

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN



2025



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	7
II. FUENTES NORMATIVAS	7
III. ALCANCE	9
IV. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS	9
V. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS	10
1.- DEFINICIÓN	10
2.- PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS	10
2.1 DIGNIDAD DEL SER HUMANO	10
2.2 INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	12
2.3 NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	12
2.4 LEGALIDAD	12
2.5 JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO	13
2.6 PROPORCIONALIDAD	13
2.7 TRANSPARENCIA	14
2.8 PARTICIPACIÓN	14
2.9 AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD	15
2.10 RESPONSABILIDAD	15
3.- FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO	15
4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
5. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	22
5.1 NIVELES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO	22
5.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	22



5.3 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	22
5.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	23
5.5 FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	24
5.7 PROCEDIMIENTOS SOBRE ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS	37
5.8 DISPOSICIONES SOBRE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	38
5.9 JUSTIFICATIVOS	39
6. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	39
7. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME	40
8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO	41
8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	41
8.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	41
8.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CON LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	42
8.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	43
8.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	44
8.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	44
9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	45
9.1 REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS	45
9.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	45
9.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	45
9.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	48
10. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	50
10.1 CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	50
10.2 RESPONSABILIDAD CURRICULAR	50
10.3 NORMAS DE INTERACCIÓN	51

10.4 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	51
10.5 TIPIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES DEL REGLAMENTO INTERNO	52
10.6 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACDTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS.	53
11. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	74
12. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	75
12.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	75
12.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	77
12.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	78
12.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	78
13. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	80
14. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	83
15. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	87
15.1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES	87
15.2 DIFUSIÓN	88
15.3 ENTRADA EN VIGENCIA	88
ANEXO 1: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	89
ANEXO 2: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	98
ANEXO 3: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	111
ANEXO 4: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y DE FUNCIONARIOS	125
ANEXO 5: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	142
ANEXO 6: PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	165
ANEXO 7: BITACORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.	209





## FICHA DEL ESTABLECIMIENTO

### INFORMACIÓN GENERAL

Establecimiento Educacional	Colegio Manuel Rodríguez
RBD	2119
Dependencia	Municipal
Dirección	Av. Miguel Ramírez 1201
Comuna	Rancagua
Región	Libertador Bernardo O'Higgins
Teléfono	(56-72) 2 211576
Correo electrónico	manuel.rodriguez@cormun.cl
Niveles	Prebásica – Básica
Directora	Viviana Espinoza Carreño



## INTRODUCCIÓN

El reglamento interno es un instrumento legal que tiene por objeto sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en un único instrumento, que constituye una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.

Dicho propósito, concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque de derecho implementado por la superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero del 2018, de la Superintendencia de Educación y en él y en lo prescrito en los artículos N° 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la ley número 20,529, que establece el Sistema Nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia básica y media y su fiscalización.

### I. FUENTES NORMATIVAS.

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de Rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas consultadas o tenidas en vista, para la construcción de este Reglamento Interno.

- 1) Decreto N° 100, del 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el pacto internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 4) Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 5) Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- 6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 7) Ley número 20,248, que establece la ley de subvención escolar preferencial.
- 8) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 9) Ley 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 10) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 11) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del 2019, del Ministerio de Educación que fija textos refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).



- 12) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 13) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado establecimiento educacionales (Ley de Subvenciones).
- 14) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de Los profesionales de la educación, y de las leyes que la contemplan que las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 15) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado los establecimientos educacionales de Educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 16) Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° de enseñanza media, ambas modalidades.
- 17) Decreto N°83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de enseñanza Media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- 18) Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamentos de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- 19) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- 20) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- 21) Decreto N° 2169, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- 22) Decreto Supremo N° 524, de 1999, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 23) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 24) Circular N° 1, del 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- 25) Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.





- 26) Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- 27) Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 28) Ordinario N° 476, del 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre el reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- 29) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque de derechos e instrumentos asociados.
- 30) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018 de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoques en derechos.
- 31) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 32) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 33) Ley 21.128, Ley Aula Segura, se promulga el 19 de diciembre del 2018, publicada en el diario oficial el 27 de diciembre del 2018.
- 34) Resolución Exenta N° 0629 del 29 de septiembre de 2021, de Superintendencia de Educación que “aprueba procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del Estado”.
- 35) Ley 20.370 de 2009, que regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.
- 36) Ley N°21.643, Ley Karin del 15 de enero de 2024, referente a “acoso laboral, acoso sexual, derechos del trabajo, violencia laboral, municipalidades, funcionarios públicos, funcionarios municipales.

### **III. ALCANCE**

Estas instrucciones están dirigidas a todos los establecimientos de Educación que impartan los niveles de educación básica y/o medio del país, tanto público como privados, que posean reconocimiento oficial del Estado.

### **IV. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS.**

El modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementado por la Superintendencia de Educación, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema escolar, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos educativos que inciden en los procesos de la escuela, y que propenden el mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país.



Este nuevo modelo establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador ha considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores del contexto escolar, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior de los establecimientos que apunten a su mejora continua, instalar procedimientos que impidan la reiteración de contravenciones normativas, y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de la educación, la equidad y el resguardo de derechos.

Así, el presente modelo responde no sólo al objeto de la Superintendencia, consagrado en el artículo 48 de la LSAC, En lo referente a la fiscalización del cumplimiento normativo, sino que permite también satisfacer la finalidad del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (SAC), esto es, propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles, así como la equidad del sistema escolar.

## **V. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

### **1.- DEFINICIÓN**

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y entre otros y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres comadres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El reglamento interno es un instrumento único, aún cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentran contenidas en lo que usualmente se ha definido como manual de convivencia,

### **2.PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.**

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

#### **2.1. Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades



fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológicos.

Por su parte, la Convención de los Derechos del Niño, en su Artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

## **2.2 Interés superior de niños, niñas y adolescentes.**

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección de referido principio incumbe no solo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los educandos dado no solo por la condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es de decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerban la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.



### **2.3. No discriminación arbitraria.**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional e igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial de expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria.

La ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, las sindicación o participación en organismos gremiales o la falta de ellos, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y el del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentran vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige los establecimientos subvencionados o que reciban aporte del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impartir el beneficio de la subvención.

### **2.4. Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad en lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los



Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera descripción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Seguido lo anterior, no está al que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicada en coma considerando la etapa de desarrollo, a nivel educativo, y necesidad del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

## **2.5. Justo y racional procedimiento.**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinadas que determinan los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo irracional, establecido en el reglamento interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

## **2.6. Proporcionalidad**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones de las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas por medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrá aplicar medidas excesivas gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades de establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno.



Por su parte, las medidas disciplinarias de los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de igual manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer a los estudiantes de la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación al daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

## **2.7. Transparencia.**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la ley general de educación establece el Derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos, así como el funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del desarrollo del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

## **2.8. Participación.**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho de participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.



Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deberán igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/ o de Padres y Apoderados.

## **2.9. Autonomía y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

## **2.10. Responsabilidad**

Cómo ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que todos los actores de los procesos educativos como junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son los deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes en la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar y mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

## **3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO.**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del RO, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente constar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 6, letra d, de la ley de subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, contar con un reglamento interno que rijan las relaciones entre el establecimiento estudiantes y padres, madres y apoderados.



## **4.DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **4.1 Derechos Generales de la Comunidad Educativa**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente ordenado, limpio y sano, a recibir las herramientas y formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar 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.

### **4.2 De los Derechos de los y las Estudiantes en General**

Los Derechos de los y las Estudiantes se encuentran subordinados al Marco Normativo Legal vigente expresada en la Constitución Política de la República de Chile, la Declaración de los Derechos del Niño; Política Nacional de Convivencia Educativa y la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Además, se encuentran regulados en nuestro PEI por lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación (L.G.E.) y la Ley de Inclusión, de esta manera:

Los y las Estudiantes del Colegio Manuel Rodríguez tienen derecho, entre otros, a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- La no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Art.1, letra e). Ley de Inclusión;
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no permitiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, étnicas y orientación sexual, conforme al reglamento interno del establecimiento;
- Ser informados de las pautas evaluativas;
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento;
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;
- Asociarse entre ellos (Art.2, n.5, letra m). Ley de inclusión.

### **4.3 De los Deberes de los y las Estudiantes en General**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los estudiantes del Colegio Manuel Rodríguez tendrán que dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- Asistir a clases;
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar;





- Cuidar la infraestructura educacional;
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Participar en las actividades extracurriculares del establecimiento (sentido de pertenencia).
- Favorecer el clima armonioso dentro y fuera del aula de clases.
- Respetar la diversidad de sus pares y de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener condiciones de higiene personal al asistir al establecimiento.
- No traer elementos distractores y/o electrónicos (celulares).

#### **4.4 De los Derechos de las Estudiantes Embarazadas y Madres Adolescentes**

El Colegio Manuel Rodríguez como lo establece la normativa vigente, garantiza el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en el Establecimiento.

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

De esta manera se establece que entre sus derechos se encuentran:

- Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4º DS 79 de Educación de 2004).
- Encontrarse cubierta por el Seguro Escolar al igual que todas las estudiantes matriculadas en un establecimiento educativo reconocido por el Estado;
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas;
- El otorgamiento de facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente. (art. 5º DS 79 de Educación de 2004).
- El otorgamiento de facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas. (art. 5º DS 79 de Educación de 2004).
- Ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carnet de control de salud y tengas las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación);
- Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo;
- Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantar, para esto puede salir del establecimiento educacional en sus recreos o en los horarios que te indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.
- Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no estás conforme con lo resuelto por el/la director/a del establecimiento educacional.

#### **4.5 De los Deberes de las Estudiantes Embarazadas y Madres Adolescentes**



Al igual que ocurre con sus derechos, las estudiantes embarazadas y madres tienen deberes que cumplir, entre los que se encuentran:

- Asistir a los controles de embarazo, postparto y Control Sano de su hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carnet de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a su profesor/a jefe.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si es madre está eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de este sector de aprendizaje.
- En caso de que sea necesario debe apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el /el director/a del establecimiento educativo en relación con los temas de evaluación y asistencia.

#### **4.6 De los Derechos de los Padres, Madres y/o Apoderados**

Antes de ingresar al Establecimiento Educacional los padres y apoderados tienen el derecho de optar libremente a matricular a sus hijos en el Colegio Manuel Rodríguez. La elección de la alternativa educacional que ofrece el establecimiento implica el explícito reconocimiento y respeto tanto del Proyecto Educativo Institucional como del Reglamento Interno y de Convivencia, así como también el compromiso y adhesión con la educación de sus hijos.

Por otra parte, según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009, Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Padres y apoderados del Colegio Manuel Rodríguez tendrán los siguientes derechos:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento;
  - A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Mantenerse actualizado del funcionamiento del establecimiento.

#### **4.7 De los Deberes de los Padres, Madres y/o Apoderados**

Por otra parte, según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009, Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Padres y apoderados del Colegio Manuel Rodríguez tendrán los siguientes deberes:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- La obligación de enviar oportunamente a su pupilo asistir al establecimiento educacional.
- Revisar diariamente la agenda escolar del estudiante.
- Velar por la conducta del estudiante también fuera del colegio
- Apoyar su proceso educativo de sus hijos y/o pupilos responsablemente;



- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional respetando hora y fecha de entrevistas y reuniones de apoderados;
- Respetar su normativa interna tal y como lo establece su Reglamento Interno.
- Respetar a los agentes educativos que intervienen en el proceso escolar.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo un vocabulario adecuado.
- No abordar a otros estudiantes por temas de convivencia. Seguir el conducto regular.
- En caso de faltas graves por parte del apoderado, se puede solicitar cambio de apoderado.
- El colegio puede suspender la calidad de apoderado si no cumple con sus responsabilidades.
- Procurar que su pupilo asista de forma ordenada y limpia al establecimiento.
- No fotografiar o filmar sin autorización del establecimiento.
- Evitar uso inadecuado de las redes sociales exponiendo a funcionarios del establecimiento.
- Cumplir, que su hijo/a se presente con el uniforme escolar, según su horario de clases.

#### **4.8 De los Derechos de los Docentes y Profesionales del Establecimiento**

Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes y Profesionales del Colegio Manuel Rodríguez tendrán los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **4.9 De los Deberes de los Docentes y Profesionales del Establecimiento**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley Nº20.370/2009 Ley General De Educación (L.G.E.) y Ley de Inclusión, los profesionales del Colegio Manuel Rodríguez tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable procurando el bienestar del estudiante;
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes;
- Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Ser tolerante con todos los agentes que intervienen en el proceso escolar.
- Cumplir con los lineamientos institucionales entregados por dirección y/o consensuados en consejo de profesores y/o consejo escolar.

#### **4.10 De los Derechos de los Asistentes de la Educación**



Según lo establecido en el artículo 10 de Ley Nº20.370/2009 Ley General De Educación (L.G.E.) y Ley de Inclusión, los Asistentes de la Educación del Colegio Manuel Rodríguez tendrán los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- Recibir y brindar un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **4.11 De los Deberes de los Asistentes de la Educación**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley Nº20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Asistentes de la Educación del Colegio Manuel Rodríguez tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar y mantener las normas del establecimiento en que se desempeñan;
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa;
- Apoyar en la labor docente.
- Cumplir con los lineamientos institucionales entregados por dirección y/o consensuados en consejo de profesores y/o consejo escolar.

#### **4.12 De los Derechos de los Docentes Directivos**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley Nº20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Colegio Manuel Rodríguez tendrán los siguientes derechos:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Recibir y brindar un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias corporativas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas internos que respalden nuestro Proyecto Educativo Institucional.

#### **4.13 De los Deberes de los Docentes Directivos**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley Nº20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Colegio Manuel Rodríguez tendrán los siguientes deberes:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- Desarrollarse profesionalmente;
- Promover y motivar constantemente en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- Los miembros de los equipos directivos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Los docentes directivos tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo que dirigen.
- Cumplir con su función en forma idónea y responsable conforme a la normativa educacional vigente.



- Cumplir el marco normativo de la Ley Karin N° 21.643. Prevención y protección contra el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

#### **4.14 De los Derechos de los Sostenedores**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, el Sostenedor tendrán los siguientes derechos:

- Recibir un trato respetuoso de nuestra unidad educativa.
- Cumplir el marco normativo de la Ley Karin N° 21.643. Prevención y protección contra el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

#### **4.15 De los Deberes de los Sostenedores**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Sostenedores del Colegio Manuel Rodríguez tendrán los siguientes deberes:

- Cumplir con los requisitos responsablemente para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal;
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública;
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;
- Gestionar recursos de la Ley Sep.

