hospital San Borja Arriarán, u otro). Se realizará seguimiento del caso y de haber deserción en el tratamiento, se les informa que se realizará la denuncia inmediata por Vulneración de Derechos.
  6. En caso de que el consumo sea **Abusivo o Dependiente**, se citará a los apoderados y notificará que se realizará denuncia por Vulneración de Derechos en las próximas 24 hrs. en Carabineros de Chile, Tribunales de Familia y/o Fiscalía Centro Norte. Paralelamente se realizará su derivación a las redes de salud pública correspondientes (CESFAM Arauco, consultorio según vivienda, Hospital San Borja Arriarán, u otro) para ingreso a Programa AUGE o GES. Se realizará seguimiento del caso y de haber deserción en el tratamiento o en la asistencia al programa de la red semana derivado por tribunales, se hará remisión de antecedente y se solicitará Medida de Protección.
  7. **Dupla Psicosocial** establecerá un plan de acción diseñado para brindar un apoyo al estudiante y su familia y evitar así la deserción al sistema escolar. El plan contendrá:
    - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico.
    - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
    - Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.
    - Remitir antecedentes a profesor/a jefe de manera mensual.



8. **Convivencia Escolar** solicitará al Programa SENDA Previene, CESFAM, HPV 2, Dupla Psicosocial u otro, talleres sobre los efectos del consumo de Alcohol o Drogas en niños y adolescentes, en los cursos donde se detectó el consumo, a modo de genera reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará sin hacer mención del caso detectado. Frente a casos de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas o alcohol se realizarán los siguientes pasos:
  9. Cualquier miembro de la comunidad que detecte o sea informado de un hecho de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas o alcohol, deberá notificar a **Inspectoría General**, quien reunirá la información del caso de manera reservada y notificará inmediatamente a Dirección del establecimiento.
  10. **Inspectoría General** citará al apoderado del/los involucrados de la situación el mismo día de ocurridos los hechos para informar lo sucedido y notificar que se llamará a Carabineros, para evaluar si se está incurriendo en un delito según la Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente que vincula jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años.
  11. Respecto a la conclusión de Carabineros, **Inspectoría General** informará inmediatamente a los apoderados de los resultados, mientras que **Convivencia Escolar** realizará denuncia en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal en un plazo no mayor de 24 hrs. De igual manera informará a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal.

**“Cabe destacar que la obligación de denunciar, en un plazo máximo de 24 horas, recae sobre todos los funcionarios que son parte de la comunidad educativa”.**

#### PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744. Para ello se debe realizar la **Declaración Individual de Accidente Escolar** en toda situación de accidente escolar (lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto ida y regreso) con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo N° 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud. No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por el Estado.
- Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de



vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución. Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
  - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
  - Medicamentos y productos farmacéuticos;
  - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
  - Rehabilitación física y reeducación profesional, y
  - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

### PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

1. **Cualquier miembro de la comunidad** (docente, directivo, asistente de la educación apoderado o estudiante) que sea informado o testigo de un accidente escolar, abordará a la/el estudiante sin dejarlo solo/a mientras solicita dar aviso de inmediato a Inspectoría General.
2. **Inspectoría General** solicitará la presencia de la/el **Encargado/a de Salud o Encargada/o PISE** para asistir a la/el afectado y evaluar el daño o lesión que presenta y así efectuar los primeros auxilios en el lugar del hechos, enfermería o el lugar que el establecimiento tenga destinado para la atención de accidentes escolares. La acción de traslado se realizará siempre y cuando la/el estudiante tenga las condiciones de poder trasladarse, sino, la acción será realizada en camilla. Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:
  - a. En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.
  - b. En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).
  - c. En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.
3. **Inspectoría General** se contactará vía telefónica con el apoderado de la/el estudiantes afectada/o en el mismo instante de ocurrido el suceso, para notificar del hecho y solicitar su presencia inmediata



en el establecimiento. Posteriormente se informará a Dirección y Convivencia Escolar. Una vez que la/el **Encargado/a de Salud o Encargada/o PISE** evalúe la gravedad del accidente escolar, se actuará de la siguiente manera:

- a. **Si el accidente es leve:** la/el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar realizada por **Inspección General**, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior.
- b. **Si el accidente es grave: Inspección General con Encargado/a de Salud o Encargada/o PISE** determinarán la derivación del estudiante a las distintas instancias:
  - i. **A su hogar:** para ello el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por la estudiante revista alguna dificultad posterior.
  - ii. **Al Servicio de Urgencia:** En este caso se llamará inmediatamente al (131) Ambulancias, 134 (Emergencias Policiales) o al 132 (Bomberos) para el traslado de la/el estudiante quien será acompañado/a por su apoderado. La normativa no permite trasladar de manera particular a accidentados por el riesgo que amerita generar más daño durante el traslado a un centro de emergencia. Sin embargo, de ser una situación de riesgo vital donde el apoderado no conteste, señale no poder asistir a tiempo o no contesten los números de emergencia señalados, se llevará a la/el estudiante accidentado/a al centro de urgencia hospitalario correspondiente por sector territorial en compañía de la/el **Encargado/a de Salud o Encargada/o PISE o en su defecto, la/el profesor jefe, miembro de equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar** junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.
  - iii. **Encargado/a de Salud, Encargada/o PISE, profesor/a jefe, miembro de equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar** que acompañe a la/el estudiante en la Ambulancia, Furgón Policial, Carro de Bomberos y/o Auto particular, deberá llevar consigo la Declaración Individual de Accidente Escolar, Ficha de Matrícula y/o Ficha Médica donde figure sus antecedentes de salud, seguro privado que posea e identificación de centro asistencial al que deben dirigirse si posee seguro privado.
4. Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los procedimientos ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:

- **El Hospital Clínico San Borja Arriarán**, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central). **Correspondiente a nuestro sector territorial.**
- El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
- El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).

La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar, llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su apoderado o familiar. El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.

El procedimiento para accidentes escolares en salidas pedagógicas o extracurriculares:



Para las salidas pedagógicas, las/los docentes deben contar con:

- Autorización por escrito del Director del establecimiento
- La autorización escrita de los apoderados.
- Registro de la asistencia de los estudiantes participantes.
- Declaración Individual de Accidente Escolar en blanco.
- Botiquín de primeros auxilios

#### PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN SALIDAS PEDAGÓGICAS O EXTRACURRICULARES

1. En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera de la escuela, el **Profesor/a jefe o docente a cargo** deberá evaluar la situación, considerando: ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos.
2. **Profesor/a jefe o docente a cargo** tomará contacto inmediato con la Dirección del establecimiento y/o Inspectoría General para comunicar los detalles de lo sucedido.
3. Si la evaluación realizada por el **Profesor/a jefe o docente a cargo** determina el tipo de lesión que es (leve o grave), se realizarán los siguientes pasos:
  - a. **Lesión Leve:**
    - I. **Profesor/a Jefe o docente a cargo** realizará los primeros auxilios.
    - II. **Profesor/a Jefe o docente a cargo** tomará contacto con el establecimiento (dirección) para informar accidente.
    - III. Una vez asistida la lesión, inspectoría general se contactará con el/la apoderado/a vía telefónica para informar de la situación, con un plazo máximo de 30 minutos.
    - IV. Se entregará en el establecimiento la Declaración Individual de Accidente Escolar para que el apoderado/a lleve al estudiante al centro asistencial más cercano al establecimiento correspondiente al CESFAM Arauco, al Servicio de Urgencia del Hospital San Borja Arriarán (correspondiente por territorio) o Servicio de atención privada al que esté vinculado/a en donde opere el Seguro de Accidente Escolar.
  - b. **Lesión Grave:** Ante la sospecha o evidencia de encontrarse frente a una lesión mayor:
    - I. La/el **Profesor/a Jefe o docente a cargo** asumirá el control de la situación y tomará contacto en el mismo momento con Dirección y/o Inspectoría General del establecimiento para informar del proceder a realizar.
    - II La/el **Profesor/a Jefe o docente a cargo** llamará inmediatamente al (131) Ambulancias, 134 (Emergencias Policiales) o al 132 (Bomberos) para el traslado de la/el accidentado.
    - III. La/el **Profesor/a Jefe o docente a cargo** se pondrá en contacto con el apoderado vía telefónica para notificar lo sucedido con un plazo máximo de 30 minutos, señalando el centro asistencial donde será derivado su hijo/a para que pueda recurrir personalmente y en la inmediatez.
    - IV. De ser una situación de riesgo vital donde el apoderado no conteste, o señale no poder asistir a tiempo al lugar de la salida pedagógica, La/el **Profesor/a Jefe o docente a cargo** llevará al estudiante accidentado/a al centro de urgencia más cercano del lugar en el que se encuentren.
    - V. Se llenará la Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completada y dicho/a funcionario/a esperará en el servicio de salud, la oportuna concurrencia del apoderado.



VI. El resto de los estudiantes se mantendrán con el/la docente de apoyo que, según la normativa del establecimiento, acompañará a la/el Profesor jefe en casa salida pedagógica o extracurricular.

- *Situaciones anexas*

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar), Inspectoría General destinará al asistente a la educación que se encuentre en la oficina de admisión del establecimiento, para realizar la evaluación de la/el afectado/a. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, este avisará al apoderado vía telefónica para que retire al estudiante del establecimiento el mismo día del malestar, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales. Dicho malestar quedará registrado en su hoja de vida por el docente que se encontraba con el/la estudiante en ese momento, o por Inspectoría General.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la/el Profesor jefe siguiendo el conducto regular, quien informará a **Inspectoría General** para hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante y en el acta de Inspectoría General bajo firma del apoderado.

### PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los “fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”. Esta obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

Al respecto, la circular N°482 señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones de carácter sexual aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otras, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. Por tanto, será entendido como acoso sexual cualquier acción o conducta de naturaleza de connotación sexual, que sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o telemática (por medios electrónicos), no deseada o no consentida por la persona que la recibe.

De presentarse un hecho de connotación sexual al interior del establecimiento, se deberán realizar las siguientes acciones en un plazo máximo de 24 horas.

1. **Cualquier miembro de la comunidad** (docente, directivo, asistente de la educación, apoderado o



estudiante), que sea informado/a o testigo de una develación de Connotación Sexual como: Acoso o abuso Sexual y/o Violación hacia un/a estudiante, intervendrá conteniendo y protegiendo a la/el estudiante sin dejarlo solo mientras da aviso de inmediato a Dirección y/o Inspectoría General.

2. **Dirección y/o Inspectoría General** informarán del caso a **Coordinación de Convivencia Escolar** para activar el presente protocolo y solicitar la presencia inmediata de la Dupla Psicosocial, quienes contendrán a la/el estudiante, mientras Convivencia Escolar reunirán los antecedentes que permitan contextualizar el relato. Para ello, actuando con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o los involucrados. La función del establecimiento no es investigar el delito ni recopilar pruebas de lo ocurrido, sino proteger al estudiante, activar los procedimientos pertinentes y denunciar los hechos.
3. **Inspectoría General** se comunicará por vía telefónica con la/el apoderado del estudiante afectado/a y solicitará su presencia inmediata en el establecimiento el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.
4. **Psicólogo/a o Trabajador/a Social** de la dupla psicosocial notificará personalmente al apoderado/a de lo ocurrido, acompañado/a por **Dirección, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar**. En esa instancia se informará el procedimiento a seguir que involucra el denunciar los hechos en las entidades correspondientes como 2° Comisaría de Carabineros, Fiscalía Centro Norte, Ministerio Público, PDI, 35° Comisaría de Delitos Sexuales o tribunal de familia con competencia penal dentro las próximas 24 hrs. de haber conocido el hecho.
5. En caso que el relato se vincule a un evento pasado, la/el **Psicólogo o Trabajador/a Social** realizará la denuncia correspondiente, evaluando si la/el estudiante se encuentra aún en situación de riesgo al mantener contacto con la/el agresor. Si es así, se realizará paralelamente denuncia en Tribunales de Familia para establecer medida de protección y/o solicitar medida cautelar de alejamiento de ser requerido, en un plazo no mayor a 24 horas.
6. En caso que el relato se vincule con una agresión sexual ocurrida hace menos de 24 horas y la/el estudiante presente señales físicas, la/el **Psicólogo o Trabajador Social** deben trasladarse inmediatamente junto a la víctima y a un adulto responsable al servicio de salud de urgencia, más cercano o al servicio médico legal, para la constatación de lesiones, en estos mismos establecimientos será posible realizar las denuncias frente a funcionarios de Carabineros que se encuentren en el lugar, así como también, PDI o 35° Comisaría de Delitos Sexuales para realizar la denuncia y luego ser acompañados por un funcionario/a policial al Servicio de Salud de Urgencia del Hospital San Borja Arriarán o al Servicio Médico Legal para realizar la constatación de lesiones. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, se debe evitar manipular las pruebas y guardarlas en una bolsa cerrada de papel para ser entregada a Carabineros. Se deben evitar las bolsas plásticas.
7. En caso que el relato identifique la agresión sexual como un acto realizado por un **funcionario/a** del establecimiento, se debe proceder de la misma forma que en los puntos cuatro, cinco y seis (4-5 y 6) Junto con ello, la **Dirección del Establecimiento** informará inmediatamente a la Dirección de Educación Municipal DEM, solicitando iniciar un proceso administrativo y/o apartar al funcionario/a de sus labores.



8. En el caso que el relato identifique la agresión sexual como un acto realizado por un/a **Estudiante** del establecimiento, **Dirección, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar** citarán de manera inmediata al apoderado del presunto agresor/a vía telefónica; luego de su llegada, será el especialista de la Dupla Psicosocial, **Psicólogo/a o Trabajador/a Social** quién notificará al apoderado de lo ocurrido y explicará las implicancias legales que deben realizarse en los organismos correspondientes, dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento.
9. En caso de que el presunto estudiante agresor/a, tenga más de 14 años, la **Dupla Psicosocial** informará al apoderado que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual. En caso que sea menor de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación debe ser abordada por los Tribunales de Familia a través de una medida de protección y/o derivación a OPD/OLN, que pueden decretar su derivación hacia algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME) o actualmente Mejor Niñez.

Se debe tener precaución de catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una **experiencia exploratoria**, donde es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente a los estudiantes y no penalizar ni castigar. Por tanto, no se tratará de abuso sexual, las experiencias sexualizadas consensuadas que ocurran entre estudiantes de la misma edad. Sin embargo, si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

#### **IMPORTANTE:**

- La acción de denunciar, no requiere la autorización del apoderado, aunque éste debe estar informado/a inmediatamente después de detectada la situación.
- Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de organismos e instituciones especializadas pertenecientes a la Red Mejor Niñez destinadas por los tribunales que abordan el caso.
- De presentarse nuevos antecedentes en el caso, la Dupla Psicosocial deberá remitir dicha información a la causa del caso.

#### **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

- a. La **Dupla Psicosocial**, deberá velar por el monitoreo y seguimiento periódico del estado emocional y condiciones del/los estudiantes involucrados, por medio de entrevistas con los docentes de aula, observación diaria en el contexto del recreo, reuniones semanales de seguimiento con los apoderados, así como también monitorearán su permanencia y asistencia diaria a clases. En el caso que el/los estudiantes dejen de asistir, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra. Cualquier antecedente nuevo en el caso, la Dupla Psicosocial deberá notificarlo al apoderado del/los estudiantes involucrados, así como también la remisión de antecedentes a través del número de causa en Fiscalía. La **Dupla Psicosocial** generará instancias de formación, al cuerpo docente y asistentes de la educación (de la jornada del/los estudiantes involucrados a no propiciar un nuevo relato de los hechos y hacer uso restringido de los antecedentes que manejan del caso, evitando la estigmatización, juicios de valor, responsabilidades y/o



victimización secundaria. Lo anterior en resguardo también de la identidad de los involucrados.

- b. **Inspectora General** solicitará al apoderado/a del/los estudiantes involucrados un informe del especialista o programa de intervención que entregue las recomendaciones que el establecimiento debe adoptar en cuanto al trato, exigencia, asistencia y horarios de permanencia en éste/estos en la escuela. Así como también informar a los estamentos de la comunidad en instancias formales como consejos y reuniones, con un plazo máximo de 48 horas de conocidos los hechos.
- c. **Unidad Técnica Pedagógica** dispondrá medidas pedagógicas en conjunto con la/el profesor jefe para la realización del que hacer pedagógico, correspondiente a una adecuación si es que el/la estudiante no se encuentra en condiciones de completar la totalidad de lo solicitado, modificar fechas de entrega de trabajos, evaluaciones formativas, acompañamiento de un profesional en el aula, entre otros.
- d. **Profesor jefe**, deberá informar semanalmente al equipo psicosocial y al apoderado/a cualquier cambio conductual o antecedente relevante que presente el/los estudiantes durante el periodo posterior a la develación y judicialización del caso.
- e. **Coordinador/a de Convivencia** en conjunto con la **Dupla Psicosocial** y/o programa externo como: CESFAM, HPV, HPV 2, Profesionales de la Vicaría de la Familia o Profesionales de Salud Mental, realizarán intervenciones, durante el mismo mes de ocurridos los hechos, actividades o talleres para toda la comunidad escolar, que promuevan el autocuidado, la prevención del abuso sexual, la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados, la confianza en sí mismo y los medios para pedir ayuda.  
En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa filtre la información y atente contra la confidencialidad del caso, será tipificado como una falta gravísima, debiendo comenzar un proceso de investigación

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

El presente protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en 4 principios rectores: La no Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo y Protección; y La Participación. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

- a. **Vulneración de Derechos:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.
1. **Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.



## 2. NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

- a. **Baja Complejidad:** Situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere, como:
- ✓ **Educación:** Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
  - ✓ **Salud:** Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
  - ✓ **Familiar:** violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.
- b. **Mediana Complejidad:** Situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos, como:
- ✓ **Educación:** Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (bullying).
  - ✓ **Salud:** Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
  - ✓ **Familiar:** Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por los adultos responsables.
- c. **Alta Complejidad:** Situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito, como:
- ✓ **Educación:** Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
  - ✓ **Salud:** Sin acceso al sistema de salud.
  - ✓ **Familiar:** Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

1. **Cualquier miembro de la comunidad** (docente, directivo, asistente de la educación, apoderado o estudiante) que sea testigo o sea informado/a de una situación de Vulneración de Derechos hacia un/a estudiante, dará aviso con un plazo no mayor a 24 horas a Dirección y/o Inspectoría General.
2. **Dirección y/o Inspectoría General** informarán del caso a **Coordinación de Convivencia Escolar** para activar el presente protocolo y solicitar la presencia de la Dupla Psicosocial, quienes contendrán a la/el estudiante y reunirán los antecedentes que permitan contextualizar el relato y determinar la Vulneración de Derechos y las responsabilidades parentales relacionadas el mismo día de conocerse el relato. Esta acción se realizará de manera privada y confidencial, evitando exponer al/la estudiante y resguardar así su bienestar.
3. **Inspectoría General** se comunicará vía telefónica con la/el apoderado del estudiante afectado/a y solicitará su presencia inmediata en el establecimiento el mismo día de ocurrido el hecho.
4. En el caso de detectarse una Vulneración de **Baja Complejidad**, será el/la especialista de la Dupla



Psicosocial, **Psicólogo/a o Trabajador/a Social**, acompañado de la/el **Coordinador de Convivencia**, quién notificará al apoderado de lo ocurrido, explicando que se realizará un seguimiento semanal del/la estudiante que contempla evaluar su asistencia a clases diaria, presentación personal, higiene, uso de útiles escolares, alimentación, estado emocional y conductual y funcionamiento pedagógico señalado por la/el profesor jefe. La/el apoderado será notificado de los retrocesos o avances de su hija/o al término de cada semana por un mes. De presentarse retrocesos a las dos semanas del seguimiento, se notificará la derivación del grupo familiar a la Oficina de Protección de los Derechos del niño/a OPD. Dicha entrevista quedará por escrito ante la/el Coordinadora de Convivencia Escolar.

5. En el caso de detectarse una Vulneración de **Mediana Complejidad**, será el/la especialista de la Dupla Psicosocial, **Psicólogo/a o Trabajador/a Social**, acompañado de la/el **Coordinador de Convivencia**, quién notificará al apoderado de lo ocurrido y activará las Instituciones para el tratamiento del grupo familiar como son: OPD, CAPS, Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros, según la vulneración de derechos pesquisada. La activación de las redes de intervención se realizará con un plazo de cinco días hábiles de la toma de conocimiento de los hechos. Se informará al/el apoderado que de haber deserción de la intervención (inasistencia de a lo menos tres sesiones, interrumpiendo la reparación del daño realizado), se realizará denuncia por Vulneración de Derechos. Dicha entrevista quedará por escrito ante la/el Coordinadora de Convivencia Escolar.
6. En el caso de detectarse una Vulneración de **Alta Complejidad**, será el/la especialista de la Dupla Psicosocial, **Psicólogo/a o Trabajador/a Social**, acompañado de la/el **Coordinador de Convivencia**, quién notificará al apoderado de lo ocurrido. Si la Vulneración es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) se informará de la denuncia que realizará la/el especialista de la Dupla Psicosocial del establecimiento en la 2° Comisaría de Carabineros, Fiscalía Centro Norte, Ministerio Público, PDI, 35° Comisaría de Delitos Sexuales o ante cualquier tribunal con competencia penal durante las próximas 24 hrs. de haber conocido el hecho. Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una **Medida de Protección** en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl).
7. En caso que la Vulneración haya ocurrido recientemente y la/el estudiante presente señales físicas, la/el **Psicólogo o Trabajador Social** y la/el apoderado deben trasladarse inmediatamente junto a la víctima a la 2° Comisaría de Carabineros, 48° Comisaría de la Familia o PDI para realizar la denuncia correspondiente y luego ser acompañados por un funcionario/a policial al Servicio de Salud de Urgencia del Hospital San Borja Arriarán o al Servicio de Urgencia más cercano, para realizar la constatación de lesiones.
8. De querer realizar la denuncia el apoderado o el adulto significativo, la **Dupla Psicosocial** en compañía de **Dirección, Inspectoría General, Coordinación de Convivencia y/o** explicarán que debe realizarse en un plazo no mayor a 24 hrs. Si acceden, deberán entregar al establecimiento el número de orden de la denuncia o documento que acredite dicha acción en un plazo no mayor a 12 hrs. sino, el establecimiento realizará la denuncia según la obligatoriedad de las 24 hrs. establecidas por ley.



## 9. CONSIDERACIONES GENERALES

En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas formativas que garanticen la **permanencia del estudiante en el establecimiento**, como acciones que resguarden y protejan al estudiante. Recordar que todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de denunciar un hecho de Vulneración de Derechos dentro de las 24 hrs. de tomar conocimiento del hecho.

### SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

- a. La **Dupla Psicosocial**, como medida formativa, en cualquiera de los niveles de vulneración de derechos deberá velar por el monitoreo semanal del estado emocional y condiciones de la/el estudiante, disponiendo para ello de un espacio resguardado y protegido donde se pueda escuchar y contener sin intervenciones. También monitorearán su permanencia y asistencia diaria a clases. En el caso que el/la estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra. Cualquier antecedente nuevo en el caso, la Dupla Psicosocial deberá notificarlo al apoderado de la/el estudiante y remitir antecedentes a la entidad o red de apoyo correspondiente.
- b. La **Dupla Psicosocial** informará al profesor jefe sobre los hechos ocurridos y solicitará no propiciar un nuevo relato de los hechos y hacer uso restringido de los antecedentes que manejan del caso, evitando la estigmatización, juicios de valor, responsabilidades y/o victimización secundario, en un plazo de dos días hábiles.
- c. **Inspectora General** solicitará al apoderado/a recomendaciones del especialista o programa de intervención que el establecimiento debe adoptar en cuanto al trato, exigencia, asistencia y horarios de permanencia en ésta/e en la escuela, una vez que el/la estudiante sea atendido/a, con un plazo de 10 días hábiles.
- d. **Unidad Técnica Pedagógica** dispondrá medidas pedagógicas en conjunto con la/el profesor jefe para facilitar el proceso de aprendizaje de la/el estudiante, facilitando para ello fechas de entrega, trabajos de investigación, evaluaciones formativas, acompañamientos pedagógicos, entre otros.
- e. **Profesor/a jefe**, deberá informar a la dupla psicosocial y al apoderado/a cualquier cambio conductual o antecedente relevante que presente la/el estudiante durante el periodo posterior a la develación y/o judicialización del caso.
- f. **Coordinador/a de Convivencia** en conjunto con la **Dupla Psicosocial** y/o programa externo como: CESFAM, HPV, HPV 2, Profesionales de la Vicaría de la Familia o Profesionales de Salud Mental, realizarán intervenciones, actividades o talleres para toda la comunidad escolar, que promuevan el autocuidado, la prevención de la Vulneración de Derechos Infantil y Adolescente y/o Maltrato Infantil, la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados, la confianza en sí mismo y los medios para pedir ayuda.



## PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación acontecida que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderado, par u otro, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo lo sucedido, **en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar** y dar respuesta a la denuncia. Dicho reclamo se ingresará en **Inspectoría General** del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUN del denunciante.

- 1. Inspectoría General**, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo a **Dirección** del establecimiento, y ésta se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso, que podrá ser Coordinación de Convivencia y/o Inspectoría General, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación. En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección)**.
2. Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección)**.
3. En caso que la denuncia sea contra Dirección, Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes. **(Responsable: Inspectoría General)** A su vez, si la denuncia es contra Inspectoría General, la denuncia ingresará a Dirección del establecimiento, quien asumirá conjuntamente con Coordinación de Convivencia Escolar el caso. **(Responsable: Dirección)**.

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles.

- El responsable de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

- ✓ Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.
- ✓ Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.
- ✓ El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.
- ✓ Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante, en un plazo máximo de 5 días hábiles).
- ✓ El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación. Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

### DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

1. En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
4. Mantener a la estudiante en el mismo curso y jornada, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
5. Resguardar que la condición de embarazo o maternidad de la estudiante no será causal para un cambio de jornada.
6. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
7. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
8. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control de salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial.
9. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
10. Permitirle hacer uso del seguro escolar.
11. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
12. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
13. Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante.
14. Cautelar que la estudiante no participe o sea expuesta a clases o actividades donde pueda estar en contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum. En el caso de



asignaturas que requieran de uso de estos materiales, la estudiante podrá desarrollar trabajos de investigación.

15. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio)
16. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o extraerse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.
17. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

- ✓ No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- ✓ En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- ✓ Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna
- ✓ JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

#### **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD**

1. Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
2. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)
3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
5. Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas.

#### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES**

##### **a) Comunicación al establecimiento:**

- ✓ La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

##### **b) Citación al Apoderado y Conversación:**

- ✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**



- ✓ El Profesor jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**
- ✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:

- El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- U.T.P. elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extra programáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

## PROTOCOLO EN CASO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

### DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD

- ✓ El estudiante que se encuentre ejerciendo el rol de paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan, deberán mantener respeto por su condición.
- ✓ **La Dirección** del establecimiento deberá velar porque se provean las facilidades académicas necesarias para que estos alumnos asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. **(Responsable: Dirección)**
- ✓ El establecimiento deberá indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página [www.convivenciascolar.cl](http://www.convivenciascolar.cl) del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**
- ✓ Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. **(Responsable: Unidad Técnico Pedagógica)**
- ✓ Ser padre no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas. **(Responsable: Inspectoría General)**
- ✓ En casos de paternidad, se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño sano y enfermedad



grave del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia. **(Responsable: Inspectoría General)**

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

#### a) Comunicación al establecimiento:

- ✓ El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

#### b) Citación al Apoderado y Conversación:

- ✓ El Profesor jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ El Profesor jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**
- ✓ El Apoderado firmará con jefe de U.T.P. los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes del estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

#### c) Determinación de un Plan Académico para el estudiante:

- ✓ El Departamento de Orientación y Profesor jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre el estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ U.T.P. elaborará (de ser necesario) una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para el estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**
- ✓ Para velar por la mantención del alumno en el sistema escolar, el Departamento de Orientación, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso. **(Responsable: Orientación)**

### PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS

1. Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento. La solicitud debe contener lo siguiente:



- a) Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)
  - b) Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
  - c) Fecha y Horario de la actividad.
  - d) Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
  - e) Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.
1. La entrega de la solicitud deberá realizarse al menos con 10 días hábiles administrativos de antelación a la fecha de su utilización, con el objetivo de evaluar y asegurar su viabilidad. (de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 de la Ley 19.880)
  2. La solicitud debe incluir claramente la identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto) y de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de organización, teléfono de contacto y correo electrónico).
  3. La Dirección del establecimiento remitirá dicha petición a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, quien, dados los antecedentes y mérito de la petición, otorgará su **APROBACIÓN O RECHAZO** por escrito. Por tanto, la facultad de aprobar o rechazar la utilización del local, es exclusiva de la Dirección de Educación Municipal. Se hará llegar a la **Dirección** del establecimiento educacional correspondiente, el expediente con la aprobación o rechazo.
  4. La Dirección del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán consideradas al momento de resolver su aceptación o rechazo.
- Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la **total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.**
  - Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educativos se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, **que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones"**. De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.



- Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica **CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO** por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.
- Queda totalmente prohibido que las entidades o personas solicitantes y que hacen uso de las instalaciones de un establecimiento, regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, solamente la Dirección de Educación.
- Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como: sillas, mesas, tazas de baño, unitarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.
- Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, de deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.
- De incumplir el solicitante, **La Dirección** del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.

#### PROTOCOLO SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, documento cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de agresión física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre funcionarios del establecimiento o entre éstos y madres, padres, y/o apoderados, al igual de sus respectivos familiares, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). Además, en la aplicación de cualquier sanción respecto de un padre, madre o apoderado, se debe tener presente el bien superior del niño.

Se considerarán conductas no apropiadas entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados, familiares de estos y funcionarios del Establecimiento.
- Utilizar medios cibernéticos, llámese, Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat, etc., para denostar la dignidad de una persona.
- Publicar material impreso o digital que atente contra la integridad psicológica y emocional de la persona.
- Se considerará una falta gravísima el agredir psicológica o físicamente a un adulto integrante de la comunidad Educativa, ya sea funcionario o apoderado.

Pasos a seguir frente a este tipo de situaciones:

1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), **se debe detener** el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento. **Responsable: Persona que**



## presencia el hecho.

2.- Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, asistente a la educación o Inspector, **se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar**, quién informará de la situación a Dirección y llevará a cabo el proceso de recabar antecedentes de lo sucedido entrevistando a las partes. **Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar.**

3.- De ser necesario se dará contención al o los estudiantes/s que presenciaron los hechos evaluando su estado emocional y determinando si es necesaria la derivación a especialista (Psicólogo) o a algún estamento de Protección al niño/a, por ejemplo, OPD, si es que alguno de los adultos que participó en la agresión es familiar de él/ella, para descartar que exista VIF. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

4.- En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones bajo la aprobación del mismo agredido. **Responsable: Coordinador de Convivencia Escolar.**

6.- Se conversará con los adultos involucrados a través de una entrevista personal de las medidas que se aplicarán según corresponda, sobre todo si estas representan una vulneración de derechos (mediación, cambio de apoderado, investigación sumaria, denuncia, etc.) enfatizando que la escuela sólo tendrá incidencia en los hechos sucedidos al interior del establecimiento, por lo que las situaciones externas son responsabilidad de los adultos involucrados. **Responsable: director/a.**

## PROTOCOLO DE CELULARES

Se establece como acuerdo institucional el siguiente protocolo de uso de teléfonos celulares en horario de clases. Esta medida responde a la solicitud de docentes y estudiantes de disminuir el impacto nocivo en el clima de aula generado por el uso del mismo. Éste contempla las siguientes medidas:

1.- Al inicio de la jornada escolar, los/as estudiantes depositarán sus celulares en cajas transparentes destinadas a cada curso. Posteriormente, las cajas serán llevadas a Inspectoría General en donde serán guardadas para ser abiertas al término de la jornada y ser devueltos. **(responsable: Inspector General y Profesor a cargo).**

2.- Si el/la estudiante oculta la posesión de su celular y se da aviso de su tenencia, se le solicitará la entrega inmediata del mismo en Inspectoría General, se firmará compromiso de cumplimiento de norma y se dejará registro en su hoja de vida. **(responsable: Inspector General y/o Profesor a cargo).**

3.- Si el/la estudiante por segunda vez no hace entrega de su celular ya teniendo un compromiso vigente, se requisará el objeto, se notificará al apoderado y se informará que de reiterar la acción se tomará como una falta grave. Se dejará registro en su hoja de vida. **(responsable: Inspector General y/o Profesor a cargo).**

4.- Si el/la estudiante no accede a entregar su celular, se dará aviso a Inspectoría General quien informará al apoderado de manera inmediata solicitando su presencia en el establecimiento. Se aplicará sanción correspondiente a faltas graves y se dejará registro en la hoja de vida del/la estudiante. En cuanto al apoderado, se notificará el incumplimiento de su compromiso y, por tanto, que, si reitera una falta, se evaluará la cancelación de su rol como apoderado. **(responsable: Inspector General y/o Profesor a cargo).**



## PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO 0812

El presente protocolo se basa en la Circular N° 0812 de la Superintendencia de Educación que Garantiza el Derecho a la identidad de género de niños y adolescentes en el ámbito educacional.

### Marco Legal

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre Derechos del Niño.
- Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad.
- Ley 20.370 General de Educación (LGE).
- Ley 20.845 Inclusión Escolar.
- Ley 20.609 que establece Medidas Contra la Discriminación.
- Ley 21.120 que reconoce y da Protección al Derecho a la Identidad de Género.

### Medidas de apoyo a los estudiantes trans en el contexto educativo

- APOYO A LE ESTUDIANTE Y SU FAMILIA -Velar por un diálogo permanente entre profesor/a jefe y estudiante para facilitar acompañamiento y ajustes con la Comunidad Educativa. -Dar facilidades y coordinarse con entidades y programas de acompañamiento profesional.
- ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Promover espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a la Comunidad Educativa para garantizar la promoción y el resguardo de los derechos de estudiantes trans.
- USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS Adoptar medidas para que adultos responsables de dar clases y vincularse directamente con el estudiante, usen su nombre social correspondiente, sin excepción.
- USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS El uso de nombre social debe ser requerido por madre, padre o quien tenga la tutoría del niño/a. En caso de ser mayor de 14 años puede solicitarlo cada estudiante.
- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS Se deberán entregar las facilidades necesarias para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias de su proceso. Toda adecuación debe acordarse con la familia velando por respetar el interés superior del niño/a, resguardando su privacidad e integridad. Se podrán usar baños inclusivos u otra alternativa consensuada.
- PRESENTACIÓN PERSONAL Le estudiante trans tendrá derecho a expresarse libremente, a utilizar el uniforme, ropa deportiva y accesorios que considere más adecuados para su identidad y expresión de género, sin que esta deba ser binaria o concordante con la identidad por la que ha solicitado ser llamada/o. Esto debe consignarse en los Reglamentos Internos del Establecimiento (RICE principalmente).
- SE AGREGA EL NOMBRE SOCIAL A DOCUMENTOS ESCOLARES Para facilitar la integración cotidiana se puede agregar el nombre social al libro de clases y a la documentación escolar: -Comunicaciones -Informe de personalidad. -Informes de especialistas. -Diplomas. -Listados públicos.
- USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES El nombre legal seguirá figurando en los documentos



legales del establecimiento mientras no se haga cambio en la partida de nacimiento. - Libro de clases. - Certificado anual de notas.