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

#### **5.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.**

Nuestra Unidad Educativa atiende los niveles de:



EDUCACIÓN		HORARIO ENTRADA	HORARIO SALIDA
PRE ESCOLAR	Lunes a viernes	8:30 horas	13:30
PRIMER CICLO	Lunes a jueves	8:15 horas	15:35 horas
	Viernes	8:15 horas	13:20 horas
SEGUNDO CICLO	Lunes a jueves	8:15 horas	15:35 horas
	Viernes	8:15 horas	13:20 horas

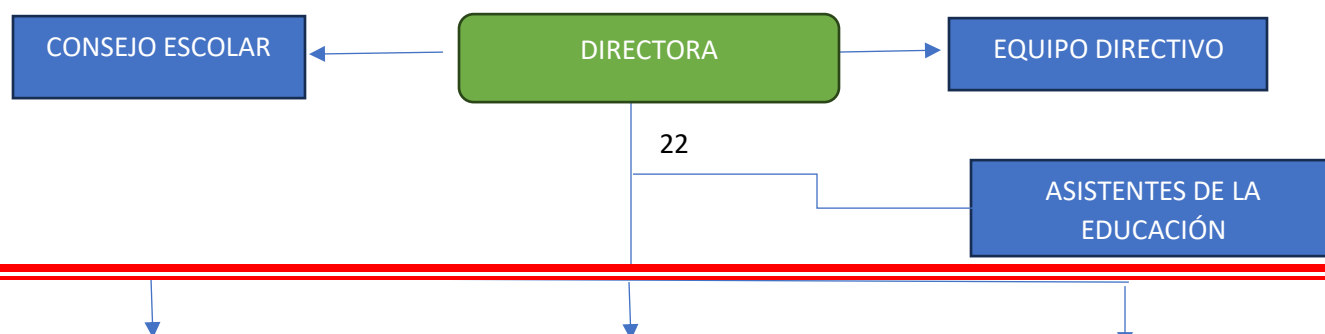
### 5.2 Régimen de jornada escolar

- PRE BÁSICA, JORNADA ÚNICA
- Primer Ciclo Básico y Segundo Ciclo Básico TIENE JORNADA ESCOLAR COMPLETA
- Primer y segundo básico tienen extensión horaria.

### 5.3 Horarios de funcionamiento del establecimiento

El Colegio funcionará de lunes a jueves, entre las 07:30 y las 18:00 hrs., y el viernes entre las 07:20 y las 14:00 hrs., con excepción de los periodos de vacaciones decretadas y calendarizadas por el Ministerio de Educación. Según el nivel de estudios los Horarios de nuestro Establecimiento siguen el siguiente esquema

### 5.4 Organigrama del establecimiento





## 5.5 FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

### DIRECTORA

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organizar y supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por el sostenedor.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de la escuela, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento de la Escuela y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Procurar un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior de la Escuela.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo con el manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior de la Escuela recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEI y asegurar su participación en la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Administración y control del sistema de subvención escolar preferencial.
- Establecer las comunicaciones con la corporación Municipal para la toma de decisión frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades por semestre.



- Mantener las relaciones con las autoridades comunales de forma directa delegando funciones que puedan ser reemplazadas.
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)
- Elaborar calendario mensual de reuniones de los subcentros de padres y apoderados.
- Cumplir con los objetivos y metas trazados en el convenio de desempeño.

### **JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA**

#### **Descripción del Cargo:**

Profesional de nivel superior que se responsabiliza de asesorar a la Dirección de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

#### **Roles y Funciones**

##### **Competencias o Funciones Específicas del jefe de la U.T.P.**

- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes y asistentes de la educación, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo con el Marco Curricular nacional.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
- Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Coordinar acciones para confección y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Confección junto a la Dirección del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Planificar los talleres y actividades de libre elección.
- Confección de horarios de profesores junto al director de la escuela.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos y subsectores.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo diferencial, proyectos cognitivos y de lenguaje.
- Planificar y programar la calendarización de las actividades extraacadémicas del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.





- Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre las docentes altas expectativas en el logro de resultados de los y las estudiantes
- Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula
- Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases

### **PROFESOR/A JEFE**

Descripción del cargo:

Profesional de nivel superior con capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes de su curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y/o apoderados.

#### **EN EL AMBITO DE LA GESTION**

- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Informar a dirección, encargado de convivencia, alumnos, padres y/o apoderados (según conductos) de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Mantener informado de la asistencia de los estudiantes (asistente social), comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausentismo crónico del estudiante sin justificación.
- Realiza entrevista formal (semestral) a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utiliza las horas de atención de apoderados para entrevistas (semestral) para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente a la dupla psicosocial de la escuela.
- Realiza monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a la psicóloga para su atención.
- Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, o la página web.
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional u otros.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de



- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.

#### EN EL ÁMBITO CURRICULAR

- Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes.
- Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Motiva la participación de los/las apoderados en el Centro General de Padres.
- Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las estudiantes.

#### EN EL AMBITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS/LAS ESTUDIANTES Y SUS FAMILIAS.

- Coordina con el equipo de convivencia, las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio.
- Rescata información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- Involucra a los padres y apoderados, en los proyectos de prevención.
- Coordina con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación con el desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda
- Realiza escucha activa frente los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil.
- Planifica, implementa y evalúa actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los/las estudiantes.
- Mantiene informada a la Dirección, de los casos en riesgo de su curso.
- Establece la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con el equipo de convivencia.

#### FUNCIONES EN EL AMBITO DE LA FACILITACIÓN DE LOS PROCESOS DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS ESTUDIANTES CON LOS VALORES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO.

- Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.



- Mantiene constante comunicación con los/as estudiantes
- Motiva a los/las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
- Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Estimula la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.
- Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.
- Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento.
- Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso y/o cursos inferiores, en forma presencial
- Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.

#### **1.- Diagnóstico:**

- Participar en el diagnóstico del currículo del establecimiento, del que emanarán las acciones a realizar durante el año escolar.
- Realizar diagnóstico psicopedagógico, cuando corresponda, con el fin de orientar el proceso educativo del alumno en referencia.

#### **2.- Tratamiento:**

- Favorecer las condiciones para que se efectúen los tratamientos en forma oportuna y eficiente.

#### **3.- Asesoría:**

- Asesorar y supervisar el desarrollo de acciones técnicas relativas a planificación, evolución de tratamiento, metodologías y material didáctico, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Asesorar y orientar a los padres en el conocimiento y aceptación de la problemática de su hijo, con el propósito de comprometerlo en el proyecto educativo propuesto.

#### **4.- Prevención:**

- Coordinar las acciones de prevención programadas por el equipo multiprofesional y que se desarrollarán a nivel escolar y de comunidad.

#### **5.- Coordinación:**

- Coordinar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos, a nivel de: personal de la Unidad Educativa, alumnos, grupo familiar y comunidad.
- Coordinar las funciones del equipo multidisciplinario.
- Colaborar con la Dirección del Establecimiento, en la coordinación de todas las acciones propuestas por la Unidad Educativa, tendientes a optimizar el proceso.
- Coordinar y participar, junto a los demás integrantes del Gabinete Técnico en la ubicación del alumno en otra instancia educativa, cuando proceda.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario, las acciones referidas al seguimiento de los alumnos.

#### **6.- Extensión:**

- Propiciar las acciones de extensión y difusión, en relación con otros organismos afines, del servicio y de la comunidad.



- Informar y orientar a padres, profesionales, instituciones (públicas y privadas), alumnos en práctica, empresas y comunidad en general, acerca de los objetivos y características de la Unidad Educativa.



## **7.- Investigación:**

- Incentivar, organizar y participar en el desarrollo de las acciones de investigación, con el fin de optimizar la calidad técnico-pedagógica de la Unidad Educativa.

## **PROFESOR/A DE AULA**

- Asistir a los actos y reuniones de formación que se imparten en el colegio.
- Promover entre los docentes y asistentes de la educación, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo con el Marco Curricular nacional.
- Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Procurar conocer la realidad personal del alumno mediante entrevistas personales a alumnos y apoderados en donde se aborden aspectos curriculares y disciplinares.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Conocer y ejecutar el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer, ejecutar y transmitir el manual de convivencia interna de la Escuela.
- Lograr los O.A, O.F.T, C.M.O. de su plan de estudio (MINEDUC)
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo con las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC y directrices internas en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de subcentro, actividades extracurriculares y entrevistas con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P., como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar (ingreso al aula), dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto a la UTP o dirección.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, manteniendo un clima apto para un aprendizaje de calidad.
- La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación



continúa, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende la Escuela.

- Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala y de la Escuela.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

#### **Asistente Social.**

- Indaga en aspectos que favorecen el desarrollo socioemocional de los alumnos(as).
- Participa de la mejora progresiva de aspectos socioemocionales en alumnos(as).
- Realiza visitas domiciliarias a estudiantes derivados.
- Realiza seguimiento del estado socioemocional de los alumnos(as).
- Monitorea asistencia de alumnos/as, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad.
- Participa de talleres o instancias grupales relacionadas con informar o desarrollar habilidades para la convivencia escolar.
- Fomenta el cumplimiento de las orientaciones del manual de convivencia escolar.
- Coordinar con red de apoyo, recursos que permitan abordar situaciones problema de manera adecuada.
- Registra e informa actividades de intervención efectuadas
- Desarrolla y reporta informes de estado socioemocional de alumnos(as) solicitados por profesores, otro profesional de salud, entidades judiciales de salud o académicas.
- Orienta a docentes en temáticas acorde a su quehacer profesional y en el contacto con alumnos(as).
- Comparte y recibe conocimientos con el equipo de convivencia escolar.
- Identifica conductas de riesgo y deriva a otros profesionales, según corresponda.
- Informa y participa de seguimiento a casos de alumnos(as).
- Recibe, entrega y comparte consejos profesionales con el equipo de convivencia escolar.
- 

#### **Psicóloga Dupla Psicosocial**

- Entrevista a alumnos, profesores y/o apoderados e indaga en aspectos que favorecen el desarrollo socioemocional de los alumnos (as).
- Orienta a los alumnos para mejorar aspectos socioemocionales.
- Orienta a profesores(as) y/o apoderados (as) en acciones que favorezcan el desarrollo socioemocional y educativo del alumno(a).
- Realiza visitas domiciliarias a estudiantes derivados.
- Realiza seguimiento de estado socioemocional de alumnos (as).
- Desarrolla y difunde informativos de temáticas de convivencia escolar.
- Genera talleres o instancias grupales relacionadas con informar y/o desarrollar habilidades para la convivencia escolar.
- Fomenta cumplimiento de las orientaciones del Manual de Convivencia Escolar.



- Registra e Informa actividades de intervención efectuadas.
- Desarrolla y reporta Informes de estado socioemocional de alumnos(as) solicitados por profesores, otro profesional de salud, entidades judiciales de salud o académicas.
- Genera y comunica mails, material de apoyo, afiches, guías de trabajo u otros materiales de trabajo atingentes a convivencia escolar.
- Orienta a los docentes en temáticas de convivencia escolar y contacto con alumnos (as).
- Comparte y recibe conocimientos con el equipo de convivencia escolar.
- Identifica conductas de riesgo y deriva a otros profesionales.
- Informar y hacer seguimiento a casos de alumnos (as).
- Recibir, entregar y compartir consejos profesionales con el equipo de convivencia escolar.
- Coordinar y calendarizar actividades de fomento de la convivencia escolar.

### **Psicóloga PIE**

- Prepara actividades y/o ejercicios de estimulación cognitiva.
- Dirige, ayuda y fomenta la participación del o los participantes en las actividades de estimulación.
- Retroalimenta a los estudiantes pertenecientes a (PIE) en la adecuada ejecución de los ejercicios y/o actividades.
- Establece objetivos y pasos a seguir en plan de estimulación a estudiantes pertenecientes a (PIE).
- Crea actividades acordes a las necesidades de cada alumno perteneciente a (PIE)
- Registra por cada estudiante perteneciente a (PIE) las actividades de intervención efectuadas.
- Asesora a los docentes en estrategias y didácticas que favorezcan la inserción escolar de los estudiantes pertenecientes a (PIE).
- Comparte y recibe conocimientos con equipo (PIE).
- Identifica conductas de riesgo y deriva a otros profesionales.
- Aplica pruebas estandarizadas para conocer estado cognitivo inicial y avances.
- Entrevista a apoderados para recabar información de los estudiantes y retroalimentarnos respecto al proceso.
- Desarrolla reuniones con equipo PIE para evaluar casos. Entrega y recibe información en un marco colaborativo.
- Elabora informes de ingreso y avance respecto a las habilidades cognitivas de los estudiantes pertenecientes a PIE.
- Genera reportes de los estudiantes PIE para beneficios sociales.

### **Fonoaudióloga**

- Aplica test fonoaudiológicos y pruebas estandarizadas especificadas en el decreto 1.300.
- Diseña y aplica pruebas no estandarizadas diseñadas por el o la profesional para casos específicos.
- Genera un plan de intervención anual en base a las dificultades de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Trabaja la articulación del habla mediante actividades específicas dentro y fuera del aula.
- Brinda apoyo a Docentes de aula y a Equipo PIE, con la finalidad de potenciar y regular el trabajo en aula con los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Mantiene un trabajo colaborativo con las familias de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, entregando los insumos y generando estrategias para ampliar posibilidades de desarrollo.
- Mide avances semanales de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, a través de la utilización



de bitácoras para realizar ajustes en los objetivos e intervenciones asociadas.

- Mide avances anuales de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, utilizando los mismos instrumentos aplicados a inicio del año académico, sumando otros que puedan resultar relevantes considerando la realidad de los y las estudiantes (ej. edad)
- Diseña informes para ser presentados a distintos actores de la comunidad educativa (ej. familias)



### **kinesióloga**

- Evalúa necesidades físicas, motrices y funcionales de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Registra objetivos y diseña pauta de intervención para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Enseña ejercicios focalizados a los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Ayuda a los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales al desarrollo de ejercicios de estimulación y/o rehabilitación, ya sea en educación física, sala de recurso o y/o patio.
- Registra logros, retrocesos e intervención realizada con los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Actualiza estado de avance de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Propone adaptaciones a las actividades de aula desarrolladas por docentes con los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Propone ajustes y adaptaciones a las estrategias de evaluación utilizadas por Docentes con los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Entrega recomendaciones, sugerencias y mantiene informadas a las familias respecto a los avances y trabajo de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Registra en formularios los estados de avance de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

### **Asistente de párvulo:**

Profesional de nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la admisión para la administración y funcionamiento del establecimiento. Asiste de apoyo a la educación prebásica que colabora con la educadora de párvulos. Funciones

Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades pedagógicas:

- Monitorear y apoyar a niños y niñas junto a la Educadora.
- Realizar labores de apoyo directo a alumnos y Educadoras, controla disciplina, refuerza hábitos y vela por la seguridad de niños y niñas.
- Mantener material preparado y a disposición para el adecuado desarrollo de las actividades.
- Revisión de cuadernos de trabajos, comunicaciones y textos escolares.
- Apoyo en las evaluaciones y pautas: diagnóstica, formativa y sumativa, de niños y niñas. De acuerdo a la instrucción de educadora.
- Acompañar y apoyar el trabajo durante talleres: Ed. Física, Computación, Cra, Ciencias, inglés, Música, entre otros.
- Asiste en labores administrativas a Educadora de párvulos (registra asistencia y estado de salud de los estudiantes).

Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades no lectivas:



- La Asistente será la encargada de abrir y cerrar puerta de acceso de acuerdo a turno establecido. (Si corresponde)
- Apoyar en el control y disciplina del curso y reforzar hábitos de niños y niñas (hora de patio, periodos de recepción y salida de niños y niñas, rutina de hábitos higiénicos, horarios de alimentación).
  - Acompañar en tiempo de desayuno y almuerzo a niños y niñas (de acuerdo a rutina).
  - Atender a niños y niñas en necesidades básicas y situaciones de emergencia.
  - Mantener el buen orden y limpieza de las salas.
  - Decorar sala y patio exterior que ayuden a la estimulación del niño en conjunto con la educadora.
  - Acompañar alumnos en horas de recreos en patio y espacios exteriores.
  - No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la Comunidad Educativa.
  - Permisos, avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.)). Cada vez que se ausenta del colegio en tiempo laboral.
  - Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial)

### **Asistente de aula:**

Profesional de nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Asistente de apoyo a la educación básica que colabora con docentes de diferentes subsectores.

Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades pedagógicas:

- Monitorear y apoyar a niños y niñas junto a la Docente.
- Apoyar en el control y disciplina del curso y reforzar hábitos.
- Labores de apoyo directo a alumnos y docentes.
- Mantener material preparado y a disposición para el adecuado desarrollo de las actividades.
- Revisión de cuadernos de trabajos, comunicaciones y textos escolares, cuando la Docente lo requiera.
- Apoyar a la Docente en la aplicación de las evaluaciones y pautas: diagnóstica, formativa y sumativa, de niños y niñas.
- No entregar información a los padres y/o apoderados de los alumnos en ninguna área, sin informar a la Docente a cargo del curso.

Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades no lectivas.

- Apoyar en el cuidado, control y disciplina del curso y reforzar hábitos de niños y niñas (hora de patio, periodos de recepción y salida de niños y niñas, rutina de hábitos higiénicos, horarios de alimentación).
- Autorización del Docente para ausentarse de la sala de clases.
- Atender a niños y niñas y escuchar y dar respuesta si está dentro de su competencia.
- Atender a niños y niñas en situaciones de emergencia.
- Mantener el buen orden y limpieza de las salas.
- Decorar sala y patio exterior que ayuden a la estimulación del niño.
- Deben acompañar a los alumnos durante las horas de inglés, Educación Física, Religión, sala de enlaces y actividades en el Cra.





- No transitar por sala de clase y / o patios con taza de café caliente o cualquier líquido pueda provocar algún daño a terceros.
- Acompañar a los alumnos al comedor durante el almuerzo.
- Acompañar a los estudiantes en la salida del colegio al término de la jornada escolar.
- No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la Comunidad Educativa.
- En la mañana abrir la sala, los alumnos no pueden estar solos jugando en la sala. Antes de clases ir a buscar rezagados al comedor.
- Prestar ayuda en actividades conmemorativas o especiales.
- Permisos, avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.)
- Entregar certificado de antecedentes (Fines Especiales).
- NO PUEDE REALIZAR GRABACIÓN, NI FOTOS A LOS ALUMNOS EN NINGUNA DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO.

### **Encargada del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).**

Entregar soporte técnico e informático a toda la comunidad educativa, realizando mantención preventiva y operativa de los equipos y redes del establecimiento educacional para asegurar su conectividad, óptimo funcionamiento y uso.

- Revisar stock y realizar compras para mantenimiento de equipos, de redes, de software y de hardware.
- Diseñar y mantener actualizada una base de datos con los materiales y equipos tecnológicos del establecimiento educacional.
- Evaluar y dar de baja equipos computacionales.
- Realizar instalaciones de equipos computacionales.
- Realizar reparaciones y mantención de equipos computacionales.
- Realizar diagnóstico preventivo de la red, para evitar problemas de funcionamiento.
- Realizar mantención constante de la red para favorecer su correcto funcionamiento.
- Realizar canalizaciones de cable estructurado de red.
- Levantar sitio web para el establecimiento educacional.
- Actualizar sitio web del establecimiento educacional.
- Atender los requerimientos en materia de tecnología de las y los usuarios de los equipos y redes del establecimiento educacional.
- Planificar e implementar soluciones a los requerimientos de las y los usuarios de los equipos y redes del establecimiento educacional.
- Asesorar a las y los usuarios de los equipos y redes del establecimiento educacional en el correcto uso de los recursos disponibles e implementados.
- Evaluar futuras necesidades para el fortalecimiento de los recursos tecnológicos del establecimiento educacional.
- Diseñar y proponer proyectos de mejora, actualización y fortalecimiento de los recursos tecnológicos del establecimiento educacional.
- Realizar capacitación acorde a la incorporación de nuevas tecnologías, para que los docentes conozcan y puedan utilizar de buena forma estos recursos.



### **Auxiliar de servicios menores:**



Personal que se responsabiliza de cumplir funciones de apoyo a las dependencias de las instituciones de la Corporación Municipal de Rancagua que dicen relación con las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieren de conocimientos técnicos específicos. Funciones

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores (si fuera necesario).
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores (según necesidad).
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en reuniones de Asistentes de la Educación.
- Mantener rutinas de limpieza específicas semanalmente (mesas, sillas, pisos) y registrar en bitácora las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Comunicar a sus superiores sobre alguna situación emergente o que afecte la sana convivencia de toda la comunidad educativa.
- En periodos de ausencia de un auxiliar colaborar con todas las tareas.
- No transitar por sala de clase y / o patios con taza de café caliente o cualquier líquido que pueda provocar algún daño a terceros.
- No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la Comunidad Educativa.
- Permisos, avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.) Cada vez que se ausenta del colegio en tiempo laboral.
- Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial).

### **Inspectora:**

Persona de nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para el funcionamiento del establecimiento. Se responsabiliza de prestar apoyo principalmente en la disciplina de los alumnos, durante la permanencia en el establecimiento y lograr condiciones óptimas de normalidad, tranquilidad para el desarrollo de las actividades escolares. Funciones

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios (registro de matrícula en plataforma, registra accidentes escolares y suspensiones en plataforma napsis)
- Asistir al docente en actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.



- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención en patios, portería, entre otros.
- Acompañar a los docentes en los aspectos disciplinarios de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o directora.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Disposición, voluntad, colaboración para realizar tareas de ayuda a sus pares durante periodos de ausencia en equipo.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- No transitar por sala de clase y / o patios con taza de café caliente o cualquier líquido que pueda provocar algún daño a terceros.
- No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- Permisos, avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.) Cada vez que se ausenta del colegio en tiempo laboral.
- Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial).

#### **Secretaria.**

Apoyar en labores administrativas a través de registros, orden de documentos, atención de público y gestión de agenda de directivos, para mantener un adecuado control documental y de atención.

- Revisa correo manual y electrónico para derivar y/o entregar respuesta a quien corresponda.
- Distribuye correspondencia externa e interna desde y hacia el establecimiento.
- Registra la correspondencia para mantener evidencia y resguardo.
- Atiende llamadas telefónicas respondiendo consultas y entregando información.
- Informar a apoderados respecto a matrículas u otros requerimientos.
- Confecciona y entrega certificados solicitados.
- Entrega insumos a docentes y brinda apoyo administrativo.
- Archiva y ordena manual o digitalmente documentos del establecimiento.
- Registra y actualiza información de alumnos en plataformas de uso interno o registros manuales existentes.
- Se encarga de la recepción, entrega y registro de material.
- Resguarda información personal de alumnos(as) y otro tipo de información confidencial del establecimiento.
- Ingresa vacantes de cargos en plataforma institucional.
- Llama y establece contacto con entidades externas.

#### **5.6 Medios de comunicación**



El medio de comunicación entre padres, apoderados será exclusivamente a través de: agenda escolar, cuaderno informativo, circulares, comunicaciones escritas, correo electrónico y vía telefónica. Información de carácter masivo por medio de redes sociales y página del establecimiento.



No se permite el uso de WhatsApp.

## 5.7 PROCEDIMIENTOS SOBRE ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS.

### Entrevistas de apoderados:

- Se citará semestralmente a entrevista al apoderado/a titular como lineamiento institucional a través de agenda escolar privilegiando la entrevista con el profesor jefe desde educación parvularia a octavo año básico.
- El apoderado que no pueda asistir a entrevistas deberá justificar por escrito antes de la fecha indicada en la invitación. Si no asistiera con justificación o sin ella deberá concordar una nueva fecha con el profesor jefe durante la misma semana de su realización, ya que es obligación tomar conocimiento de la tabla de cada reunión o entrevista de apoderados. En caso de no cumplir con dicha norma, el profesor jefe informará al Orientador quién realizará citación correspondiente en forma escrita o vía telefónica para recordar sus deberes como apoderado.
- La solicitud debe ir dirigida a la persona o instancia pertinente, privilegiando en primer lugar la entrevista con el profesor jefe.
- El día y hora de la entrevista, se solicita esperar en el Hall de entrada hasta ser atendido. Se les recuerda que, por disposición ministerial, está prohibido transitar por dependencias del colegio durante la jornada escolar.
- Si ello ocurre, se le pedirá regresar al lugar de entrada.
- Ante cualquier inconveniente o situación imponderable, que impida la realización de la entrevista acordada, se solicita enviar comunicación con el estudiante a través de la agenda escolar. En el caso, de que el impedimento sea por parte del establecimiento, quien tenía acordada la entrevista deberá enviar al apoderado comunicación con nueva fecha de citación, o en su defecto comunicarse vía telefónica con él.
- Se sugiere la debida reserva de los asuntos tratados en las entrevistas.
- La inasistencia a reuniones y/o entrevistas debe ser enviada con dos días de anticipación en forma escrita a través de agenda, cuaderno informativo y/o correo electrónico.
- **Si no hay justificación deberá asistir a citación especial convocada por UTP, Orientador y/o Encoed si la situación lo amerita, si no asiste a esta instancia será derivado a dupla psicosocial.**

Las consultas, reclamos, denuncias y/o sugerencias positivas pueden ser presentados, además, ante miembros de la dirección del colegio o ante la Encargada de Convivencia Escolar, en forma verbal o escrita (se puede solicitar el libro destinado a estos fines en Inspección). Estas instancias redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe. En caso que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta, indicando el hecho y la causa, por ejemplo: temor, vergüenza, entre otras. Una vez concluida las acciones relacionadas con el reclamo, se tendrá que dar respuesta escrita o en entrevista personal. Si se trata de denuncias respecto a conductas lesivas a la convivencia, se implementará el debido proceso y los protocolos de actuación para cada materia concreta.



**Reuniones de apoderados:** Están calendarizadas mensualmente para el último martes cada mes, son de carácter obligatorio, a excepción de modificaciones por calendario escolar.



CORPORACIÓN  
**MUNICIPAL**  
DE RANCAGUA de

Cabe destacar que los docentes están facultados para reuniones extraordinarias en caso de situaciones de convivencia escolar y otros que afecte al colectivo del curso. Previa autorización de dirección y/o equipo de gestión.

### CALENDARIO DE REUNIONES 2025

1° REUNIÓN	18 DE MARZO Reunión excepcional
2° REUNIÓN	29 DE ABRIL
3° REUNIÓN	27 DE MAYO
4° REUNIÓN SEGUNDO SEMESTRE ACADÉMICO	10 DE JUNIO Reunión excepcional por vacaciones de invierno
1° REUNIÓN	29 DE JULIO
2° REUNIÓN	26 DE AGOSTO
3° REUNIÓN	30 DE SEPTIEMBRE
4° REUNIÓN	28 DE OCTUBRE
5° REUNIÓN	25 DE NOVIEMBRE

### 5.8 DISPOSICIONES SOBRE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

- Todo estudiante debe cumplir con el 85% de asistencia para ser promovido, de acuerdo con el artículo 11-2, Decreto de Evaluación N° 511 del año 1997 del Ministerio de Educación.
- Los y las estudiantes cumplirán con los horarios establecidos en el colegio.
- Las inasistencias de los estudiantes, serán justificadas por el apoderado, en la Agenda Escolar, la cual contendrá en la primera página, una foto del niño (a), la identificación y firma del apoderado. Los justificativos, serán recepcionados



En secretaría e inspectoría, En caso de una inasistencia prolongada más de tres días el apoderado debe presentar la licencia médica dentro de las 48 horas a partir de su emisión, en secretaría del colegio.

- Si las inasistencias y/o atrasos impiden a un estudiante cumplir con algún trabajo, prueba escrita u oral, su apoderado justificará esta situación con certificado médico o documento emitido por especialista.

### **5.9 JUSTIFICATIVOS**

- Cuando el estudiante se quede en el hogar por enfermedad debe presentar certificado médico estipulando los días de reposo dentro de las 48 horas a partir de la emisión de la licencia otorgada por el médico.
- El apoderado tiene la obligación de justificar las inasistencias del estudiante por escrito en la agenda escolar. Sobre tres días de inasistencia continuada, debe venir el apoderado a dejarlo personalmente justificando en subdirección, inspectores o profesor jefe.

## **6. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.**

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

### **Gestión de matrícula**

En el apartado “Esperando Respuesta” se encuentran todos los estudiantes a los cuales se les otorgó un cupo en la lista de espera, el apoderado para aceptar o rechazar el cupo tiene un plazo de 48 horas, si la familia no realiza esta acción debe quedar un respaldo que se contactó a esta a través de un correo emitido por el establecimiento educacional.

### **Proceso de Matrícula**

- A. La matrícula confiere a los estudiantes la calidad de alumno regular del Establecimiento, aceptando el apoderado y estudiante las normas de convivencia, basadas en la reglamentación vigente emanada del Ministerio de Educación y las establecidas en el Reglamento Interno de nuestra institución.
- B. El proceso de matrícula debe ser informado con anterioridad a todos los estamentos de la comunidad educativa y debe ser conforme a la normativa vigente en cuanto a los plazos. Además, debe tenerse claridad del día, hora y lugar donde se desarrollará dicho proceso.
- C. Es responsabilidad del apoderado entregar todos los documentos e información que debe registrarse al momento de iniciar el proceso de matrícula, actualizando datos de manera sistemática, como por ejemplo: el cambio de número telefónico, cambio de domicilio, enfermedades médicas, etc.



En el caso de alumnos trasladados de otros colegios y que se encuentren en el Programa de Integración Escolar, traer documentación necesaria para ser presentada en el programa de integración del establecimiento. (tipo de informes según diagnóstico)



## 7. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME

El uniforme de las y los estudiantes del Colegio Manuel Rodríguez es un símbolo que identifica al niño, niña y adolescente de esta institución frente a la sociedad, constituyéndose éste en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento.

El uniforme e insignia identifican al alumno con el Establecimiento, por lo tanto, su uso y presentación personal, refleja la preocupación de los padres, y el respeto y cariño que él siente por su Colegio.

Se espera que los estudiantes de Nuestra Unidad educativa, tengan una actitud positiva para vestir su uniforme escolar y mantener una presentación personal de acuerdo a los lineamientos expresados en el Proyecto Educativo del Colegio Manuel Rodríguez y que en este caso está basada en consideraciones tales como limpieza, orden e identidad con su establecimiento educacional. Por tal razón el Equipo directivo, los docentes y asistentes de la educación velan constantemente por el cumplimiento y mantención de las normas referidas a la presentación personal.