### Protocolo

- 1.- Madre, padre o tutor/a legal los niños/as y adolescentes trans podrán solicitar al Establecimiento Educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita le estudiante.
- 2.- En caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar autónomamente la entrevista, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes. (Expresión legal del principio de Autonomía Progresiva).
- 3.- Se solicita formalmente una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, quien tendrá que dar facilidades para concretar la reunión en plazo no superior a 5 días hábiles
- 4.- Se registra en acta simple los acuerdos alcanzados, medidas a adoptar y la coordinación de plazos para implementación y seguimiento. Cada copia del acta debe ser firmada por las partes involucradas.
- 5.- Una vez formalizada la solicitud, el Establecimiento Educacional deberá adoptar las medidas de apoyo necesarias para la adecuada inclusión de les estudiantes transgénero.
- 
- 6.- Toda medida debe ser adoptada con el consentimiento previo de le estudiante y de su madre, padre, tutor y/o apoderada/o.
- 
- 7.- La eficacia de las medidas y su aplicación podrán ser revisadas y evaluadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo de reunión con todas las partes.
- 
- 8.- Las autoridades y adultos de la Comunidad Educativa deben velar por el derecho a la privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

### PROTOCOLO EN CASO DE AUTOLESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA Y ACTO SUICIDA

#### CONCEPTOS IMPORTANTES:

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino, singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros. Por ejemplo: los docentes, los apoderados, los estudiantes, etc., lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El objetivo de este protocolo es establecer de manera clara los pasos a seguir cuando un estudiante presenta gesto, intento o suicidio. Para facilitar el procedimiento se va a distinguir los siguientes conceptos:

**Conductas Autolesivas:** auto provocación de lesiones sin intenciones claras de quitarse la vida. Se considera un pedido de ayuda. Realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. (Suyemoto Kl. The functions of Self-mutilacion. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)



La conducta autolesiva como toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, pero no tiene por objetivo la intención suicida o de provocar la muerte. Conducta suicida a la ideación suicida, el intento de suicidio y el suicidio.

**Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daños (“a veces tengo deseos de cortarme con un cutillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

**Intento suicida:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio consumado:** término de una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Obs: La activación del protocolo de Ideación Suicida y Suicidio debe ser notificada a la DEM a través de su formulario online.

### I FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS

1.- Recepción de la información: Responsabilidad: Cualquier actor de la comunidad educativa.

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos. Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Escolar.

2.- Entrevista con el/la Psicólogo/a: Responsabilidad: Psicóloga/o (psicosocial y/o PIE) y profesora jefe/a. (y/o docente con vínculo significativo).

El psicólogo/a entrevista al estudiante e informa junto con el/la docente jefe/a al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista. El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Establecimiento Educacional el diagnóstico y sugerencias de manejo. El apoderado/a tiene de 01 a 20 días hábiles para entregar la información. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia según criterio y evaluación del equipo de convivencia escolar. 6 7 Antes del reintegro del estudiante, el/la psicóloga/o deberá realizar una reunión de trabajo con el profesor/a jefa y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. En dicha reunión se evaluarán posibles decisiones, tales como: evaluación diferenciada, trabajo con el grupo-curso, entre otros. (Plan de intervención con el equipo de aula). Mantener registro de todo proceso y del seguimiento/monitoreo.



3.- Seguimiento: Responsabilidad: Psicólogo/a, es importante mencionar que en ausencia del psicólogo un actor del equipo de convivencia escolar debe resguardar que se realice el monitoreo. El Psicólogo/a deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. Si es necesario establecer contacto con el profesional externo. Evaluar con el equipo, las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento educacional, al menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implique ningún riesgo para él/ella. El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.



## II FRENTE A CONDUCTAS DE IDEACIÓN

1.- Recepción de la información: Responsabilidad: Cualquier actor de la comunidad educativa.  
Plazos: dentro del mismo día de la recepción del caso.

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos. Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Escolar.

2.- Entrevista con el/la Psicólogo/a: Responsabilidad: Psicólogo/a (psicosocial y/o PIE)

El Psicólogo/a entrevista al estudiante e informa al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista. Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. No solicitar que el/la estudiante vuelva a relatar lo expresado a otro adulto del establecimiento educacional, ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.

Durante la entrevista se indaga sospecha y gravedad del riesgo suicida, para ellos se aplicará la Escala Columbia (C-SSRS), clasificándose en riesgo leve, moderado y alto. Hay que considerar que en un riesgo vital no aplica condicionalidad. Informar siempre al director el riesgo detectado y las acciones a seguir. El psicólogo/a solicitará que él/la apoderado/a asista al establecimiento educacional a retirarlo/a y a reunión de manera urgente. El profesional acompañará al estudiante hasta que sus padres y/o apoderada/o la venga a retirar.



### 3.- Información a los padres: Responsabilidad: Psicóloga/o (Psicosocial o PIE) y profesora jefe/a.

En reunión con el padre/madre y/o apoderado/a, se le entregará detalles de lo ocurrido y de la conversación con el/la estudiante. Se contiene y se les informará acerca de los pasos a seguir:

- **Frente a categoría Leve:** (El estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, es capaz de rectificar su conducta y realizar un autocrítica).

El profesional debe informar al apoderado, en esta entrevista preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarse con redes. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no. Informar que son responsables de solicitar hora de atención en salud mental para el estudiante en el centro de salud correspondiente. Para ello se le entregará ficha de derivación y la escala de Columbia (C-SSRS) aplicada por el profesional del establecimiento educacional. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida. El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 15 días hábiles<sup>8</sup>, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.<sup>9</sup> El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

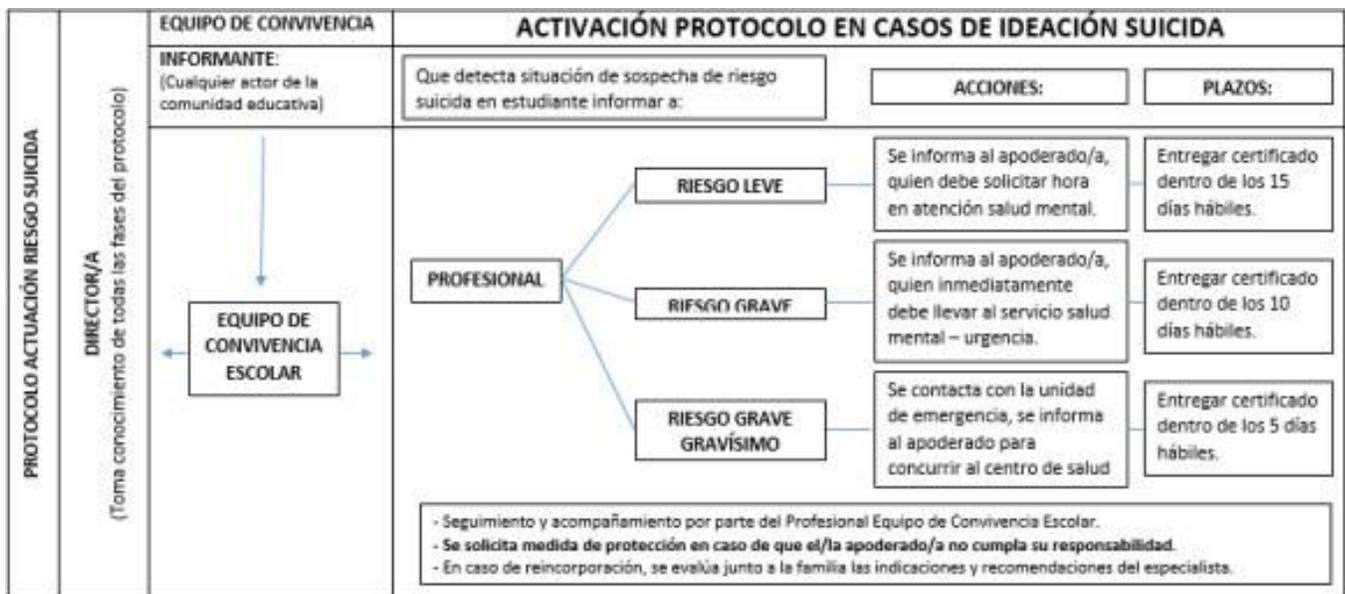
- **Frente a Categoría riesgo moderado:** (El estudiante presenta ideación suicida y transmite una idea general de cómo hacerlo (método), sin un plan específico y sin intención de actuar. También presenta riesgo moderado si el estudiante señala haber intentado terminar con su vida o manifiesta preparación para hacerlo hace más de 3 meses).

En este caso se debe proceder de la misma manera que en riesgo leve: se informa al apoderado, se le entrega hoja de derivación y encuesta Columbia para que solicite hora de atención en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida. En caso de que no cumpla el apoderado con ello se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derecho. El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento y entregar recomendaciones a la familia en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana como acompañamiento permanente del estudiante y limitar acceso a medios letales u otros. El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 10 días hábiles<sup>10</sup>, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia<sup>11</sup>. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable. El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

- **Frente riesgo grave- gravísimo:** (Si en el relato del estudiante se aprecia ideas activas para quitarse la vida, existe cierto grado de intencionalidad de llevarla a cabo o señala detalles del plan de cómo suicidarse. También en el caso que relata conducta suicida durante los últimos 3 meses o frente a una conducta suicida sin lesiones en el establecimiento).

Frente a ello el profesional debe informar inmediatamente al apoderado, quién tendrá que llevar al estudiante a la urgencia psiquiátrica del hospital San Borja (si es menor a 15 años) o al hospital Horwitz (si es mayor a 15 años). Al

apoderado se le hará entrega de la ficha de derivación y la escala Columbia aplicada para ser presentados en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información. Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación. El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 05 días hábiles<sup>12</sup>, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia<sup>13</sup>. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.<sup>14</sup> El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.



### III FRENTE A CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO

**Frente a un riesgo inminente de suicidio** en el establecimiento o ante una conducta suicida con resultado de lesiones, se informa inmediatamente al apoderado y a la unidad de urgencia solicitando apoyo de ambulancia. Se debe considerar que al menos un funcionario/a, idealmente dos acompañen al estudiante en el traslado hasta que llegue el apoderado (Activar protocolo de accidente escolar). En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que el apoderado concurra al establecimiento y pueda trasladar al estudiante al centro de urgencia.

En ambos casos los profesionales del equipo de convivencia escolar estarán a cargo de realizar seguimiento, se sugiere tomar contacto directo con los especialistas con previa autorización del apoderado/a con el propósito de generar un plan de apoyo y/o intervención interno del establecimiento educacional.

También se debe determinar en conjunto con la familia la información que se puede transmitir a la comunidad e identificar e indagar si existen elementos del contexto escolar que estén afectando al estudiante.

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la



situación.

Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. (Relacionar esta indicación a espacios de orientación y apoyo en aula). Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

Reincorporación:

En el caso de que exista recomendación del profesional médico a no retornar a clases o la misma sea una decisión del apoderado/a, se debe realizar reunión con la familia, director, jefe de UTP, profesor jefe y profesional del equipo de convivencia escolar, PIE, para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos que necesitará el estudiante, para que su proceso pueda continuar de manera regular. Lo mismo ocurrirá cuando el estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomienda retomar las clases y rutinas.

Además, identificar un adulto significativo en el establecimiento al que pueda recurrir en caso de crisis. El establecimiento no puede negar la reincorporación arbitrariamente.

Se considerará como medida extraordinaria la disminución de jornada o cierre de año anticipado del estudiante siempre y cuando el profesional especialista certifique esta medida como parte del tratamiento.

Y para dar cumplimiento al plan curricular del establecimiento UTP realizará seguimiento de los contenidos trabajados desde el hogar con recursos pedagógicos entregados por profesores del nivel. Se debe dejar constancia firmada del acuerdo.

### **EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO**

En caso de suicidio: Responsabilidad: Dirección o en su defecto quién designe.

Periodo: Durante el mismo día que se toma conocimiento.

En el establecimiento educacional: El director llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente. Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.

Fuera del establecimiento educacional: El establecimiento toma conocimiento del suceso, el coordinador de convivencia escolar y/o el psicólogo/a al momento de tomar conocimiento del hecho, se contacta telefónicamente y/o con visita domiciliaria con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Werther).

### **ACCIONES POSTVENCIÓN**

Acciones Postvención: El director debe informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitida a los estudiantes.

Las intervenciones con los estudiantes, se sugiere iniciar siempre con los compañeros/as (amigos/as) más cercanos/as, luego al nivel curso, después a los cursos paralelos y por fin todo el establecimiento educacional.



Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia, además considerar en los rituales respetar siempre la orientación religiosa de la familia.

Intervención con el curso por parte del equipo de convivencia: ofrecer información a los compañeros sobre dónde pueden solicitar apoyo en situaciones complejas. Nunca dar detalles sobre el intento de suicidio y métodos. Acoger las inquietudes de los estudiantes y brindarles contención por parte del profesor jefe con el apoyo del equipo psicosocial y/o directivo. También pesquisar grupo de riesgo para intervenir en la comunidad educativa y solicitar apoyo de los centros de salud. Para profundizar acciones en este punto revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.

#### REDES PARA CONTACTO:

- Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán Dirección: Av. Santa Rosa N°1234, Santiago Teléfono: 22574 9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172 Horario: Las 24 horas del día. Derivaciones: (hasta 15 años, 11 meses y 29 días)
- Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) Consultorio N° 1 Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago. Teléfono: 22483 3563 Horario: Lunes a Viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos: 0800 a 24.00 horas
- Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP) Dirección: Av. Portugal N° 134, Santiago Teléfono: 22463 3666 (informaciones) Horario: Las 24 horas del día
- Urgencia del Hospital Psiquiátrico Horwitz Dirección: La Paz 841, Santiago, Recoleta, Región Metropolitana Horario: lunes a domingo de 8:00 a 17:00 horas. Teléfono: (2) 2575 8850 Derivaciones: (sobre los 15 años de edad)
- Salud Responde Fono: 600.360.7777

Busca resolver la necesidad de información de la población en múltiples materias asociadas a la salud. Para esto, pone a disposición de la población una plataforma telefónica integrada por médicos, odontólogos, psicólogos, enfermeras, matronas y kinesiólogos, que, durante las 24 horas del día, los 365 días del año, informan, orientan, apoyan y educan a sus usuarios.

- Fundación Todo Mejora Trabajan a través de programas para prevenir el suicidio de todos aquellos jóvenes que sufren el bullying homofóbico, rechazo familiar y la discriminación en Chile por su orientación sexual, identidad o expresión de género, real o percibida. Trabaja para visibilizar una vida plena para los adolescentes LGBT, impulsar un debate público para prevenir el suicidio y el bullying, promover estrategias de intervención con instituciones pertinentes.
- Hora Segura De lunes a domingo tienen 45 horas de Hora Segura en el chat de [todomejora.org](http://todomejora.org) o descargar la aplicación para celulares donde un especialista conversarán contigo. Horarios: Lunes a Domingo: 13.00 a 14.00hrs, Lunes a Viernes: 18.00 a 00.00, Sábados y Domingos: 19.00 a 23.00. Correo donde podrán escribir a especialistas y recibir el apoyo: [apoyo@todomejora.org](mailto:apoyo@todomejora.org)
- Fundación Vínculos Fono: 22 244 2533 Brinda servicios, cursos y talleres con miras a que las personas para experimentar la felicidad, desarrollan proyectos orientados a mitigar el dolor emocional a través de programas que enseñan a los pacientes a tomar control sobre su vida y explorar sus potencialidades.



EQUIPO DE CONVIVENCIA		ACTIVACIÓN PROTOCOLO EN CASOS DE SUICIDIO CONSUMADO	
		LINEA DE ACCION:	ACCIONES:
<b>PROTOCOLO ACTUACIÓN RIESGO SUICIDA</b>  <b>DIRECTOR/A</b> (Responsable activación del protocolo)	<b>SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	Llamar inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente.	Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.
	<b>SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO</b>	se contacta con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Werther).	
	- Informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitida a los estudiantes. - Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia, además considerar en los rituales respetar siempre la orientación religiosa de la familia.		

**PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS**

En caso que un estudiante presente una crisis de conducta por motivo de una descompensación y/o desregulación emocional que tenga como resultado autoagresiones, agresiones a terceros y que impida el desarrollo de la clase al interior del aula o represente un peligro en el contexto de recreo, se deberá:

- 1.- Dar aviso a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente a Psicólogo o profesional del equipo PIE que tenga un vínculo con el/la estudiante para efectuar contención. **(responsable: Docente a cargo en el contexto del aula y cualquier funcionario/a en contexto de recreo).**
- 2.- Si la desregulación ocurre en el contexto del aula, mientras concurre el Psicólogo o profesional del equipo PIE que tenga un vínculo con el/la estudiante, es responsabilidad del profesor jefe o el/la docente que se encuentre en el aula realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable. Por otra parte, en el contexto de recreo, el/la funcionario/a que presencie el hecho deberá informar inmediatamente a inspectoría general para realizar la contención del/la estudiante. **(responsable: Docente a cargo o funcionario/a que presencie el hecho).**
- 3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los estudiantes. **(responsable: Psicólogo del establecimiento).**
- 3.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante **(responsable: Profesor a cargo)**
- 4.- Recabar información sobre el estudiante en un plazo máximo de 1 día ocurrido el hecho (antecedentes médicos, familiares y derivaciones) **(responsable: Dupla Psicoeducativa)**
- 5.- Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación al momento de ocurrida la descompensación y/o desregulación emocional para retirar al estudiante del establecimiento. Se cita a reunión con equipo psicoeducativo para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia, con un plazo máximo de 5 días ocurrida la descompensación y/o desregulación emocional. **(responsable: Inspectoría General)**

6.- En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos. Se realizará seguimiento semanal de estos por medio de entrevista con el/la apoderada/o, advirtiendo que en caso no de cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al/la estudiante, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los/as estudiantes. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del/la estudiante. **(responsable: Dupla psicoeducativa)**



7.- El departamento psicoeducativo deberá realizar diagnóstico del/la estudiante, derivar a evaluación externa o tratamiento en los centros de salud correspondientes (CESFAM, COSAM, Hospital San Borja, Clínica, etc.); y realizar el seguimiento según los plazos estipulados, en coordinación con otras instituciones que intervengan con el/la estudiante. Se realizará en paralelo acompañamiento pedagógico diversificado, el cual suplirá la pérdida de clases correspondiente (**responsable: Dupla Psicoeducativa, UTP y Equipo PIE**).

#### **Acciones ante la activación del Protocolo en Caso de Crisis por descompensaciones y/o desregulaciones reiteradas.**

##### **■ Cuidados especiales de salud:**

**-Estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes:**

**El/la estudiante que posea un diagnóstico específico que lo incluya en el programa PIE posee un periodo de adaptación pertinente a sus necesidades, el cual puede incluir acompañamiento de un/a tutor/a sombra, acortamiento de jornada, etc. Es deber del equipo PIE establecer planes de acción con los/as estudiantes que presenten dificultades que afecten el clima del aula y/o no puedan mantenerse dentro de la sala de clases. Estas acciones deben ser socializadas con el/la apoderado/a, equipo directivo y ser formalizadas en acta.**

##### **-Estudiantes sin necesidades educativas especiales.**

El apoderado debe informar a través de su Profesor jefe o Inspectoría General sobre algún cuidado especial de salud de un estudiante, como también del tratamiento médico y psiquiátrico que sigue y del cual el establecimiento debe tener conocimiento. Es deber del apoderado o tutor tener al día el tratamiento neurológico y psiquiátrico o cualquiera que afecte la salud del estudiante. Si el tratamiento neurológico, psiquiátrico o de cualquier otro tipo no estuviera al día y la salud del estudiante fuera un riesgo para él/ella o para la comunidad escolar, el departamento psicosocial interpondrá una medida de protección en tribunal de familia en base a la situación vulneradora de los derechos del NNA, además se activará el ordinario 146 de la superintendencia de Educación, esta acción que será realizada por inspectoría general para tomar las medidas correspondientes, las cuales involucran desde reducción de horarios, participación y/o llamadas a los apoderados o interrupción de las actividades presenciales. Toda medida será oportunamente informada al/la apoderado/a mediante los medios formales. Se contará con la modalidad de material pedagógico físico y/o por plataformas virtuales para aquellos estudiantes que presenten importante riesgo tanto para ellos y sus pares, de tal manera de dar los plazos para favorecer que reciban la atención de salud que requieran.

##### **■ Adecuaciones curriculares con ajuste horario:**

En situaciones en las cuales los estudiantes presenten dificultades de adaptación pese a las acciones realizadas por el docente y equipo multidisciplinario en base a su diagnóstico, se procederá a realizar un programa de adecuación con ajuste de horario, donde se establecerán estrategias que realizará el docente para favorecer la adaptación del estudiante dentro de un plazo determinado. Estas adecuaciones estarán vinculadas con la clasificación de las desregulaciones adjuntas en la tabla continua y deberán ser compartidas con Unidad Técnica Pedagógica, Coordinación PIE y Coordinación de Convivencia Escolar, quienes acompañarán al docente en la presentación de estas a la familia del estudiante, firmando la toma de conocimiento. De este modo se podrán realizar adecuaciones respecto a horarios y recursos necesarios en el tiempo que se produzca la crisis o descompensación. Se evaluarán las estrategias adquiridas de manera semanal para realizar los ajustes que se requieran.

Cuando el/la estudiante ingresa al establecimiento en situación de descompensación o de desregulación, no mostrando deseo de incorporarse a la sala de clases ni de acoger instrucciones, se le solicitará al apoderado hacer el retiro de/la estudiante resguardando su integridad física, psíquica y emocional.

Si la descompensación o desregulación ocurre al interior de la sala de clases, el docente a cargo en ese momento, informará a Inspectoría General y activará la red de apoyo correspondiente a la Dupla Psicosocial y/o Equipo PIE a modo de contener al estudiante mientras se establece contacto con el/la apoderado/a o tutor.

Si no se logra sostener esta comunicación, se contactará a los otros familiares presentes en la ficha de matrícula. En el caso de no vincularse con ningún familiar, se realizará visita domiciliaria inmediata.

#### **Niveles de descompensaciones y/o desregulaciones.**



Clasificación de descompensaciones y/o desregulaciones por nivel según compromiso conductual, emocional y/o psíquico.

LEVE	MEDIO	ALTO
El niño/a es capaz de recibir instrucciones del profesor/a a cargo en ese momento y luego de recibir la debida contención emocional logra estabilizarse para permitir el normal desarrollo de la clase. En este nivel el estudiante no presenta intención de auto agredirse ni de agredir o violentar a sus compañeros, docentes u otros.	El/la estudiante tiene dificultad para comprender las instrucciones y recibir la contención del docente a cargo, equipo psicosocial y/o Equipo PIE requerido en el lugar. Presenta escasa estabilidad emocional, manifestando intención de auto agredirse o agredir a terceros, sin concretarlo, dificultando el retorno a un normal desarrollo de la clase. Se cita al apoderado para su retiro.	El/la estudiante tiene nula comprensión de las instrucciones del docente a cargo o del equipo psicosocial, no logra estabilizarse emocionalmente luego de recibir la debida contención, realiza conductas violentas tanto hacia si mismo como a terceros, no permite que el proceso de enseñanza-aprendizaje continúe de la forma adecuada para el grupo curso, por lo que es pertinente tomar medidas a nivel institucional, ya sea retirando al estudiante del aula o al grupo curso para resguardar la integridad del entorno.
Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento
Previo Debido Proceso, se realizará adecuación curricular y reducción de jornada sujeta a una segunda descompensación, en relación con el proceso de adaptación del estudiante.	Previo Debido Proceso, se realizará adecuación curricular y reducción de jornada en relación con el proceso de adaptación del estudiante.	Previo Debido Proceso, se realizará adecuación curricular y reducción de jornada en relación con el proceso de adaptación del estudiante.