El alumno deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento, cuyas especies deberán ajustarse a las siguientes características:

- En el caso de no contar con el buzo institucional, puede utilizar polera blanca, un buzo gris, o azul marino, tanto en el pantalón de buzo como en el chaleco o chaqueta.
- No podrán asistir con jeans, calzas o prendas de otros colores, de ser así, se debe dar aviso a Trabajadora Social, quien llevará un registro de los estudiantes que no tienen su uniforme escolar.
- Cabe destacar que hay estudiantes que, aun teniendo su uniforme escolar, en algunos días se presentan con prendas de vestir que no corresponden al uniforme, de esta situación se debe dar aviso al apoderado, siendo responsable de esta gestión el profesor o profesora jefe.
- El establecimiento educacional manifiesta la libre elección de los padres, madres y apoderados en la adquisición del uniforme escolar de los estudiantes que se ajuste al presupuesto familiar, no obligando a éstos a adquirir el uniforme en una tienda o proveedor específico, tampoco se exigen marcas fabricantes determinados o exclusivos.
- En el caso de estudiantes de Pre básica se les solicitará traer ropa de cambio, esto se puede concretar en base a las conductas del estudiante de manera preventiva, previo aviso de la educadora en entrevista, cuaderno de comunicaciones o llamado telefónico en situaciones emergentes.
- En invierno podrán utilizar parka o chaquetón sin adornos de color gris o azul marino. En caso de usar bufanda, cuello y/o gorro deberán ser grises o azules, se sugiere utilizar polar institucional. Durante el periodo de invierno,



las niñas podrán hacer uso de pantalón de color gris correspondiente al uniforme de colegio, exceptuando ocasiones formales donde se les solicitará el uso de falda, así como también se podrán usar pantys de cualquier material, pero de color gris.



- En los meses de verano la blusa y /o camisa puede reemplazarse por polera institucional.
- El día que por horario le corresponda Educación Física o taller deportivo, los estudiantes deben ingresar y retirarse del colegio con el uniforme o buzo institucional. (Buzo y polera institucional, zapatillas deportivas de preferencia de color claro).
- El o la estudiante que no disponga del uniforme institucional de Educación Física podrá traer otra vestimenta deportiva adecuada para cambiarse y utilizarla exclusivamente en la clase de educación física o taller deportivo.
- Está prohibido el uso de piercing, aros colgantes y uñas largas como una forma de cuidar la integridad física de todos los estudiantes (desgarros, rasguños y accidentes).

## **8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

### **8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, se deben establecer políticas de prevención de riesgos e incorporar protocolos de actuación ante diferentes emergencias. El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del recinto, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar se ajusta a las instrucciones generales que dicta la Superintendencia.

### **8.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

El establecimiento incorpora estrategias de capacitación con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes.

Se entenderá por vulneración de derechos, a las situaciones de descuido o trato negligente, por parte del cuidador/a responsable de los estudiantes, en donde no se atienden las necesidades físicas, alimentación, vestuario, vivienda, exponiéndose a situaciones de riesgo a su integridad.

Por lo tanto, toda acción preventiva resalta el interés superior del niño, niña y adolescente, vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual, como así también promover su protección, velando por un desarrollo integral y respondiendo a las necesidades de cada niña y niño.

Estas estrategias están dirigidas a los diferentes actores de la comunidad y de acuerdo a las necesidades de cada nivel.

Así mismo se reconocen las redes de apoyo y / o derivación a las cuales se deben recurrir en caso de ser necesario.





➤ Área Salud: CESFAM

➤ Área Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Comisaría de Carabineros, Programa de Protección Focalizada (PPF), Programa de Reparación de Maltrato (PRM), Familia de Acogida Especializada (FAE), Programa Lazos.

➤ Policía de Investigaciones (PDI)

➤ Juzgados de Familia

➤ Fiscalía



de

En el caso que ocurra una vulneración de derechos dentro de la institución educativa, el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas de intervención, como la separación del eventual responsable de sus funciones en relación directa con el estudiante. El afectado será derivado a algún organismo de la red para hacerse cargo de la intervención.

En caso de solicitarse una medida de protección, la dupla psicosocial elaborará informe el cual será enviado al tribunal respectivo vía página del poder judicial.

### **8.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

Para esto se definirá como conductas de agresión sexual, aquellas de carácter sexual desarrolladas por un integrante o un tercero hacia un miembro, sin el consentimiento del o la afectada, dentro del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesario la intervención del establecimiento (Superintendencia de educación. Año 2018.)

Dentro de las bases teóricas se tiene claridad de no estigmatizar una conducta como abuso en una conducta exploratoria que es necesario orientar y canalizar de manera sana respetando la etapa del desarrollo de cada estudiante.

Estas acciones de prevención están centradas en promover factores de protección y la construcción de una autoestima positiva que les permita desarrollar recursos de resiliencia frente a situaciones adversas en caso de ser necesario.

A través de talleres se refuerza el sentido de la vida y una concepción positiva de sí mismo, pero sobre todo el control de su vida. Además, se promueven talleres de prevención del embarazo adolescente y del embarazo no deseado en general.

Se desarrollan también, como estrategias dentro de la comunidad educativa, acciones recreativas y culturales para niños y niñas, adolescentes y jóvenes en forma permanente.

Dentro de los educadores se desarrollan capacitaciones en nociones básicas, tendientes a la prevención del abuso sexual en escolares, incorporando la perspectiva de género y respeto entre los sexos y los derechos del niño y adolescentes. Es necesario mejorar la comunicación y educación hacia la comunidad acerca de factores de riesgo que puedan favorecer el abuso sexual o cualquier conducta de connotación sexual.



Con las familias se realiza la Escuela Para Padres, cuyo objetivo es reforzar roles parentales de protección, relaciones afectivas adecuadas. Así, mediante el equipo psicosocial se hacen pesquisas a familias de riesgo, derivando a las redes de apoyo, conociendo y utilizando los beneficios sociales a los que pueda acceder. Esto permite participar en organizaciones sociales y no marginarse del entorno social.

Con la comunidad se integran programas de educación sexual desde el nivel pre básico, propiciando el autocuidado y el respeto de sí mismos. Se promueven programas comunitarios de apoyo psicosocial a familias de alto riesgo para prevenir la negligencia, el maltrato y el abandono infantil.

Será necesario el acompañamiento emocional, siendo importante que todos los adultos a cargo del estudiante estén atentos a las necesidades de contención y apoyo, se gestionará conjuntamente con el equipo de convivencia.

#### **8.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

El establecimiento se preocupa de la salud física y psíquica de los y las estudiantes, por lo que el consumo, tenencia de alcohol, drogas, estupefacientes e inhalantes, en cualquiera de sus formas o variedades, no está permitido. Si esta situación se presentara, el colegio hará la derivación a la red de apoyo correspondiente, con el acompañamiento obligatorio de su apoderado hasta finalizar su intervención. Además, se actuará de acuerdo al Protocolo de Consumo de alcohol y drogas establecido en el establecimiento.

Dentro de nuestro reglamento interno se definen estrategias de información y capacitación para la prevención del consumo o porte de sustancias.

Como estrategias se desarrollan talleres dentro del aula de clases para entregar información sobre el alcohol y drogas, efectos y consecuencias de su consumo. Se entrega información general sobre psicofármacos, drogas inhalables, marihuana, cocaína, alcohol, tabaco, dando a conocer sus mitos y realidades.

Se da importancia dentro del contexto escolar el desarrollo de actividades extracurriculares, con diversos talleres que permiten al estudiante el fomento de una vida saludable en actividades deportivas y recreativas que fortalezcan su autoestima en el reconocimiento de sus habilidades y potencialidades.

Como otra estrategia es reforzar los roles parentales de nuestros apoderados para la prevención del consumo de alcohol y drogas, sobre todo porque se reconoce lo difícil que es para los padres y / o apoderados hablar sobre esta temática con los estudiantes a su cargo.

Se busca fortalecer los lazos y canales de comunicación entre ambos, de manera respetuosa y de escucha activa, reconociendo las individualidades, la tolerancia, en general el buen trato, que permita un ambiente familiar afectivamente nutritivo y por lo tanto previene el consumo de alcohol y drogas en los estudiantes.

Para ello se utilizan como recursos talleres para padres, escuela para padres a cargo de profesionales de nuestra institución (psicólogas y asistente social).



En general lo que se busca como entidad formadora es la promoción de valores y factores protectores basados en el amor y respeto por la inclusión de cada participante de la entidad educativa.



## **8.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

**ACCIDENTE ESCOLAR** Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

**ACCIDENTE DEL TRABAJO** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte. Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, a la cual se encuentra afiliado Nuestro colegio Manuel Rodríguez

**PROTOCOLO Y REGULACIONES DE ÍNDOLE MÉDICO** Todo estudiante que, por prescripción médica, necesite ingerir algún medicamento dentro de su jornada de clases, se presentará presencialmente a Dirección del establecimiento y firmará una solicitud y autorización para la ingesta de medicamentos acompañada de la receta médica correspondiente.

Cuando un estudiante manifieste estar enfermo en clases, el profesor lo enviará a Inspectoría, donde se observará su evolución inicial. Al percibir alguna dificultad que no se pueda resolver, la Inspectora comunicará por vía telefónica a su apoderado para que lo retire y tome las medidas necesarias.

En caso de observar una enfermedad de gravedad, se comunicará al apoderado y se solicitará la ambulancia para su traslado.

Cabe señalar que en caso de que un estudiante presente una dolencia, el colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, a menos que se cumplan las disposiciones establecidas en el Protocolo y Solicitud de Administración de Medicamentos.

## **8.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos espacios del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general están a cargo del estamento de Asistentes de Servicio del establecimiento. El personal auxiliar del colegio cumple una importante función al interior de las dependencias de nuestra institución, pues además de velar por el aseo y ornato de cada una de las salas de



clases, recintos, patios y oficinas, exteriorizan con su ejemplo y sencillez un clima de respeto hacia las personas y bienes con el que comparten día a día.



Sus funciones principales están centradas en la mantención y presentación de las dependencias en que se desenvuelven los docentes y alumnos del colegio, tanto en la sección de Kinder y Pre kínder, Educación básica y en las dependencias, como también las tareas de vigilancia y cuidado.

La ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas está regularizada por el sostenedor del establecimiento educacional en conformidad a la normativa vigente y situaciones emergentes detectadas.

## **9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.**

### **9.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.**

Se flexibilizan los procesos de aprendizaje o del currículum en consideración de situación particular de estudiante madre, padre o embarazada:

1. Ante ausencias por controles médicos, asistencias a control de niño sano o licencias médica de la estudiante embarazada, madre o padre escolar se elaborará calendario de trabajo y evaluaciones flexibles, se enviarán trabajos e instrucciones al hogar, asegurando el trabajo de los contenidos mínimos obligatorios, se programarán las evaluaciones de acuerdo a las necesidades de cada caso, pudiendo adelantar el término de semestre, o del año, si la situación lo amerita.
2. Se designará a un docente para monitorear situación escolar de alumna embarazada, madre o padre estudiante, éste le brindará apoyo pedagógico a través de tutorías y se fomentará la colaboración de compañeros de estudios manteniendo vínculo social y escolar.
3. Se evitará cualquier situación de riesgo para la estudiante embarazada o en proceso de lactancia y puerperio, especialmente durante clases en de experimentación con sustancias nocivas en Laboratorio de Ciencias y en clases de Educación Física cuidando de realizar trabajo físico apropiado para su especial condición, sin perjuicio de eximirse por razones de salud que así lo certifiquen, hasta el término del periodo superior de acuerdo a orientaciones entregadas por médico tratante.

### **9.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.**

El presente reglamento de evaluación está ajustado a la Ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018), que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997.

### **9.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

El presente Reglamento Interno protege el ingreso y la continuidad de estudios de los y las estudiantes que son padres, madres y/o que están en situación de embarazo, asegurando la igualdad de derechos en relación a los demás



educandos del Establecimiento. Para ello se realizan los ajustes necesarios para otorgar facilidades académicas y administrativas a los y las estudiantes de acuerdo a Circular Normativa de la Superintendencia de Educación (Resolución exenta N° 193 de 2019)



- Retener a los y las estudiantes madres, padres y estudiantes en situación de embarazo, impetrando el beneficio de la subvención especial en conformidad a lo dispuesto en artículo 11 de la Ley General de Educación.
- Mantener jornada y horarios de clases.
- Velar por su permanencia en el sistema educativo otorgando las facilidades que sean necesarias a nivel académico y administrativo.

### **9.3.1 Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.**

Con el objeto de resguardar los derechos de las alumnas embarazadas, así como el de las madres y padres estudiantes es que nuestra institución da cumplimiento a la norma establecida en el artículo 11 de la Ley General de Educación, incorporando el protocolo de retención y apoyo a las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes contenidas en el presente Reglamento Interno que regula las relaciones entre el Establecimiento y los diferentes actores de la Comunidad Escolar.

### **9.3.2 Medidas académicas y administrativas que apoyan la retención de las alumnas embarazadas, así como el de las madres y padres estudiantes:**

#### **9.3.2.1 Medidas académicas**

Se flexibilizan los procesos de aprendizaje o del currículum en consideración de situación particular de estudiante madre, padre o embarazada:

- Ante ausencias por controles médicos, asistencias a control de niño sano o licencias médica de la estudiante embarazada, madre o padre escolar se elaborará calendario de trabajo y evaluaciones flexibles, se enviarán trabajos e instrucciones al hogar, asegurando el trabajo de los contenidos mínimos obligatorios, se programarán las evaluaciones de acuerdo a las necesidades de cada caso, pudiendo adelantar el término de semestre, o del año, si la situación lo amerita.
- Se designará a un docente para monitorear situación escolar de alumna embarazada, madre o padre estudiante, éste le brindará apoyo pedagógico a través de tutorías y se fomentará la colaboración de compañeros de estudios manteniendo vínculo social y escolar.
- Se evitará cualquier situación de riesgo para la estudiante embarazada o en proceso de lactancia y puerperio, especialmente durante clases en de experimentación con sustancias nocivas en Laboratorio de Ciencias y en clases de Educación Física cuidando de realizar trabajo físico apropiado para su especial condición, sin perjuicio de eximirse por razones de salud que así lo certifiquen, hasta el término del puerperio por un periodo superior de acuerdo a orientaciones entregadas por médico tratante.