**ADECUACIÓN PEDAGÓGICA CON O SIN AJUSTE DE HORARIO EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O REMOTA**

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDANTE	
Nombre:	Rut:
Curso:	Nivel:
Docente:	

DESCRIPCIÓN DE LA ADECUACIÓN
Motivo:
Objetivo:

Estrategias a implementar:
----------------------------



I. Municipalidad de Santiago  
Escuela D-45 Provincia de Chiloé  
Rondizzoni 2738 RBD 8520-0  
Teléfono: 442353581 - 442353582

Horario:
Fecha de inicio de la adecuación:
Fecha en que se evaluará adecuación:

<b>PROFESIONALES QUE PARTICIPAN EN PROCESO</b>
Docente:
Psicóloga/o
Familia:
Otro:

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ADECUACIÓN CURRICULAR CON AJUSTE DE HORARIO**

Fecha de evaluación	Observaciones/modificaciones de estrategias implementadas/ Acuerdos.	Firma docente



## PROTOCOLO USO CRA

### FUNCIÓN BIBLIOTECA CRA

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo al trabajo docente en el desarrollo de habilidades de información, el fomento a la lectura, escritura, pensamiento crítico y habilidades para la vida de nuestros estudiantes. Para ello se dispone de una variedad de materiales, los cuales se ponen a disposición de la comunidad escolar. Además, es un espacio social donde los alumnos ponen en práctica objetivos transversales tales como la autonomía, la solidaridad, el respeto mutuo y el cuidado del bien común.

HORARIO	MAÑANA	TARDE:
	08:00 a 14:00	15:00 a 18: 45 hrs.

### SERVICIOS

- 1.-Préstamo de materiales bibliográficos.
- 2.- Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
- 3.- Almacenamiento y distribución de textos escolares
- 5.- Informar mensualmente a los profesores jefes el listado de estudiantes morosos.
- 6.- Préstamo de Material Didáctico.
- 7.- Recreo divertidos todos los miércoles (DIVERCRA) con el uso juegos de mesa y didácticos.
- 8.- Gestionar uso de talleres en el espacio, tanto gestionados por equipo CRA, docentes o dupla social.
- 9.- Gestionar programa de fidelización de estudiantes lectores y no lectores (Club amigos del CRA)
- 10.- Horario Protegido: espacio de 45 minutos destinado para el uso del espacio físico CRA, por un curso determinado para una actividad de aprendizaje pertinente, planificada y ejecutada por el docente.



## PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Este se realizará solo si el estudiante no tiene deudas en biblioteca, y se extenderá por 7 días corridos que pueden extenderse en el caso necesario por otros 7 días siempre y cuando se le informe a la encargada, quien solicite deberá ser anotado con nombre y curso en el registro de préstamos de la biblioteca. La entrega del libro deberá ser en buenas condiciones y en la fecha señalada.

## HORARIO PROTEGIDO CRA

El horario protegido CRA tiene como objetivo ser un espacio de 45 minutos destinado para el uso del espacio físico CRA, por un curso determinado para una actividad de aprendizaje pertinente, planificada y ejecutada por el docente. Se registrará su asistencia o inasistencia, y el objetivo de la misma por el docente a cargo.

## OBLIGACIONES DE USUARIOS

Se consideran usuarios de la Biblioteca Escolar CRA a los estudiantes, docentes y comunidad escolar

LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR CRA DEL DEBERÁN CUMPLIR LAS SIGUIENTES NORMAS:

- 1.- Mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y con los demás usuarios, así como el orden y limpieza.
- 2.- Está terminantemente prohibido el consumo y venta de alimentos o bebidas en biblioteca.
- 3.- Cuidar la limpieza en la manipulación del material impreso y didáctico para evitar su deterioro.
- 4.- Al retirarse de la biblioteca, devolver los libros o el material utilizado al lugar asignado desde donde se retiró.
- 5.- La encargada de la biblioteca, no se hará responsable por el extravío, pérdida o hurto de artículos personales ingresados por los usuarios al recinto.

## DOCENTES:

- 1.- Los docentes que requieran utilizar la biblioteca para actividades académicas, deben avisar a la encargada CRA con anticipación, con el fin de adecuar el lugar para su uso.
- 2.- La encargada de biblioteca gestionarán desde consejo de curso, la devolución de libros a b i b l i o t e c a por parte de alumnos morosos.
- 3.- Los profesores que envíen algún estudiante (s) a biblioteca en horario lectivo, lectivo, deberá enviar un documento firmado, que indique el trabajo a realizar por el alumno.
- 4.- Para solicitar algún recurso bibliográfico o didáctico el docente deberá acudir personalmente para registrarse con su nombre en el registro de préstamos de la biblioteca, en caso contrario podrá solicitarlo por escrito. Todo material debe ser devuelto al término de la jornada y de acuerdo al horario de atención de biblioteca.

## SANCIONES

- 1.- El personal de biblioteca está facultado para pedir el retiro de un estudiante cuando éste no cumpla con las normas establecidas.
- 2.- Ante la pérdida de algún material en préstamo, se deberá reponer la misma obra, en original, tratándose de un libro, revista, recursos didácticos, audiovisuales o digitales. Si no fuese posible conseguir el mismo material o recurso en el mercado, la encargada CRA podrá solicitar en su reemplazo algún equivalente.
- 3.- Si se sorprende a un usuario dañando, apropiándose indebidamente de algún material, o destruyendo el mobiliario, la encargada CRA deberá dar aviso a inspección para que se tome acción y se aplique la sanción correspondiente al Reglamento Interno del Establecimiento.



## AUTORIZACIÓN PARA PERMANENCIA EN BIBLIOTECA CRA DURANTE HORAS DE CLASES (SIN PROFESOR)

Autorizo a los siguientes estudiantes para que permanezcan trabajando en biblioteca durante mi hora de clase.

**Trabajo a realizar:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Horas en biblioteca:** \_\_\_\_\_

**Nombres:**

1.- \_\_\_\_\_ 2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_ 4.- \_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_ 6.- \_\_\_\_\_

7.- \_\_\_\_\_ 8.- \_\_\_\_\_

9.- \_\_\_\_\_ 10.- \_\_\_\_\_

**Profesor:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_



I. Municipalidad de Santiago  
Escuela D-45 Provincia de Chiloé  
Rondizzoni 2738 RBD 8520-0  
Teléfono: 442353581 - 442353582

**ANEXOS**



**REGLAMENTO INTERNO  
DE EDUCACION PARVULARIA  
“ESCUELA D-45 PROVINCIA DE CHILOE”**

2024



I. Municipalidad de Santiago  
Escuela D-45 Provincia de Chiloé  
Rondizzoni 2738 RBD 8520-0  
Teléfono: 442353581 - 442353582

I. IDENTIFICACION			
Establecimiento	Escuela básica municipal D 45 Provincia de Chiloé	RBD	8520
Dirección	Rondizzoni 2738	Teléfono	442353881-442353882
Director	Sra. Carmen Jara	Mail de contacto	<a href="mailto:eprovinciadechiloe@munistgo.cl">eprovinciadechiloe@munistgo.cl</a> <a href="mailto:cjaradirectora@escuelachiloe.cl">cjaradirectora@escuelachiloe.cl</a> <a href="mailto:cjara@escuelachiloe.cl">cjara@escuelachiloe.cl</a>
Jefe Unidad Técnico Pedagógica	Sra. Claudia Rojo.		
Coordinadora de Educación Parvularia	Sra. María Angélica Barrientos Y.		

## II.- FUNDAMENTOS

Los primeros años de vida son fundamentales para el desarrollo cognitivo del ser humano, estudios científicos avalan la importancia de la primera infancia en el desarrollo cerebral en donde la alta plasticidad del cerebro, permite que las experiencias vividas lo modelen a nivel de estructura y funcionalidad.

Para ello se requiere de un ambiente estimulante y adultos comprometidos por el bienestar físico, social y emocional de niños y niñas, ya que en este periodo aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social.

La Ley General de Educación establece que cada comunidad educativa podrá definir sus normas de convivencia de acuerdo a los valores entregados en el PEI, las que se deben enmarcar a la normativa nacional vigente, y tener como horizonte el desarrollo y la formación integral de las y los estudiantes” promoviendo y asegurando una sana convivencia escolar, basada en el respeto y tolerancia Hoy, de la mano de la Convención de los Derechos del Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.



## **NUESTRO RICE SE BASA EN LO PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA.**

### **A) INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO**

Ordena las decisiones de la comunidad educativa. En cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.

Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

### **B) AUTONOMÍA PROGRESIVA DE NIÑOS Y NIÑAS**

Las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”

El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

### **C) NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación U otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad Educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

### **D) EQUIDAD DE GÉNERO**

Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

### **E) PARTICIPACIÓN**

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación De ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.



## F) INTERCULTURALIDAD

Se debe reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad.

### PRINCIPIOS PEDAGOGICOS:

#### 1. Principio de bienestar:

Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana.

#### 2. Principio de unidad:

Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia.

#### 3. Principio de singularidad:

Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje.

#### 4. Principio de actividad:

La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación.

#### 5. Principio del juego:

El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada.

El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello.



I. Municipalidad de Santiago  
Escuela D-45 Provincia de Chiloé  
Rondizzoni 2738 RBD 8520-0  
Teléfono: 442353581 - 442353582

**6. Principio de relación:**

La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social.

**7. Principio de significado:**

El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conecta con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas

**8. Principio de potenciación:**

Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar



I. Municipalidad de Santiago  
**Escuela D-45 Provincia de Chiloé**  
Rondizzoni 2738 RBD 8520-0  
**Teléfono: 442353581 - 442353582**



## II. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa se encuentran consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación, figurando en la página 10 del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Técnico de nivel superior en educación de párvulos, primero y segundo básicos.

## III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Se establece las normas y disposiciones que regulan el funcionamiento, estructura y vinculaciones de los diferentes estamentos de educación Parvularia de nuestra escuela, teniendo como foco, la formación del párvulo como sujeto de derecho, la vida en comunidad y el logro de aprendizajes según las nuevas bases de la educación parvularia.

- a) Los tramos curriculares que imparte nuestra escuela en Educación Parvularia, según lo establece el decreto 315, son NT1 y NT2, correspondientes al tercer nivel de Educación Parvularia.
- b) Los horarios de funcionamientos del establecimiento de los niveles NT1 y NT2 son de 8:00 a 15:05 horas
- c) El ingreso de los y las estudiantes será a través del adulto responsable, quien ingresa al establecimiento con su hijo e hija y entregara a las educadoras correspondientes por nivel.

### Recepción:

- La recepción de los estudiantes es realizada en el hall de la escuela por las educadoras de párvulos y/o las técnicas de párvulos desde 8:00 horas hasta las 8:15 Horas.
- El estudiante que ingrese fuera del horario establecido por el colegio deberá quedar registrado en el libro de atraso del nivel inicial, asistente de la educación el cual acompañara al estudiante a sala de clases para iniciar su jornada.

### Retiro de niños (as) durante la jornada escolar:

- Será Inspectoría General, bajo confirmación del profesor jefe y/o educadora, quien autorice la salida del estudiante durante la jornada de clases.
- Cualquier retiro dentro de la jornada (problema de salud, hora al médico, duelo, etc.) deberá ser informada por el apoderado previamente mediante una comunicación por escrito. En casos de URGENCIA excepcionalmente podrá informar mediante whatsapp el retiro del párvulo.
- En caso que el apoderado autorice a otra persona deberá enviar una comunicación en el cuaderno de comunicaciones con los datos de la persona autorizada, (nombre completo, Rut o pasaporte) la que al momento del retiro del estudiante deberá presentar su cédula de identidad.
- La inspectora de patio, es la encargada de completar el libro de registro de retiros de la escuela una vez que se ha informado a la educadora y/o asistente de párvulos.