#### **9.3.2.2 Medidas administrativas**



Estas buscan hacer compatible el embarazo, lactancia, o responsabilidades de la madre padre con las responsabilidades propias de un (a) estudiante:



y/o

- Se establece que todo miembro de la comunidad educativa deberá mostrar siempre en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, resguardando el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención de esta obligación constituirá falta al Reglamento de Convivencia escolar.
- Toda estudiante embarazada posee el derecho consagrado de participación en organizaciones estudiantiles, ceremonias o actividades extra programáticas realizadas al interior del Establecimiento como fuera de él, al igual que participan los estudiantes de condición regular.
- Las alumnas embarazadas podrán adecuar el uniforme escolar de acuerdo a las condiciones especiales de su particular situación, pudiendo asistir a clases con buzo y/o pantalón en vez de falda, sustituir la blusa por polera u otra adecuación de acuerdo a necesidad presentada.
- Se incluye en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar artículos que les permita de niño sano, consultas médicas o licencias por enfermedad del menor de un año serán consideradas ausencias con justificación cuando éstas sean acompañadas de certificado médico, carnet de salud, Tarjeta de Control u otro documento que señalen los motivos de inasistencia escolar.
- Ante caso de que el porcentaje de asistencia sea menor al 50%, será el (la) director (a) quien resuelva en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N°511 de 1997, N°112 y N°158 de 1999, y N°83 de 2001 del Ministerio de Educación o los que se ser promovidos con un % de asistencia menor al 85% y mayor al 50%, considerando los tiempos que acuden a controles de embarazo, licencias médicas por parto, post parto, control dicten en el futuro o en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación que corresponda.
- Los registros correspondientes a asistencia, permisos, horarios especiales de ingreso y salida deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en la que se encuentra el o la estudiante.
- Se velará por los derechos y bienestar de las estudiantes, pudiendo salir de la sala de clases al baño cuantas veces lo requiera su situación de embarazo, sin ser reprimidas o reprochadas por el personal Administrativo, Docente o Directivo.
- Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán disponer de Biblioteca, sala de clases u otro espacio que contribuya a evitar accidentes y situaciones de estrés, asegurando su integridad física.
- Con el propósito de no perjudicar la evaluación diaria de las estudiantes, los periodos de lactancia deberán ser formalmente comunicados a la Dirección durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Será la estudiante quien elegirá el horario de alimentación de su hijo(a), pudiendo extenderse a 1 hora como máximo, sin considerar los tiempos de traslado.
- Se aplicará sin distinción en estudiantes embarazadas o madres lo dispuesto en el Decreto Supremo N°313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

### **9.3.2.3 Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres y padres**

Además de las medidas establecidas en el punto anterior, el presente Reglamento Interno incluye las redes de apoyo para las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Estos son:

1. Programa de Apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes de la Junta de Auxilio Escolar y Becas.
2. La Junta Nacional de Jardines Infantiles que apoya a madres y/o padres adolescentes después del nacimiento de sus hijos hasta que finalicen sus estudios obligatorios.
3. La encargada de Salud del Establecimiento gestiona y monitorea la asistencia a controles de embarazo y/o de niño sano con CESFAM correspondiente.
4. Nutricionista y Encargada de JUNAEB del Establecimiento monitorean controles de salud de la estudiante y apoyan con minuta de alimentación adecuada a su condición de estudiante embarazada o en periodo de lactancia.

#### **9.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

Los viajes y salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Por tanto, existen normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera que se resguarde la seguridad e integridad de los integrantes de la comunidad educativa que participen de esta actividad.

**9.4.1** Toda actividad pedagógica realizada fuera del establecimiento educacional debe estar planificada como una instancia de aprendizaje en concordancia a los ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel, en concordancia con lo dictaminado por la Superintendencia.

**9.4.2** Los estudiantes deben usar su uniforme completo en las representaciones públicas del establecimiento, en relación a lo que la actividad amerite.

**9.4.3** Para participar en representaciones públicas del establecimiento, los estudiantes deben contar con autorización escrita del apoderado y asistir acompañado de un funcionario que resguarde su seguridad desde que sale del colegio hasta su regreso. También los estudiantes deberán demostrar permanentemente actitudes de respeto, orden, buenos modales y seguir las instrucciones dadas de participación y comportamiento.

**9.4.4** Se debe elaborar un proyecto de salida pedagógica y solicitar la autorización al sostenedor cumpliendo con la documentación pertinente y los plazos correspondientes.

**9.4.5** Profesor jefe y/o encargado de la salida pedagógica entregar un informe de salida pedagógica.



**9.4.6** Estudiantes que presenten problemas conductuales que afecten su integridad física y las de otros, será analizada previamente por el Comité de Convivencia Escolar e informando oportunamente al apoderado.



**La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:**

1. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
2. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficientes para resguardar de manera afectiva la seguridad de estos.
3. El detalle de las medidas de seguridad que se adoptaran durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
4. El detalle de las medidas que se adoptaran con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
5. Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
  1. Datos del Establecimiento
  2. Datos de la directora
  3. Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante
  4. Datos del Profesor responsable.
  5. Autorización de los padres o apoderados firmada.
  6. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
  7. Listado de Docentes que asistirán a la actividad.
  8. Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
  9. Planificación Técnico Pedagógica.
  10. Objetivos transversales de la actividad.
  11. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
  12. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
  13. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, revisión técnica entre otras.





14. La oportunidad en que la directora del establecimiento levantara el acta del seguro para que el estudiante sea beneficiado de dicha atención financiada por el Estado, en que corresponda. escolar, caso

## **10. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

### **10.1 CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. Los estudiantes ejercerán permanentemente un comportamiento responsable respetando a todos los miembros del colegio.
2. De acuerdo al planteamiento del Proyecto Educativo del Colegio Manuel Rodríguez, los estudiantes mostrarán actitudes y valores que les permitan una sana convivencia, con respeto a las personas, al Reglamento de Convivencia, a las instalaciones físicas y al medio ambiente.
3. Todo estudiante deberá escuchar y dialogar con respeto con todos los integrantes de la Unidad Educativa.
4. Deberá cuidar y mantener los bienes materiales tales como material didáctico, tecnológico y bibliográfico, mobiliario e infraestructura del establecimiento, asumiendo consecuencias personales y colectivas de sus acciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
5. Deberá resolver conflicto en forma pacífica, a través del diálogo, utilizando como técnica institucional la Mediación y solicitará ayuda inmediata a: Encargado de Convivencia Escolar, orientador, psicólogo, inspector, docente o directivo como mediador, cuando perciba que la situación conflictiva sobrepasa su capacidad de resolución.
6. Deberá respetar los bienes ajenos.
7. Mantendrá una convivencia armónica entre pares y demás integrantes de la comunidad escolar.
8. Será honesto(a) y responsable en el manejo de evaluaciones, trabajos escolares, libreta de comunicaciones y prestaciones bibliográficas.
9. Respetará los documentos públicos (libros de clases, planillas, certificados, informes de personalidad, etc.).
10. Hará uso de un vocabulario respetuoso, correcto, sin descalificaciones ni groserías.
11. Demostrará actitudes amables, respetuosas, veraces, responsables y tolerantes.
12. Participará con respeto en los actos cívicos y culturales.

En la sala de clases se espera que los estudiantes manifiesten en forma habitual los siguientes comportamientos que contribuirán al clima armonioso y buen desarrollo de ella: Escuchar con atención, respetar las opiniones de sus pares y adultos, respetar el turno de participación, comunicarse con respeto utilizando el diálogo como recurso de comunicación, mantener la sala de clases limpia, seguir instrucciones de trabajo dados por los



docentes, realizar todas las actividades propuestas en el período de clase, presentarse con todos sus materiales de trabajo y mostrar interés por su propio proceso de aprender.



### **10.2 RESPONSABILIDAD CURRICULAR:**

Los estudiantes presentarán puntualmente trabajos y tareas en las fechas estipuladas en las diferentes asignaturas, si el alumno (a) no cumple:

- La primera vez tendrá una amonestación verbal formativa de parte del profesor de asignatura y la observación en el libro de clase, para su monitoreo y acciones de mejoramiento.
- Si la conducta persiste el profesor de asignatura citará al apoderado para establecer compromiso de colaboración en el cumplimiento de la norma.
- Si la situación no se resuelve la docente realiza derivación a UTP, para buscar una solución definitiva.

### **10.3 NORMAS DE INTERACCIÓN**

Refiere a todas las normas que responden al tipo de interacción que viven los miembros de la comunidad escolar. Estas definen la conducta esperada de forma positiva, y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes.

Estas normas tienen relación con el respeto en las relaciones, el buen trato entre estudiantes; y entre estudiantes y docentes / asistentes de la educación / directivos.

Mantener una actitud de buen trato con y entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa, además de proteger los espacios físicos del colegio (y a través de cualquier medio de comunicación), mostrando respeto y aceptación hacia la diversidad de formas de ser, resguardando la integridad física y psicológica tanto de sí misma/o como de las/os demás.

Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.

\*En caso de que un estudiante dentro del espectro autista se desregule durante la jornada escolar, es obligación del apoderado asistir al colegio cuando se le solicite. Esto está amparado en la Ley tea (ley 21.545) la cual permite a padres, madres o cuidadores de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) salir del trabajo en caso de emergencias que afecten la integridad de la persona con TEA, especialmente en situaciones que ocurran en el establecimiento educacional donde cursan estudios

### **10.4 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

Este apartado se refiere a todas las normas que impactan en el funcionamiento del colegio. Estas definen la conducta esperada de forma positiva, y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes.

Estas normas tienen relación con el cumplimiento de horarios, la presentación personal, la seguridad escolar, el uso y



mantenimiento de las instalaciones, entre otras.

Mantener una presentación personal respecto del uso del uniforme, con el fin de promover hábitos de autocuidado, internalización de normas e higiene en los/as estudiantes, acorde a su etapa de desarrollo según propuesta pedagógica.

Respetar el horario de ingreso y salida del establecimiento para cautelar el proceso de aprendizaje y fomentar la responsabilidad.

Cumplir con la hora de ingreso a clases y a talleres, con el propósito de resguardar el clima de aula y la continuidad de los procesos de aprendizaje.

Desarrollar el uso intencionado de los artículos tecnológicos dentro del aula por el docente, como parte del proceso de enseñanza –aprendizaje.

### **10.5 TIPIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES DEL REGLAMENTO INTERNO**

Las transgresiones se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado participación que le cupiere los estudiantes (como autor/a, coautor o encubridor/a). Para ello la comunidad educativa cuenta con la encargada de Convivencia Educativa y si lo amerita el Comité de Convivencia Escolar.

El presente Reglamento Interno, establece que serán transgresiones aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, a su vez clasifica las transgresiones a los acuerdos de convivencia en Leves, Graves y Gravísimas y contempla las medidas disciplinarias que serán aplicadas a quienes transgredan los acuerdos de convivencia en relación a la gravedad de la falta.

**Se deja consignado que la reiteración de una trasgresión agrava la sanción**

#### **a). FALTAS LEVES**

Constituyen transgresiones leves aquellas conductas que perturban las normas de convivencia y que provocan molestia e interfieren en las relaciones interpersonales o de grupo alterando el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

**Pueden constituirse en faltas graves si se manifiestan reiteradamente en más de tres oportunidades.**

#### **b). FALTAS GRAVES**

Son aquellas que alteran la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, afectando la interrelación positiva entre ellos, se asocian a las acciones interpersonales actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones que alteren el normal proceso de aprendizaje, que vulneren el derecho de los estudiantes a aprender y que perturban significativamente las normas de convivencia y pueden constituirse en gravísimas si se repitieran en más de tres oportunidades, para lo cual se considerarán en su conjunto.

#### **c). FALTAS GRAVÍSIMAS**

Se considerarán Transgresiones Gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psicológica a terceros.



Se considerará como faltas gravísimas actos delictuales, consumo, porte y tráfico de drogas y de armas. El maltrato escolar, entendido como, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, redes sociales, u otro medio virtual en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa. Siempre que puedan producir, temor razonable, menoscabo, crear un ambiente hostil y humillante.

## 10.6 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Para lograr comprender algunas situaciones que afectan el adecuado desarrollo de la convivencia escolar en el establecimiento, se definirán algunos conceptos según lo que la normativa legal orienta.

- **AGRESIVIDAD:** Comportamiento defensivo natural, forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que podría afectar su integridad. La agresividad implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.
- **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- **VIOLENCIA:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas:
  - El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica;
  - El daño al otro como una consecuencia.
- **ACOSO:** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, **de forma repetida y durante un tiempo**, acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas a través de las redes sociales de Internet.

El acoso tiene tres características que permiten diferenciarlo de otras formas de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

### 10.6.1 TIPIFICACIÓN DE FALTAS LEVES EN ESTUDIANTES DE 1° A 8° AÑO BÁSICO

Se entenderán como: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que **no involucren daño físico o psicológico** a otros miembros de la comunidad.

NORMAS DE INTERACCIÓN	FALTAS A LA NORMA
<p>Mantener una actitud de buen trato con y entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa, además de proteger los espacios físicos del colegio (y a través de cualquier medio de comunicación), mostrando respeto y aceptación hacia la diversidad de formas de ser, resguardando la integridad física y psicológica tanto de sí misma/o como de las/os demás.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escupir y/o utilizar un lenguaje vulgar en espacios públicos</li> <li>2. Quitarle la pelota o juegos a los más pequeños.</li> <li>3. Jugar en forma inadecuada durante el recreo de manera que puedan suscitarse accidentes, empujones, tirones entre otros, sin intencionalidad de dañar.</li> <li>4. Tirar cosas en la sala arriesgando golpear a un integrante de la comunidad.</li> <li>5. Esconder las pertenencias de algún miembro de la comunidad escolar causando un perjuicio con esto.</li> <li>6. Mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad como son: luz, agua, jabón y papel.</li> </ol>
<p>Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olvidar un material solicitado por un o una docente.</li> <li>2. No realizar sus tareas o actividades en la clase o en los tiempos destinados a ella.</li> <li>3. Conversar cuando un docente expone un tema sin esperar su turno para consultar.</li> <li>4. Levantarse de su silla sin autorización del docente</li> <li>6. Gritar en la sala a un compañero para llamar su atención</li> <li>7. Consumir alimentos en los periodos de clases.</li> <li>8. Mantener sucio su espacio dentro de la sala.</li> </ol>
<p>Seguir normas e instrucciones del personal del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, inspectoras, directivos).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No respetar la Formación</li> </ol> <p>No sigue indicaciones del personal</p>



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	FALTAS A LA NORMA
Respetar el horario de ingreso y salida del establecimiento para cautelar el proceso de aprendizaje y fomentar la responsabilidad.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acumular tres atrasos no justificados.</li><li>2. Salir antes del horario de clases establecidas sin justificación.</li></ol>
Cumplir con la hora de ingreso a clases y a talleres, con el propósito de resguardar el clima de aula y la continuidad de los procesos de aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. No entrar a tiempo a la sala de clases (retraso inferior a 10 minutos), permaneciendo en otros lugares del establecimiento.</li></ol>
Mantener una presentación personal respecto del uso del uniforme, con el fin de promover hábitos de autocuidado e higiene en los/as estudiantes, acorde a su etapa de desarrollo según propuesta pedagógica.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vestir indumentaria que no se relacione con el uniforme como accesorios llamativos, piercing, aros entre otros.</li><li>2. Presentarse con el rostro extremadamente maquillados y uñas pintadas en forma extravagante (uñas largas).</li><li>3. Usar cortes de pelo extravagantes y con diseños. En el caso de las niñas no respetar largo de la falda estipulado en este reglamento, varones usar pantalones que no correspondan al corte tradicional.</li></ol>
Desarrollar el uso intencionado de artículos tecnológicos dentro del aula por el docente, como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizar medios tecnológicos para otros fines que no tienen relación con el aprendizaje intencionado por el docente, interfiriendo en el desarrollo de la clase.</li></ol>
Utiliza de manera responsable el material de trabajo utilizado dentro del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Malgastar útiles escolares propios y el de sus compañeras y compañeros.</li></ol>



#### **a). MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES**

Las Medidas Disciplinarias son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base a su propio esfuerzo.

Las medidas disciplinarias con enfoque de derechos implican la participación de los involucrados en el conflicto y para ser pedagógicas, formativas y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo el asumir responsabilidades por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

#### **b). MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

Acción que permita comprender el impacto de sus acciones, debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal, como conversación reflexiva entre los implicados, técnicas de resolución pacífica de conflictos, mediación, entre otras.