### Retiro de niños (as) al término de la jornada escolar:

- La entrega de la/el estudiante lo realiza la educadora y/o técnico en párvulos de forma personalizada a cada apoderado o a la persona autorizada previamente por éste en el cuaderno de comunicaciones.
- En caso que el apoderado autorice a otra persona para retirar a su pupilo/a deberá informar por escrito en el cuaderno de comunicaciones los datos de la persona autorizada, (nombre completo, Rut o pasaporte) quien al momento del retiro del estudiante deberá presentar su cedula de identidad o pasaporte.
- La puntualidad a la hora del retiro de las/los estudiantes es esencial; ya que, no existe personal dedicado a la atención de los estudiantes después de las 15:20 hrs. por lo tanto, los estudiantes deben permanecer al cuidado de Inspectoría General en ese lapso de tiempo y se aplicará protocolo de atrasos.



I. Municipalidad de Santiago  
Escuela D-45 Provincia de Chiloé  
Rondizzoni 2738 RBD 8520-0  
Teléfono: 442353581 - 442353582

- d) **Proceso de admisión:** La matrícula es un acto por el cual la escuela y la familia se comprometen a pertenecer y trabajar a nuestra comunidad educativa. Las encargadas de matrículas son Sra. Lisette Merino y Sra. Katherine Armazán.
- e) **Organigrama:** En cuanto al organigrama del establecimiento y roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación, estos se encuentran presentes en las páginas 15 y 22 del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- f) **Comunicación con la escuela:** En cuanto a los mecanismos de comunicación con las familias, los medios formales y efectivos de comunicación serán: cuaderno de comunicaciones, correo electrónico y contacto telefónico registrados por el apoderado en la ficha de matrícula. Respecto a los medios de difusión de circulares, cambio de actividades u otros, serán la página web y redes sociales institucionales. En caso de cambio de número telefónico es DEBER del apoderado informar el cambio para mantener la comunicación.
- g) **En caso de enfermedad del niño/a:** Es DEBER del apoderado resguardar la salud y actuar en caso de enfermedad, acudiendo al servicio de salud correspondiente (privado o público). Informar si el o la pupila, presenta sintomatología.



### Registro de asistencia, inasistencia y atrasos

**Asistencia:** En cuanto a la asistencia, ésta se contabilizará hasta las 9:30 horas y dicho registro es realizado por la educadora de párvulos en el libro de clases. Los/las estudiantes que llegan después de las 9:30 hrs. quedarán ausentes en el registro de asistencia, sin opción al seguro escolar y se consignará el atraso en su hoja de vida.

**Inasistencias:**

Las inasistencias deberán ser justificadas en el cuaderno de comunicaciones y/o presentar certificado médico cuando corresponda. El certificado médico debe ser presentado dentro de las 24 horas siguientes a la emisión de la licencia por el medio que estime conveniente.

**Atrasos:**

Cuando un/a estudiante llega atrasado/a, el apoderado deberá firmar libro de atrasos presente en portería. Al tercer atraso del mes se deja constancia en libro de clases y se envía comunicación al apoderado.

Si reincide y tiene tres atrasos más, se citará al apoderado desde inspección general para justificar los atrasos y se firmara compromiso de asistencia.

#### **IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

En cuanto al contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula, éste se genera a través del sistema de admisión SAE del ministerio de educación, el cual es un proceso centralizado, transparente y democrático.

La postulación es directamente en [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), según las fechas y disposiciones del ministerio de educación. Todo estudiante que lo desee puede ingresar a la escuela siempre que exista vacantes para acogerlo. El requerimiento de edad mínima para ingresar a los diferentes niveles del colegio será:

Nivel	Edad al 30 de marzo
NT1	4 años cumplidos
NT2	5 años cumplidos

#### **V. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.**

Nuestro establecimiento no presenta pagos o becas en niveles de transición por no presentar un régimen de financiamiento compartido.

#### **VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO**

##### **UNIFORME**

El uso del uniforme oficial de la escuela está de acuerdo al decreto 215 de 2009 del Ministerio de Educación, la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. El uniforme del Tercer Nivel de Educación Parvularia es:

**Uso diario:**

- Buzo de la escuela con insignia de ésta en el costado superior izquierdo de la chaqueta y de la polera.
- Polera piqué roja con cuello azul con insignia del colegio
- Delantal cuadrille rojo con el nombre bordado o escrito en el costado superior izquierdo.
- Zapatillas.



### **Excepciones:**

- Si por algún motivo el apoderado no cuenta con los recursos para poder adquirir el uniforme de la escuela, en ningún se le negará al estudiante el ingreso al establecimiento. Se sugiere que la prenda sea de buzo con los colores institucionales.
- En caso de que el establecimiento cuente con ropa de uniforme de la talla del estudiante, el equipo psicosocial se encargará de entregar al apoderado la prenda correspondiente para que pueda lavarla y hacer uso de ella.
- Las zapatillas con ruedas están prohibidas por riesgo de generar accidentes escolares.
- En caso de actividades en donde los estudiantes ingresen con ropa de calle, se sugiere que la vestimenta sea ropa cómoda y de fácil manipulación por el estudiante, para resguardar su integridad física.

### **ROPA DE CAMBIO**

Ante la necesidad inminente de que un estudiante requiera del cambio de una prenda de ropa por causas accidentales y aisladas, propias o efectuadas por terceros como: mojarse o ser mojado/a con líquidos, ensuciarse con materiales escolares, orinarse, entre otros; el equipo de aula se contactarán con los apoderados titulares para que estos puedan asistir al establecimiento a realizar el cambio y limpieza. De no poder asistir, el apoderado titular deberá enviar a otro familiar o persona de confianza que esté debidamente ingresado en la hoja de vida del estudiante a realizar la acción, informando de su nombre, rut y vínculo familiar a la educadora. Esta información se dejará estipulada en primer día de clases y primera reunión de apoderados.

Los equipos de aula evitarán realizar esta acción en resguardo del niño/a y de las funcionarias.

Solo en casos excepcionales en los que el apoderado u otro familiar no puedan asistir al establecimiento a realizar dicha acción, la encargada principal será la técnica en párvulo, quien solicitará apoyo de una asistente de educación, y en casos de urgencia acudirá a equipo de aula o educadora, en supervisión de equipo de gestión, con el propósito de evitar estar a solas con el niño o niña. El procedimiento será el siguiente, se dispondrá al/la estudiante de ropa de cambio y útiles de limpieza, promoviendo la autonomía del estudiante indicando la instrucción de forma verbal, con el fin de resguardar la integridad del equipo de asistencia. Este procedimiento de notificación será informado a apoderado titular por medio de Inspectoría General.

De ser una situación recurrente, se derivará al o la estudiante al equipo psicosocial de forma emergente para su evaluación y seguimiento. El establecimiento no cuenta con la infraestructura correspondiente para abordar situaciones de muda.



## VII. REGULACIONES REFREIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

Cada establecimiento Educacional que posea Educación Parvularia, debe contar con un Plan de Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa. Dicho Plan se encuentra sujeto a activación por el encargado PISE, Docente Fernando Mendoza.

### **SEGURIDAD:**

El Plan de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad. Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

### **HIGIENE Y SALUD:**

Medidas orientadas para garantizar la higiene personal y del establecimiento. Se establecen rutinas diarias, basadas en instrucciones específicas y reiteradas, que favorezcan la formación de hábitos de higiene de forma autónoma, como son:

- Lavado de manos, el hábito de utilizar el baño en horarios determinados, entre otros.
- Existe una campaña permanente del aseo y ornato de las dependencias del colegio.
- Las dependencias de servicios higiénicos de los párvulos, se revisan y mantienen diariamente durante y una vez finalizada la jornada.
- Servicios higiénicos de párvulos son exclusivos para los niños y niñas de NT1y NT2. Se mantienen abiertos solo en el horario de clases del nivel inicial.



## VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### Procedimientos de evaluación:

Los alumnos/as del tercer nivel de Educación Parvularia del Colegio Provincia de Chiloé serán evaluados según el Decreto 481/2018, correspondiente a las Bases Curriculares de Educación Parvularia. Dicha normativa enfatiza que la evaluación en la Educación Parvularia debe ser entendida como un **proceso permanente** y auténtico al efectuarse en todo momento educativo (evaluación diagnóstica, formativa y sumativa) y **sistemático** al responder a una planificación y a un análisis posterior.

Los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados, con un informe cualitativo, correspondiente a los aprendizajes esperados, explícitos en las Bases Curriculares.

- **Evaluación diagnóstica:** Se evaluarán los conocimientos o requisitos previos de los niños/as en relación a los aprendizajes esperados.
- En los casos de Estudiantes con Diagnóstico permanente, se procederá a realizar en cada inicio de ciclo adaptación de acceso en el tiempo de permanencia en la escuela., para esto el equipo de aula entregara un documento en el inicio del año al apoderado, para su conocimiento y firma de este.
- **Evaluación formativa:** Se llevará a cabo durante todo el proceso pedagógico, aporta antecedentes que se relacionan con los aprendizajes de los niños/as, respecto de cómo se está llevando a cabo el trabajo educativo.
- **Evaluación sumativa:** Se aplicará al término de un ciclo o proceso, durante el primer y segundo semestre.

La escuela informará a los padres y apoderados de los rendimientos académicos de sus hijos a través de un informe de Evaluación al Hogar entregado semestralmente. La situación final de promoción de los alumnos/as deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

Serán promovidos todos los alumnos/as del Primer Nivel de Transición al Segundo Nivel de Transición inclusivo. Serán promovidos todos los alumnos/as que cursan el Segundo Nivel de Transición al Primer Año de la Educación General Básica.

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por la Unidad técnico Pedagógica y la Dirección del Establecimiento dentro del ámbito de su competencia.

### Los diferentes instrumentos de evaluación que utilizamos son:

- Observación directa
- Lista de cotejo
- Escala de evaluación
- Registro anecdótico

### Dentro de nuestro plan anual trabajamos con los siguientes planes:

- Plan de convivencia escolar
- Plan de apoyo a la inclusión
- Plan de formación ciudadana
- Plan integral de seguridad escolar
- Plan de desarrollo profesional docente
- Plan de sexualidad e identidad de genero
- Plan de transición educativa



## IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO D LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

### **Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia o Comité de Buena Convivencia.**

En nuestro establecimiento se preside la instancia de Consejo Escolar, organismo encargado de fortalecer la participación de toda la Comunidad Educativa, promoviendo la vinculación entre el quehacer de la Escuela y la familia. Sus miembros y funcionamiento se encuentran descrito en la página 17 del presente Reglamento de Convivencia Escolar.

### **Del encargado de convivencia escolar**

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia, se será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características y que deberán contar con un plan de gestión de convivencia. El rol y funciones del/la Coordinadora de Convivencia Escolar, se encuentran presentes en la página 7 del presente Reglamento de Convivencia Escolar.

### **Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.**

Las instancias de participación presentes en nuestro establecimiento, se encuentran descritas en el Título IV Sobre la participación de los Equipo y Organismos internos, página 17 del presente Reglamento de Convivencia Escolar.

### **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024, se encuentra actualizado y es de libre disposición para cualquier miembro de la comunidad escolar. Para su solicitud, se recomienda gestionar con el/la Coordinadora de Convivencia Escolar y/o Director del establecimiento.

### **Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.**

En el nivel de educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

### **Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.**

Todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad para determinar que hechos serán considerados faltas, su gravedad, medidas y sanciones, como a la vez los **procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**, se encuentran presentes en el Título VI, relacionado a Faltas y Abordaje Disciplinario, página 31 del presente Reglamento de Convivencia Escolar.