#### **c). MEDIDAS PSICOSOCIALES**

Son todas aquellas medidas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y – si fuere posible – reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión, por ejemplo, firmar una carta de compromiso con acción reparatoria, trabajo comunitario, entre otras.



#### d). PROCEDIMIENTOS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES



PASOS	ACCIÓN	¿QUÉ SE HACE?	RESPONSABLE
<b>Paso N° 1</b>	Conversación con estudiante	Quien detecta la falta debe generar un acuerdo con el estudiante de manera verbal con la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad y pueda cambiar su actitud, el adulto debe informar al profesor jefe quien registra la situación en el libro de clases.	1.-Quien detecte la falta. 2.-Profesor jefe
<b>Paso N°2</b>	Citación Apoderado	Ante la reiteración de una falta leve, se debe realizar una entrevista con apoderado, dirección y/o ENCOED para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo.	1.-Profesor jefe 2.-Directora y/o ENCOED
<b>Paso N° 3</b>	Taller en sala	En el caso que la falta sea ejecutada por 5 o más estudiantes de un mismo curso o que dicha falta afecte la integridad de los estudiantes se realizará un taller en aula por el equipo de convivencia quienes reforzarán las normas de funcionamiento e interacción.	1.-Equipo de Convivencia Educativa.
<b>Paso N° 4</b>	Equipo de Convivencia Escolar	Ante la reiteración de una falta leve, se realiza una derivación equipo de convivencia para lograr acuerdos con apoderado y la intervención de las profesionales para el estudiante.	1.-Encargada de Convivencia Educativa.





## 10.6.2 TIPIFICACIÓN: FALTAS GRAVES NIVEL DE 1° A 8° AÑO BÁSICO



**Falta grave** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, realizar actos de connotación sexual en el aula, etc.

NORMAS DE INTERACCIÓN	FALTAS A LA NORMA
Mantener una actitud de buen trato con y entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa, además de proteger los espacios físicos del colegio (y a través de cualquier medio de comunicación), mostrando respeto y aceptación hacia la diversidad de formas de ser, resguardando la integridad física y psicológica tanto de sí misma/o como de las/os demás.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dañar el mobiliario o infraestructura del colegio (rayar muros de pasillos, baños, sala de clases, cortinas, mobiliario, daño a plantas y árboles, etc.)</li><li>2. Agredir verbalmente intimidando a otro estudiante sin llegar a la agresión física.</li><li>3. Tratar con palabras descalificatorias o garabatos a otro estudiante.</li><li>4. No respetar las normas de seguridad dentro de las dependencias del establecimiento poniendo en riesgo su integridad física o la de sus compañeros.</li><li>5. Manipular o activar, sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: extintores, red húmeda, campana, timbre, red eléctrica, etc. generando alteración en el clima pedagógico.</li><li>6. Lanzar escupo u otro similar a otra persona.</li><li>7. Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, trasladando actos de carácter privado a contextos públicos, por ejemplo: ver o descargar páginas de carácter sexual (en sus aparatos tecnológicos o del colegio).</li><li>8. Dibujar y/o escribir actos de connotación sexual o realizar imágenes alusivas al aparato reproductor.</li></ol>



Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Falsear o corregir calificaciones.</li><li>2. Desarrollar en forma deshonesta sus deberes escolares (trabajos, pruebas, etc.) Copiar o permitir la copia en pruebas o trabajos escritos, hurtar material pedagógico, o utilizar algún software pedagógico para rendir una evaluación sin la solicitud de un docente.</li><li>3. Interrumpir la clase con acciones que impliquen un riesgo físico para él o la estudiante como también para sus compañeros (correr en la sala, subirse a las mesas, ubicarse en forma riesgosa en las ventanas y / o barandas de los pasillos).</li><li>4. Falsificar firmas de apoderados o adulterar documentos oficiales de la escuela.</li><li>5. Alterar y/o destruir el contenido de libros de clases o sistema computacional del establecimiento.</li><li>6. Realizar acciones o conductas de connotación sexual dentro del establecimiento y su difusión a través de redes sociales.</li><li>7. Uso de máquina de fotográfica, MP3, mascotas virtuales, notebook, iPod, iPad, juguetes u otros distractores, en horas de clases, formación o en actos cívicos sin la autorización del docente a cargo.</li><li>8. Prohibición del celular en todas las dependencias del establecimiento, actos cívicos, almuerzo y talleres deportivos.</li></ol>
Seguir normas e instrucciones del personal del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, inspectoras, directivos).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder en forma grosera y / o agresiva a un integrante de la Unidad Educativa.</li><li>2. Expresarse con groserías y/o vulgarmente dentro y fuera del aula.</li><li>3. Salir de la sala de clase sin la autorización del docente a cargo en ese momento.</li><li>4. Hacer caso omiso de la indicación de un funcionario.</li></ol>



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	FALTAS A LA NORMA
Respetar el horario de ingreso y salida del establecimiento para cautelar el proceso de aprendizaje y fomentar la responsabilidad.	1. No ingresar al establecimiento o retirarse de él, sin consentimiento de su apoderado, Inspectoría General o Dirección, será considerado como fuga.
Cumplir con la hora de ingreso a clases y a talleres, con el propósito de resguardar el clima de aula y la continuidad de los procesos de aprendizaje.	1. Asistir a clase y no ingresar al establecimiento, o no ingresar a la sala de clase, quedándose en las inmediaciones del colegio. 2. Entrar tardíamente a sala de clases o taller sin justificación
Desarrollar el uso intencionado de artículos tecnológicos dentro del aula por el docente, como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje.	1. Subir imágenes, fotografías o dibujos, videos, etc. que no busquen el menoscabo del otro a las redes sociales sin autorización de las personas involucradas. 2. Grabar con medio tecnológico una agresión, y difundirlo a través de redes sociales. 3. Grabar y/o fotografiar a los profesores, funcionarios y/o estudiantes sin su consentimiento.
Utiliza de manera responsable el material de trabajo utilizado dentro del establecimiento.	1. Utilizar el material didáctico, o manipular material tecnológico, como radios, retroproyectores, computadores, en forma inadecuada o sin la autorización del profesor. 2. Utilizar sin autorización cartonero u otro objeto corto punzante. 3. Deteriorar los libros que pertenecen al establecimiento rayando, sacando sus hojas, cortándolo o extraviando.



#### **a). MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES**

Las Medidas Disciplinarias son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma, aprender a asumir con responsabilidad, las consecuencias de sus actos, en tanto que desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño en base de su propio esfuerzo.

Las medidas disciplinarias con enfoque de derechos implican la participación de los involucrados en el conflicto y para ser pedagógicas, formativas y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo el asumir la responsabilidad por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

#### **b). MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

Acción que permita comprender el impacto de sus acciones, debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal. Se entrega carpeta pedagógica para desarrollar en el hogar, una vez sancionada la falta, luego se evalúa y se registra en el libro napsis.

Responsabilidad de utp.

#### **c). MEDIDAS PSICOSOCIALES**

Son todas aquellas medidas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y– si fuere posible– reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.



#### d). PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS GRAVES

PASOS	ACCIÓN	¿QUÉ SE HACE	RESPONSABLE
<b>Paso N° 1</b>	Conversación con estudiante	Firma de compromiso por parte del estudiante con docente, orientador, directora y encoed. Debe quedar registro en Napsis.	Docente, orientador, directora y encoed
<b>Paso N° 2</b>	Entrevista con apoderado	Entrevista con apoderado, dirección y encoed para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo. Debe quedar registro en el libro de clases con firma de los participantes	directora, Profesor jefe y ENCOED
<b>Paso N° 3</b>	Negociación	Ante la reiteración de una falta grave, se realiza nuevamente una entrevista con apoderado, dirección y equipo de convivencia para realizar negociación de restitución del daño causado, derivación a redes de apoyo y/o aplicación de medidas compensatorias.	Equipo de Convivencia Educativa.
<b>Paso N° 4</b>	Derivación	Derivación a equipo de convivencia para lograr acuerdos con apoderado y activación de redes.	Equipo de convivencia educativa
<b>Paso N° 5</b>	Mesa de arbitraje	Si las faltas graves se reiteran en el tiempo y son de manera sostenida, cumpliendo los días máximos de suspensión se procede a convocar a una mesa de trabajo donde participa padres, profesores, encoed y directora para orientar a los padres en el proceso de información del estudiante y determinar la medida disciplinaria. Firman compromiso o se buscan otras estrategias de Resolución de conflictos.	ENCOED Orientador y directora.
<b>Paso N° 6</b>	Debido proceso	De no ser efectivas las medidas de la mesa de arbitraje, o como resolución del comité de convivencia se aplica el debido proceso.	Directora y ENCOED



### 10.6.3 TIPIFICACIÓN: FALTAS GRAVÍSIMAS NIVEL DE 1° A 8° AÑOS BÁSICOS



**Falta gravísima** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.

NORMAS DE INTERACCIÓN	FALTAS A LA NORMA
Mantener principio de transparencia que resguarda el establecimiento educacional	<p>3. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en Contra de un alumno o de cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del Establecimiento con un perímetro de 200 metros a la redonda)</p> <p>4. 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, defectos físicos, etc.</p> <p>5. Realizar agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.</p> <p>6. Ver o exhibir pornografía en el colegio.</p> <p>7. Realizar violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.</p> <p>7. Realizar violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber bullying.</p> <p>8. Toda acción realizada por un estudiante del establecimiento a otro del mismo en donde mediante el uso de redes sociales, engaño por medio de la seducción o amenaza, incitando a realizar actos de connotación sexual, compartir imágenes o videos de dicha connotación.</p>



	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas propias y de otras personas.</li><li>2. Suplantar identidad en evaluaciones.</li><li>3. Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución.</li><li>4. Robar o hurtar pertenencias de otras personas o del establecimiento.</li><li>5. Tomar y presentar trabajos de investigación, maquetas, mapas, trabajos de arte para obtener una evaluación fraudulenta.</li></ol>
Mantener principio de legalidad y resguardo del interés superior del niño	<ol style="list-style-type: none"><li>1.-Portar, vender, distribuir o consumir bebidas alcohol, Drogas y/o sustancias ilícitas a terceros al interior del recinto escolar o encontrarse bajo sus efectos, dentro del establecimiento.</li></ol>
Mantener y utilizar bienes materiales del colegio en adecuadas condiciones para su correcto uso durante el proceso de aprendizaje y permanencia durante el establecimiento.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Destruir infraestructura, mobiliario o bienes del Colegio, solo o con otras personas, produciendo incendios o destrucción total de libros de clases, registros escolares y/o bienes.</li></ol>



**a). MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS**

PASO	ACCIÓN	¿CÓMO SE HACE?	RESPONSABLE
<b>Paso N°1</b>	Conversación reflexiva con propósito formativo	<p>Se realizará conversación con el estudiante para establecer una reflexión sobre la conducta del estudiante para que a través de ésta pueda comprender las consecuencias de su acto dentro del establecimiento.</p> <p>Profesora jefe conversa con el estudiante para que reflexione sobre la falta cometida. Se llega a un acuerdo y se reportará en la hoja del estudiante en Napsis.</p>	Profesor jefe Directora
<b>Paso N°2</b>	Mesa de Arbitraje	<p>Consiste en la realización de reunión junto a equipo de convivencia, directora y padres. Esto con el fin de retroalimentar a los apoderados respecto a los acuerdos que se tomaron con anterioridad y cuál fue el cumplimiento de ellos o del estudiante. Para en conjunto buscar soluciones a las conductas reiteradas del estudiante.</p> <p>Encargada de convivencia notificará a dirección respecto a las reiteradas faltas a la norma del estudiante.</p> <p>Directora quien citará a los padres a reunión</p> <p>Los acuerdos se registrarán en bitácora de convivencia educativa</p>	ENCOED Directora





<b>Paso N°3</b>	Comité de Convivencia Escolar	<p>Consiste en la realización de reunión junto a profesora jefe, equipo de convivencia, directora y representantes de asistente de la educación.</p> <p>Quienes harán propuesta resolutive para los casos de faltas reiteradas o que resulten extremos, quienes luego la exponen a los padres para consensuar estrategias velando por el interés superior del estudiante.</p> <p>Encargada de convivencia educativa notificará a la directora para conformar el comité de convivencia escolar.</p> <p>Se realizará reunión llegando a una propuesta resolutive.</p> <p>ENCOED citará a apoderados para plantear la propuesta determinada por el comité de convivencia.</p> <p>Debe quedar registro en bitácora de Convivencia.</p>	ENCOES  Directora
-----------------	-------------------------------	--	-------------------------



## **b). ATENUANTES Y AGRAVANTES**

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en cuenta las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho. Entre éstas se encuentran:

### **o ATENUANTES DE UNA FALTA**

1. Intachable conducta anterior, esto es, la inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
2. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida y aceptarlas consecuencias de esta.
3. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
4. Disculparse oportunamente con quienes corresponda.
5. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias en favor del afectado.
6. Haber actuado en respuesta a una provocación por parte de otros.
7. Haber actuado bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.
8. Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, del o los compañeros agredidos, en caso de que el colegio determine, podrá ser considerado como eximente de responsabilidad.

### **o AGRAVANTES DE UNA FALTA**

1. Reiteración de la falta.
2. Haber actuado con premeditación y alevosía.
3. Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
4. Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
5. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
6. Haber obstaculizado el proceso de indagación de la falta cometida, mediante la imputación a terceras personas, el ocultamiento de información, o mediante cualquier otro acto que impida un oportuno esclarecimiento de la falta objeto del procedimiento.
7. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
8. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o a no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
9. No manifestar arrepentimiento.
10. Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.



#### 10.6.4 DE LA SUSPENSIÓN

La suspensión del estudiante se dará en los siguientes casos:

Acumulación de 3 faltas leves, citar apoderado.

Si se comete 1 falta grave, amerita a 1 día de suspensión.

Si comete una falta gravísima son 3 días de suspensión, ante la reiteración de la falta se dará curso al Debido Proceso y/o la aplicación de una Medida Excepcional según corresponda.

Ante una suspensión el apoderado podrá apelar mediante una carta al director en un plazo de 3 días hábiles, quien decidirá si se aplica o no la medida, de no hacer este escrito, el colegio tiene libertad para proceder con la suspensión durante los días que estipula este Reglamento Interno, tomándose automáticamente como una Medida disciplinaria aplicada firme.