## PROTOCOLOS

### Protocolo de Actuación Frente al Control de Esfínter Nivel Medio menor a Kínder (2 a 5 años)

1. El presente protocolo norma los procedimientos para la atención de párvulos ante posibles eventos de no controlar el esfínter, durante la jornada de clases.
2. La atención de los menores que vivencian esta situación recibirán una atención rápida, delicada, cuidadosa y respetuosa, procurando que la limpieza y cambio de prendas la realice, en lo posible, el o la estudiante con el acompañamiento del personal que corresponde.
3. Sabiendo que un evento de esta naturaleza puede perjudicar la autoestima de los estudiantes se tendrá presente que:
  - Ocurrido el evento, la educadora y /o Técnico en Párvulos llevarán al alumno(a) al servicio higiénico. Educadora correspondiente avisara del hecho, vía telefónica, al apoderado y/o algún familiar responsable, registrado como contacto, para poder asistir al estudiante en el cambio de ropa o retirarlo según estado de salud del niño(a) y decisión del apoderado.
  - Para la limpieza y cambio de ropa se privilegiará que la acción la realice el mismo alumno/a. Sin embargo, si el estudiante tuviera dificultad para asearse y ponerse la ropa, Técnico en párvulos procederá a apoyarlo en esta tarea.
  - Solo en casos excepcionales en los que el apoderado u otro familiar no puedan asistir al establecimiento a realizar dicha acción, la encargada principal será la técnico en párvulo, la cual acompañará a él o la estudiante al baño, Se solicitará la compañía de personal el cual actué como testigo de fe, resguardando el interés superior del niño o niña. Esta acción será notificada a inspectoría general.



## PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE DESREGULACIÓN DE ESTUDIANTES Y PÁRVULOS CON DIAGNÓSTICO T.E.A.

El presente protocolo tiene como objetivo establecer líneas de acción dentro de la comunidad educativa enfocadas a la inclusión, atención integral, manejo de situaciones de desregulación emocional y/o conductual (DEC) y protección de los derechos de los párvulos y estudiantes del espectro autista en el ámbito Educacional.

Dentro del ordenamiento jurídico con enfoque de derechos, se identifica en la normativa vigente que los derechos y bienes jurídicos involucrados en la promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de los estudiantes y párvulos con trastornos del espectro autista en el ámbito educacional, son los siguientes (Circ. N°0586, pág.6):

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que los párvulos y estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
A no ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
A ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Ser escuchados y a participar del proceso educativo	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.



I. Municipalidad de Santiago  
Escuela D-45 Provincia de Chiloé  
Rondizzoni 2738 RBD 8520-0  
Teléfono: 442353581 - 442353582

## DEFINICIONES

**Persona con Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Se entiende por persona con condición del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neuro desarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El autismo es un trastorno que impacta los siguientes aspectos cognitivos, sociales, emocionales e intelectuales. (Benítez, 2003).

- Cognitivos: Aprenden, piensan y procesan la información de forma diferente.
- Sociales: Pueden tener dificultades en comprender algunas reglas sociales y en cómo relacionarse con los demás.
- Emocionales: Pueden tener dificultades en comprender y expresar lo que sienten ellos y otras personas. -  
Intelectuales: Pueden tener dificultades a nivel intelectual, o por el contrario, tener un nivel intelectual superior. (SENADIS, 2020)



I. Municipalidad de Santiago  
Escuela D-45 Provincia de Chiloé  
Rondizzoni 2738 RBD 8520-0  
Teléfono: 442353581 - 442353582

En cuanto al diagnóstico, éste será la única vía para lograr la incorporación del estudiante a la plataforma PIE y contar con los apoyos correspondientes de especialistas.

**Desregulación Emocional y Conductual (DEC):** La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

**Acompañamiento emocional:** Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad (Circ. N°0586, pág.14). Dicho acompañamiento estará basado en dos ejes centrales:

- **Eje preventivo:** identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar del párvulo y estudiante TEA, con el propósito de prever episodios de desregulación emocional.
- **Eje reactivo o de respuesta:** acciones a desplegar como respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional o conductas desafiantes para su manejo en naturaleza, intensidad y temporalidad.



## **PLAN INDIVIDUAL DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)**

Los establecimientos que tengan párvulos o estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastornos del espectro autistas, deberán contar con un plan de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante. (Circular N°0586, pág.15)

### **PLAN DE INTERVENCIÓN**

#### **1. Notificación del diagnóstico de estudiante con Trastorno del Espectro Autista (TEA):**

- El apoderado acompañará certificado de Neurología que diagnostique la condición y de sugerencias de abordaje individual.
- Adicionalmente, se establecerá un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de Párvulos (PAEC). El cual debe tener como línea de acción, el eje preventivo y reactivo / respuesta.
- Se realizara adecuación de tiempo en jornada en común acuerdo con las familias según la adaptación al contexto escolar del estudiante.

#### **2. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC):**

Se desarrollará un Plan de Acompañamiento Individual para el estudiante o párvulo con diagnóstico TEA, el cual será liderado por el/la profesor/a jefe y/o Educadora en coordinación con los padres, especialistas externos y Equipo PIE, pudiendo incluir a la Dupla Psicosocial, Orientador y Convivencia Escolar si se requiere. Éste tendrá como finalidad establecer el procedimiento del párvulo, especialmente en la prevención y abordaje en caso de crisis, priorizando la aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA entre su grupo de pares, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato.

### **El Plan de Acompañamiento Individual contendrá**

#### **Antecedentes formales**

- Datos generales del niño o niña.
- Número de contacto de emergencias.
- Últimas indicaciones de médicos y/o especialistas tratantes.
- Acuerdos adoptados en conjunto con la familia.
- En un caso extremo de desregulación se trasladara al estudiante a un lugar de contención y resguardo.
- Según las características y grado de desregulación e impacto en el grupo curso, se evaluara la posibilidad del ingreso a su rutina escolar.
- Se contara con bitácora personal de desregulación registrando por escrito cuando sea necesario, de esta forma se mantendrá informado al apoderado, las frecuencias y contextos en que ocurren. Siendo consignada por el profesional que observa dicha desregulación.



I. Municipalidad de Santiago  
Escuela D-45 Provincia de Chiloé  
Rondizzoni 2738 RBD 8520-0  
Teléfono: 442353581 - 442353582

### **Componentes sobre la desregulación**

- Descripción de situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar desregulaciones.
- Intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes realizadas por el/la estudiante que denotan el inicio de una posible desregulación.
- Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el estado emocional del estudiante.
- Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención.
- Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante.
- Adultos del establecimiento que acompañarán la recuperación de su estado de afección.
- Estrategias individuales a aplicar ante situaciones desafiantes para su regulación.
- Registro de las DEC presentadas (fases y estrategias a aplicadas).



## PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA ESTUDIANTES Y PÁRVULOS TEA

A continuación se identificarán las etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el establecimiento educacional, así como de las acciones que contempla cada una de ellas. Las actuaciones que comprende este protocolo, estarán directamente proporcionales a la intensidad de los episodios.

**1.- Etapa inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros, la/el profesor o educadora pueden realizar las siguientes acciones de contención, como las descritas en su PAEC:

- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional/verbal con un tono de voz tranquilo.
- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas, o separación de una oración larga).
- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de una lista numérica o visual.
- Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, juguetes sensoriales, lentes u otros.
- Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.
- Se solicita ayuda a otro profesional como inspector/a, psicóloga, orientador(a) u otros, según se requiera, el/la cual estará identificado en su PAEC.
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

### Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo).

**Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

**Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

**Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Es relevante el establecimiento educacional cuenten con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional conductual.



**2.- Etapa 2:** Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. Si la desregulación hace que no responda a la comunicación verbal, ni a miradas o intervenciones de terceros y sigue aumentando la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

**Al presentarse la etapa 2 se debe implementar la Bitácora DEC** y gestionar las siguientes acciones en concordancia al PAEC individual:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- 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 le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos

**3.- Etapa 3:** Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, ésta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño o a terceros. **Al presentarse la etapa 3 se debe implementar la Bitácora DEC** y se indica realizar las siguientes acciones:

- 1.- La contención física se realizará SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa y su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas como son: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia presente en su PAEC 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.
- 2.- Evitando aglomeraciones que presencien el hecho y posiblemente aumenten la desregulación, se podrán tomar las siguientes medidas: desplazar al grupo curso a un extremo del aula, dejando un espacio libre y protegido para el/la estudiante; trasladarlo de manera particular a un lugar significativo fuera del aula y/o extraer al grupo curso para resguardar la protección tanto de ellos, como de quien genere la desregulación.
- 3.- El/la docente o educadora debe evitar estar solo/a al presentarse una desregulación, por lo que debe pedir apoyo inmediato a los especialistas o profesionales presentes en el PAEC de cada estudiante.
- 4.- Si la DEC continúa o aumenta a pesar de las intervenciones realizadas, el profesional determinado en su PAEC contactará a su apoderado para que asista al establecimiento con la finalidad de lograr la regulación del NNAJ y su reincorporación a la sala de clases en caso de lograr su estabilidad y disposición para el aprendizaje. De no lograr dicho estado, se permitirá el retiro del estudiante, resguardando su bienestar e integridad, como la de terceros.
- 5.- Ante la solicitud de asistencia del apoderado al establecimiento, Coordinación PIE entregará un certificado al apoderado o tutor legal para acreditar dicha circunstancia ante su empleador.
- 6.- Si durante la DEC, el estudiante o párvulo sufre una lesión, la/el Profesor y Educadora deberá dar aviso de inmediato a Inspectoría General para la activación del Protocolo de Accidente Escolar y realizar la **Declaración Individual de Accidente Escolar**.



- 7.- El apoderado debe ser informado el mismo día ocurrida una DEC, aun cuando no se le llame a concurrir al Establecimiento. El medio de comunicación con el apoderado debe ser acordado previamente en su PAEC.
- 8.- En cuanto a la reparación a terceros, esta debe realizarse una vez que el estudiante vuelva a la calma, lo cual puede ser minutos, horas o al día siguiente de la desregulación, y dicho proceso será acompañado por los especialistas del Equipo PIE y/o Psicosocial según corresponda.
- 9.- La/el funcionario víctima de agresiones físicas y/o psicológicas por parte de estudiantes que presencien una DEC, tendrán la posibilidad de asistir a la Asociación Chilena de Seguridad.
- 10.- Siempre se debe dejar registro en el libro de clases y se debe llenar la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual DEC. Este registro debe hacerlo la/el docente o educadora a cargo del curso en el momento de ocurrida la DEC.

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

Esta etapa **debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como miembros del equipo PIE y/o Dupla Psicosocial.**

- 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 permitirá realizar un cambio de actividades momentáneo con el grupo curso que presencio la DEC, a modo de contener y sensibilizar sobre lo sucedido para dar cierre al episodio y disponer nuevamente al curso al trabajo pedagógico.
- Si el estudiante se estabiliza, se reincorporará a la sala en el bloque siguiente, siempre que estén las condiciones idóneas para su aprendizaje, como para el grupo curso.
- De ser necesario se coordinarán estrategias con especialista externo tratante.

#### **Procedimiento Administrativo de Registro y Notificación Estado Inicial**

- **Registro en Libro de clases** (Hoja de vida del estudiante) del episodio DEC.
- **Informar al Equipo de Aula** sobre el estado de el/la estudiante previo y posterior a la desregulación, según el medio de **comunicación acordado en PAEC.**
- **Estado Intermedio y de Alta Intensidad:** Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC de el/la estudiante.
- **Completar Formulario de Registro DEM con activación del Protocolo DEC Estado Intermedio y de Alta Intensidad.**
- **Registro en Libro de clases** Citación e información al apoderado según PAEC y RICE Emisión certificado Concurrencia **Apoderado al EE por Episodio DEC Acta con Registro de Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC según los medios de verificación establecidos en el RICE.**