**Si el apoderado no asiste a tomar conocimiento de la suspensión del estudiante, se notificará por medio de visita domiciliaria, efectuada por dupla psicosocial. Si se acumulan las faltas, y no asiste el apoderado, la directora podrá extender la suspensión hasta por 5 días para curso a la aplicación del reglamento interno.**

El hecho de cometer una falta gravísima será sancionado con 3 días de suspensión, independiente de la hoja de vida del estudiante. **Además, “si la falta gravísima cometida tiene repercusiones físicas y/o psicológicas de carácter grave para cualquier miembro de la comunidad educativa”, el establecimiento educacional podrá aplicar la Ley 21.128 correspondiente a Aula Segura notificando por escrito al apoderado, lo que conlleva la reubicación del estudiante en otro colegio. El apoderado podrá apelar ante esta medida mediante la emisión de una carta dirigida al director del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles, y es éste quien tiene la potestad de revocar o mantener la decisión dando una respuesta por escrito al apoderado en un plazo de 5 días hábiles. Se podrá dar una suspensión temporal del estudiante hasta por 10 días o por el periodo que dure el proceso de investigación, apelación y resolución final.**

#### 10.6.5 MEDIDAS EXCEPCIONALES

La aplicación de medidas excepcionales es bajo la facultad del director del establecimiento y el procedimiento de actuación debe ser la notificación por escrito de la medida tanto al estudiante como a su madre, padre, apoderado y/o apoderado suplente. Dichas medidas pueden ser aplicadas resguardando los principios estipulados en este Reglamento e informando las medidas de apoyo psicológico y/o psicosocial que se adoptarán si correspondiera, la aplicación de estas medidas debe ser en concordancia con normativa legal vigente, respondiendo a lo enunciado en la Circular 482 y la resolución Exenta N° 0629 de la Superintendencia de Educación.



## **a). REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR**



**Responsable:** directora

Monitoreo: Utp y Encoed

Esta medida se aplicará excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. La directora, Encoed o Profesora jefe, notificarán por escrito a él/la estudiante y a su apoderado. Al aplicar esta medida se debe elaborar un plan de apoyo pedagógico que resguarde el proceso educativo del/la estudiante al no permanecer durante la jornada escolar en el establecimiento. Dicho plan debe ser elaborado por equipo de aula y supervisado por UTP. En caso de no cumplimiento por parte del apoderado en los acuerdos estipulados, se dará reporte al sostenedor, superintendencia de educación y redes de apoyo si la situación lo amerita.

## **b). SEPARACIÓN TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DURANTE LA JORNADA EDUCATIVA.**

Esta medida se aplicará excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. La directora, Encoed o Profesora jefe notificarán por escrito a él/la estudiante y a su apoderado. Al aplicar esta medida se debe elaborar un plan de apoyo pedagógico que resguarde el proceso educativo del/la estudiante. Dicho plan debe ser elaborado por equipo de aula y supervisado por UTP. En caso de no cumplimiento por parte del apoderado en los acuerdos estipulados, se dará reporte al sostenedor, superintendencia de educación y redes de apoyo si la situación lo amerita.

En primera instancia se aplicará por 5 días hábiles, evaluable y prorrogable si la situación lo amerita

**Responsable:** directora

Monitoreo: Utp y Encoed

## **c). TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR ANTICIPADO**

**Responsable:** directora

Monitoreo: Utp y Encoed

En el caso que la conducta de un estudiante en la sala de clases implique un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, la directora podrá determinar esta medida y desde UTP se debe establecer un programa de evaluaciones y calificaciones alternativo para dicho estudiante, el cual no requiera su asistencia a las actividades regulares del curso y/o del Colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe calendarizar evaluaciones, entrega de carpeta con actividades y guías de



trabajo en relación a las bases curriculares de las asignaturas correspondientes para su año académico.



En caso de que el estudiante reciba apoyo de dupla psicosocial, dicha atención deberá ser calendarizada para que el apoderado destine el tiempo suficiente para dicha acción. Además, será responsabilidad del apoderado cumplir con las condiciones dispuestas. En caso de no cumplimiento por parte del apoderado en los acuerdos estipulados, se dará reporte al sostenedor, superintendencia de educación y redes de apoyo si la situación lo amerita.

#### **d). SUSPENSIÓN POR UN PERIODO MÁXIMO DE 5 DÍAS.**

**Responsable:** directora

La medida cautelar de suspensión consiste en la suspensión del/la estudiante, inhabilitando de asistir al establecimiento educacional mientras dure el procedimiento sancionatorio, cuando este hubiera incurrido en alguna de las faltas graves y/o gravísimas establecidas en el Reglamento Interno y que conlleva como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. Dicha medida podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo y por causa justificada.

#### **e). ASISTENCIA EXCLUSIVA A EVALUACIONES**

**Responsable:** directora

En situaciones extraordinarias, y como medida excepcional, la Dirección del establecimiento podrá determinar que un estudiante asista únicamente a rendir evaluaciones, quedando eximido de la participación en clases regulares y actividades pedagógicas cotidianas.

Esta medida se adoptará frente a circunstancias que así lo ameriten, tales como procesos disciplinarios en curso, resguardo de la seguridad e integridad de la comunidad educativa, o situaciones especiales que impidan la normal convivencia escolar.

La medida será determinada por la Dirección, previo análisis de la situación y en resguardo del debido proceso. Se informará por escrito al apoderado o tutor legal del estudiante, indicando los motivos y la duración estimada de la medida.

El estudiante será convocado exclusivamente en los días y horarios fijados para la aplicación de evaluaciones, debiendo cumplir con la asistencia y puntualidad establecida.

Esta medida tendrá carácter temporal, hasta que se resuelva la situación que la origina o se adopte una decisión definitiva en el marco del reglamento interno.

Se resguardará el derecho del estudiante a la evaluación, garantizando la continuidad de su proceso académico.

#### **f). PROCESO DIFERIDO**

**Responsable:** directora

En situaciones extraordinarias, y como medida de carácter excepcional, la Dirección del establecimiento podrá



disponer que un/a estudiante desarrolle sus actividades pedagógicas desde el hogar, carpetas físicas de trabajo o mediante la plataforma Classroom, según corresponda.

Esta medida se aplicará en circunstancias que así lo ameriten, tales como la existencia de procesos disciplinarios en curso, la necesidad de velar por la seguridad e integridad de la comunidad educativa, o ante situaciones especiales que dificulten la normal convivencia escolar.

La decisión será adoptada exclusivamente por la Dirección, previo análisis detallado de la situación y en resguardo del debido proceso. La medida será informada por escrito al apoderado/a o tutor legal del/la estudiante, explicitando los motivos y la duración estimada de la medida.

Durante este periodo, el/la estudiante podrá ser convocado/a a reuniones o entrevistas con la dupla psicosocial y/u otros profesionales que se estimen pertinentes, si la situación así lo requiere.

La medida será de carácter temporal y se evaluará cada 15 días hábiles, manteniéndose vigente hasta que se resuelva la situación que le dio origen o se adopte una decisión definitiva conforme al reglamento interno del establecimiento. Se resguardará en todo momento el derecho del/la estudiante, garantizando la continuidad de su proceso académico.

#### **g). CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

**Responsable:** directora

Medida excepcional que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar del establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del/la estudiante para el año escolar siguiente. Ante la acumulación de faltas graves y gravísimas, se deberá enviar una carta al apoderado notificando el debido proceso y la posible implementación de esta medida, de no cumplir con los acuerdos estipulados con anterioridad, se procederá a la aplicación de esta medida, resguardando el procedimiento estipulado en la Resolución Exenta N° 0629 de la Superintendencia de Educación.

#### **h). EXPULSIÓN**

**Responsable:** directora

Medida excepcional aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente a la convivencia escolar, y/o son constitutivos de delitos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones graves; uso, porte, posesión y tenencia de drogas, armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de la unidad educativa, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento. Para la aplicación de esta medida, se deberá realizar el procedimiento estipulado en la Resolución Exenta N° 0629 de la Superintendencia de Educación.

En el caso de la aplicación de las medidas excepcionales de Expulsión y Cancelación de matrícula se debe considerar el siguiente procedimiento:

- 1.- La directora adopta y notifica por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado.
- 2.- Estudiante o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida ante la Dirección, dentro de los 10



días hábiles siguientes a la notificación.



3.- La directora consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión.

4.- La directora resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre y/o apoderado.

5.- Si la directora rechaza la consideración debe informar a la superintendencia de educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución.

**El estudiante mantiene su matrícula durante el proceso descrito con anterioridad.**

**¿Por qué motivos NO se puede expulsar a un estudiante?**

- Situación socioeconómica
- Rendimiento Académico
- Presencia de necesidades educativas especiales (solo por el hecho de un diagnóstico, no implica acciones realizadas por el estudiante dentro del contexto escolar).
- ✓ Pensamiento político o ideología.
- ✓ Orientación sexual.
- ✓ Embarazo y maternidad.
- ✓ Cambio de estado civil de los padres.

#### **10.6.6 IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO**

La existencia de esta normativa garantizará que la investigación se ajusta a la estricta descripción contenida en este Reglamento Interno.

El derecho a defensa del estudiante en el debido proceso supone el siguiente procedimiento:

- ✓ Ser notificado/a por la dirección, por escrito al apoderado del resultado de la investigación.
- ✓ El estudiante y su apoderado tendrán el derecho de dar propia versión de los hechos
- ✓ La situación será evaluada por el Comité de Convivencia Escolar, que estará integrado por un representante de cada estamento: Dirección, profesores, alumnos, padres y apoderados y asistente de la educación.

Ser atendido con el Debido Proceso establece el siguiente procedimiento Institucional:

- 1.- Entrevista de profesor jefe con estudiante, dejando registro en el libro de clases y firmado por ambos.
- 2.- Entrevista de directora con derivación a Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, o dupla Psicosocial, según corresponda. Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases y/o Bitácora de Convivencia



Escolar y debe contener la autorización de su apoderado bajo firma.



3.- Aplicación de medidas disciplinarias en concordancia a la gravedad de la falta y monitoreo y seguimiento del caso por el Equipo de Convivencia Escolar.

4.- Luego de 5 anotaciones graves y/o gravísimas se procede a la derivación al Programa de Apoyo Conductual, en donde la responsabilidad es de Orientador. La autorización de apertura de este Programa debe quedar registrada en el libro de clases, bajo firma del apoderado. Además, se debe realizar monitoreo al cuaderno de seguimiento con retroalimentaciones al estudiante y al apoderado de manera periódica, y por último la realización y entrega de informe escrito de finalización del cuaderno en subdirección y al apoderado. Este cuaderno de Apoyo Conductual será aplicado en los casos en los que el estudiante pueda realizar un proceso reflexivo de su conducta, y de preferencia cuando que se tenga un diagnóstico específico que demuestre que este tipo de medida beneficiará su proceso de enseñanza-aprendizaje. El apoderado puede rechazar la apertura de éste y debe quedar registro bajo firma en el Libro de clases y Bitácora de convivencia escolar. Este cuaderno se puede abrir solo una vez por cada estudiante.

5.- Mesa de Arbitraje con apoderado, Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de aula. En esta mesa se establecen acuerdos y compromisos, los cuales serán monitoreados por Encargada de Convivencia Escolar y/u Orientadora. Ante la reiteración de alguna falta o una nueva trasgresión al Reglamento Interno, se continuará con el Comité de Convivencia Escolar.

6.-Solicitud del Equipo de Convivencia Escolar y/o Consejo de Profesores para evaluación en Comité de Convivencia Escolar que informará al Consejo Escolar. Dirigido por Encargada de Convivencia dejando acta de los acuerdos con firma de todos los participantes.

7.-Información de resolución: Comité de Convivencia Escolar, dando lectura al acta en entrevista con estudiante y apoderado, por el Encargado de Convivencia Escolar. Registro en el libro de clases y bitácora de Convivencia Escolar, bajo firma del apoderado indicando que tiene 3 días hábiles para presentar apelación en forma escrita a Dirección del establecimiento.

8.- Dirección revisa el caso, posteriormente llama a entrevista a apoderado; junto a Encargada de Convivencia y Orientadora informan al apoderado la resolución como máxima autoridad del establecimiento.

La resolución final será una de siguientes alternativas

A.- Continuidad en el establecimiento con compromiso establecido bajo firma por el apoderado y compromiso de mejora del estudiante.

B.- Término del año escolar anticipado, con horario diferido en el establecimiento con tareas, guías y trabajos para ser realizados en el hogar, dados por UTP y monitoreado por ENCOES.





C.- No renovación de matrícula para el año siguiente.



**Las medidas de no renovación de matrícula solo se podrán aplicar previa información a los padres y apoderados habiéndose aplicado y evaluado todas las medidas disciplinarias y psicosociales establecidas en el Reglamento Interno.**

**Las medidas de no renovación de matrícula deben apegarse estrictamente a establecido en la ley 20.845 de Inclusión Escolar y bajo el cumplimiento de la Resolución Exenta N° 0629 de la Superintendencia de Educación.**

#### **10.6.7 EXPEDIENTE DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN**

En caso de ser esta la resolución se debe tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1.- Justo y racional procedimiento previo
- 2.- Notificación Inicial: La cual debe cumplir con las siguientes condiciones:
- 3.- Por medio de documento escrito con firma de la directora
- 4.- Descripción de la falta cometida
- 5.- Sanción aplicada
- 6.- Artículo del Reglamento Interno que respalde la moción.
- 7.- Indicar apelación con plazos y forma de esta.
- 8.- Apelación: El apoderado tiene 5 días hábiles para apelar el escrito entregado, la apelación debe dirigirse a la dirección del establecimiento y tener la firma del apoderado. El apoderado debe esperar su respuesta en un plazo de 5 días hábiles de parte de la Dirección bajo firma de ambas partes.
- 9.- Consulta al Consejo de Profesores, tras 5 días de no presentarse la apelación de parte del apoderado.
- 10.- Notificación a firme: Consiste en dar de baja al estudiante.
- 11.- Ingresar expediente a SUPEREDUC en un plazo de 5 días de la resolución.

#### **10.6.8 ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN**

Las conductas meritorias de estímulo son aquellas que merecen el reconocimiento por parte de la comunidad escolar, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de los valores y principios que el establecimiento suscita mediante el proyecto educativo.



Se promueven las conductas que favorezcan la buena convivencia, como la correcta aplicación del decálogo del buen trato institucional. También se consideran conductas meritorias de estímulo todas las acciones que prevengan la violencia o anticiparse ante situaciones de riesgo para sí mismo, o para el entorno educativo.

Se destacan las conductas que se relacionen y promuevan el respeto, la responsabilidad, la cooperación, la transparencia, la tolerancia y la lealtad, ya que su incorporación como práctica diaria incide en el desarrollo integral de los estudiantes y favorece un clima educativo armónico para todos los integrantes de la comunidad escolar.

Las conductas meritorias de estímulo deberán ser registradas en la hoja de vida del estudiante, ya sea por los docentes o algún integrante del Equipo de Gestión del establecimiento educacional.

El Equipo de Convivencia Escolar promueve y destaca las acciones meritorias, mediante talleres psicoeducativos y la revisión periódica de la hoja de vida de los estudiantes, enviando una nota informativa de las conductas destacadas, la que es dirigida al grupo familiar del estudiante que se acredite dichas acciones meritorias en su hoja de vida.

Así también se refuerza las conductas de respeto y responsabilidad de los asistentes de la educación, situación que se desarrolla todos los meses en la reunión de los asistentes. Además, se desarrollan actividades a nivel masivo, integrando a todos los actores de la comunidad escolar, reforzando valores entrega de afecto y de respeto mutuo mensualmente.

Ante las conductas meritorias de estímulos de los funcionarios del establecimiento y/o de padres, madres y apoderados la dirección envía una carta destacando la acción acreedora de dicho mérito.

Se destaca en el ámbito de la convivencia escolar al estudiante considerado como Mejor compañero en la premiación de finalización de año.

Además, se reconoce como aspecto formativo al estudiante perfil Manuel Rodríguez de cada curso, considerado como aquel estudiante que destaca en todos los aspectos relevantes a la formación integral de los estudiantes.

El establecimiento educacional destaca las expresiones artísticas y/o deportivas de los estudiantes, dando reconocimiento público delante de la comunidad educativa durante los actos cívicos, informando de los avances y logros presentados por las y los estudiantes a toda la comunidad educativa. También se otorga flexibilidad horaria para aquellos estudiantes que estén entrenando en centros profesionales o de alto rendimiento.

## **11. 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 un 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.



## **12. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **12.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La ley N° 20.536, sobre violencia escolar vigente desde 2011, define Convivencia Escolar, como la coexistencia armónica de los miembros de la unidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima propicio al desarrollo integral de los estudiantes. La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se ve reflejada en los distintos espacios formativos: el aula, biblioteca, laboratorios, en las salidas a terreno, los talleres de libre elección, en los recreos, los actos y ceremonias, también en los espacios de participación como los Consejos Escolares, Consejo de Profesores, Reuniones de estamentos, Centro de Padres y Apoderados, Gobierno estudiantil entre otros.

El Reglamento Interno contiene las normas que regulan la vida escolar de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa cuyo principal objetivo es contribuir al logro de los aprendizajes integrales de los y las estudiantes con énfasis en el desarrollo de las habilidades sociales que permiten que todos aprendan a:

- Interactuar con otros.
- Dialogar con fundamentos y sin descalificaciones.
- Escuchar activamente al otro, para una comunicación efectiva.
- Participar activamente responsabilizándose de sus acciones.
- Aceptar las diferencias como una instancia de enriquecimiento.
- Reflexionar sobre los hechos y situaciones vividas permitiendo ser crítico y aprender de las propias experiencias.

#### **a). COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Está formado por representantes de la comunidad escolar: Docente, Asistente de la Educación, Orientador, Dupla Psicosocial y Encargada de Convivencia Escolar. Este comité sesiona cuando se presentan casos gravísimos que alteren la convivencia del colegio.

#### **b). EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Sesiona una vez a la semana, en ellas participan: Orientador, Psicóloga, Trabajadora Social y Encargada de Convivencia Escolar. Es el momento en que se analizan las principales dificultades disciplinarias y se consensuan las soluciones para cada situación atendida, además de la organización de actividades alusivas a la convivencia escolar.

#### **c). CONSEJO ESCOLAR**



El consejo escolar está formado por representantes de la comunidad escolar: Estudiantes, Apoderados, Docente, Asistente de la Educación, y Encargada de Convivencia Escolar. Las reuniones del consejo escolar son 5 en la totalidad del año, con el fin de que todos los estamentos tomen conocimiento de las situaciones, acciones y procedimientos relevantes para la comunidad educativa, este consejo tiene carácter consultivo y no resolutivo, y no puede intervenir en materias Técnico Pedagógicas o Administrativas del establecimiento educacional. Por tanto, permite que los representantes sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Se puede verificar el correcto funcionamiento del Consejo Escolar, verificando los siguientes elementos: Actas de constitución del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar según corresponda (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año), Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular, Registro de los integrantes y Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

El Consejo Escolar está regulado por el Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.

De acuerdo a la normativa, son materias que la directora, debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: la directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión de la directora del establecimiento. Materias que la directora, debe consultar al Consejo Escolar:



## Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.



- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el director o directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

### 12.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

La principal función del Encargado/a de Convivencia Escolar es asumir un rol protagónico en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determinen los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, además debe:

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en temáticas alusivas a convivencia escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia escolar dentro del equipo de sana convivencia escolar.
3. Disponer de la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que dispongan en el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
4. Elaborar el Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones y/o sugerencias propuestas por el Consejo Escolar, así como en conformidad a la normativa vigente.
5. Coordinar instancias de capacitación sobre promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.



6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas



### **12.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Convivencia Escolar se entiende, como un fenómeno social, cotidiano 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 un establecimiento educacional.

La buena Convivencia Escolar es fundamental para el desempeño y formación personal de los estudiantes e incide directamente en el desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, aceptando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Es importante diseñar y ejecutar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, porque el clima y el aprendizaje de la convivencia escolar deben formar parte de una práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento, donde se ordenen, evalúen y modifiquen las acciones, de manera de lograr objetivos intencionados y planificados en torno a las necesidades de cada realidad y cultura escolar, superando de esta manera las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto.

### **12.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Todas las personas que integran cada uno de los estamentos del colegio deben respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de sus miembros.

Deben manifestar en forma permanente un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con todos los integrantes de la Comunidad educativa y las dificultades o diferencias propias de las interacciones



cotidianas deben ser resueltas con tranquilidad y a través del diálogo, utilizando **Técnicas de mediación** como estrategia institucional principal en la resolución de conflictos, y si la situación lo requiere debe solicitar la colaboración de un adulto mediador, docente, directivo o integrante del equipo psicosocial. En el caso que esta norma no se cumpla entre personas adultas de la institución, serán citadas una entrevista con equipo directivo para establecer un compromiso de cambio o mejora.

Desde un punto de vista pedagógico, tanto la resolución pacífica de conflictos, como las estrategias que se utilicen son un medio, no un fin en sí mismas. Es deseable que todos los conflictos, siempre, se solucionen por una vía pacífica.

Un conflicto, convenientemente trabajado y reflexionado con los participantes, debiera constituir una instancia privilegiada de formación personal y social. Del mismo modo que del error se puede aprender, del conflicto también. En ese sentido, cuando las condiciones lo permiten, la intervención de terceros, especialmente de los adultos formadores, puede resultar central para conducir y orientar y, así, evitar posteriormente, situaciones que se pueden prevenir.

Dentro de nuestro establecimiento educacional se utilizan estrategias para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar, las cuales son:

#### **12.4.1 NEGOCIACIÓN**

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

#### **12.4.2 ARBITRAJE**

Este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto

#### **12.4.4 TÉCNICAS DE MEDIACIÓN**

Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los



involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.



**Pueden aplicar estos procedimientos los funcionarios del colegio durante situaciones determinadas y con previa orientación del equipo de sana convivencia escolar.**

**Queda absolutamente prohibido que los padres y apoderados resuelvan por sus medios conflictos ocurridos entre estudiantes, compañeros de curso o escuela, apoderados o funcionarios del establecimiento.**

Se debe resolver cualquier situación de conflicto utilizando el siguiente conducto regular:

1. Profesor de asignatura
- 2.- Profesor jefe.
- 3.- U.T.P., Encargado de Convivencia Escolar. (Quienes disponen de tres días hábiles o lo que estipule el protocolo de actuación, para responder al apoderado en caso de que no se pueda resolver en forma inmediata).
- 4.- Dirección del Establecimiento.
- 5.- Departamento de Educación de la Corporación Municipal de Rancagua.
- 6.- Superintendencia de Educación.
- 7.- Dirección Provincial de Educación.
- 8.-Secretaría Ministerial de Educación.
- 9.-Ministerio de Educación.

El apoderado que no siga el conducto regular para la resolución de conflictos al interior del colegio, y su conducta con algún integrante de la Comunidad Educativa no sea la estipulada en nuestro Reglamento Interno, la Dirección del colegio o quien ella delegue lo llamará para recordar y exigir sus deberes como apoderado.

**Las normas, faltas, procedimientos y medidas disciplinarias alusivas a la convivencia escolar, han sido mencionados en profundidad en el Capítulo VII de este Reglamento Interno.**

### **13. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O**





Dentro de nuestro reglamento interno y como factor importante de protección de los derechos de los estudiantes, se reconoce la importancia de cualquier conducta de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica.

Nos referimos a acoso escolar cuando hablamos de situaciones basadas en la “desigualdad” entre el agresor y la víctima, en la que se establece una relación dominio-sumisión. Estos actos producen en

**Las normas, faltas, procedimientos y medidas disciplinarias alusivas a la convivencia escolar, han sido mencionados en profundidad en este Reglamento Interno.**

Dentro de nuestro reglamento interno y como factor importante de protección de los derechos de los estudiantes, se reconoce la importancia de cualquier conducta de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica.

Nos referimos a acoso escolar cuando hablamos de situaciones basadas en la “desigualdad” entre el agresor y la víctima, en la que se establece una relación dominio-sumisión. Estos actos producen en quien los sufre sentimientos de indefensión e inferioridad.

La prevención del acoso escolar o cualquier conducta de maltrato tiene relación con crear un ambiente seguro que les permita a los niños progresar social y académicamente.

Como primera estrategia se debe informar. Los docentes y asistentes de la educación deben estar conscientes de que, si bien el acoso ocurre generalmente en sitios como los baños, el patio de juegos, los pasillos llenos de personas y los autobuses escolares, también puede presentarse a través de teléfonos celulares y computadores, por lo tanto, debe ser supervisado en forma permanente.

Es necesario enfatizar en los estudiantes la importancia de informar, y que no es delatar, de tal manera de poder intervenir en forma inmediata en caso de ser necesario, evitando aumentar la escalada de agresividad.

Una segunda estrategia es potenciar un diálogo abierto con los estudiantes, en relación a la intolerancia y el acoso, por medio de foros de discusión, asambleas y talleres dentro del aula común, promoviendo la búsqueda de soluciones y la importancia de la prevención.

Al participar en una discusión abierta sobre el tema, los estudiantes que no son víctimas ni victimarias directas de maltrato, tendrán más herramientas para sentirse involucrados y convertirse en agentes activos en contra de los maltratos.

Se busca generar un ambiente inclusivo, seguro y tolerante dentro de todos los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo una identidad respetada y valorada.

Además, se trata el tema a través de los cursos, a través de talleres y foros tanto en toma de conciencia de la prevención como en la detección de señales de atención y se refuerzan temas relacionados con la identificación de conductas de forma rápida y directa. Por tanto, se busca introducir y mantener asignaturas de educación en valores e intervenir de una forma directa.



Se generan instancias que permiten a los estudiantes aceptar las diferencias dentro de actividades formativas y recreativas, como bailes, actuación y canto

Se desarrollan campañas de sensibilización durante el año escolar, sobre todo lo referente al uso de redes sociales o medios de comunicación, controlando los contenidos que se emiten y reforzando los derechos y resguardo de la integridad de cada participante.

### **13.1 RESGUARDO DE DATOS PERSONALES E IMAGEN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los datos personales de padres, madres, apoderados y estudiantes son de uso exclusivo interno del personal del colegio. En ningún caso se hará entrega de ellos a terceros, excepto sean requeridos mediante oficio o por simple escrito por instancias prejudiciales, judiciales, de salud pública, ministeriales o supervisoras del establecimiento para fines propios de sus áreas de competencia.

Está estrictamente prohibido de parte de cualquier funcionario la difusión de datos personales e imágenes de nuestros estudiantes sin el consentimiento del apoderado. No se puede difundir esta información por ningún medio de comunicación, Páginas Web, Facebook, Instagram, WhatsApp, etc., tanto de manera individual o grupal. Se considera dentro de esta regulación material como fotografías, grabación y/o pantallazos de clases, imagen del chat con nombre de los estudiantes, etc.

De igual manera, estudiantes y apoderados tienen la prohibición de difundir datos personales e imágenes de los funcionarios sin su consentimiento bajo las condiciones enunciadas con anterioridad, implicando medidas disciplinarias y repercusiones tanto para estudiantes y apoderados estipuladas en el Reglamento Interno.

El incumplimiento de estas disposiciones, puede tener repercusiones legales si alguno de los afectados lo decidiese. En el caso de ser un funcionario el que cometa la falta, deberá someterse a la sanción que la directora y/o Sostenedor estime conveniente, independiente de las acciones que pueda tomar el apoderado si es el afectado o esté en representación del estudiante.

#### **a). OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS**

El colegio denunciará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, en el contexto escolar, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, sospecha de abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en Fiscalía dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, referida a la obligatoriedad de denuncia de los funcionarios públicos.



## **b). SITUACIONES ESPECIALES**



En caso de que un estudiante o su familia enfrente situaciones especiales debidamente comprobadas, tales como: separaciones conflictivas de los padres; fallecimiento de uno de los integrantes; conductas de riesgo; casos relacionados con trastornos de salud mental u otros que dejen al estudiante en una situación de vulnerabilidad, el colegio se compromete a brindar el apoyo necesario, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros para enfrentar cualquiera de estas situaciones u otras que no han sido nombradas. El estudiante tiene el derecho a pedir ayuda a través de personas adultas que sean de su confianza, quienes a su vez se comprometen a canalizar el problema con respeto y confidencialidad hacia el afectado. Ante situaciones de vulneración de derechos que estén afectando al menor y de las que se tome conocimiento (por ejemplo, maltrato o violencia intrafamiliar; abandono -desprotección y sobreprotección- de la familia), el colegio brindará al estudiante la protección y el apoyo necesarios, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros, e informará de ello a la familia y procederá a denunciar el hecho en Carabineros, Fiscalía o en los Tribunales de Familia.

## **14. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS**

Las instancias de participación en el contexto educativo, resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, dando conformidad al principio de Participación, dada dicha regulación, el establecimiento educacional cuenta con los siguientes equipos de coordinación:

### **14.1 EQUIPO DE GESTIÓN:**

**Definición:** Es un organismo asesor de la directora en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa.

Integran este equipo las siguientes personas:

1. Directora
2. Jefe UTP
3. Encargado de Convivencia Educativa
4. Orientador



**Finalidad:** Asesora a la Dirección, estudiando iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar.



CORPORACIÓN  
**MUNICIPAL**  
DE RANCAGUA

de los

**Funciones Generales:** El equipo de gestión elaborará un Plan de Trabajo y sesionará de acuerdo a su programación mensual.

1. Asesorar a la directora en la planificación y programación de actividades generales de la escuela.
2. Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado funcionamiento.
3. Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
4. Estudiar iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad educativa.
5. Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
6. Tomar conocimiento de las distintas evaluaciones aplicadas en el establecimiento y analizar resultados para proponer plan de remediales.
7. Mantener absoluta reserva respecto a las materias que en las reuniones se traten.
8. Asesorar al director en la programación del presupuesto.
9. Colaborar en las tareas Técnico-Pedagógica.

## 14.2 CONSEJO DE PROFESORES

**Definición:** Organismo técnico, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias técnico – pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

**Finalidad:** Constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

### **Funciones Generales:**

1. Planificar, co-ayudar en la ejecución y evaluación del Programas y/o Proyectos.
2. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
3. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del E.E.
4. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
5. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
6. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.



los

7. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de alumnos al medio escolar.
8. Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del E.E.
9. Promover estrategias que permitan mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje.
10. Compartir Estrategias metodológicas efectivas y las que no han sido efectivas. Análisis de ellas y remediales.
11. Reunirse en forma semanal para ver el avance o problemas surgidos en el cumplimiento de programas o proyectos en los que participe el establecimiento.
12. Estudiar los problemas de rendimiento y de adaptación que presentan los alumnos y proponer medidas para su solución.

#### 14.3 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

**Definición:** El centro de padres y apoderados (CGPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

**Finalidad:** Generar un consenso acerca del rol de los padres y apoderados, mediante la comunicación y realización de acciones con el fin de cumplir las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.

##### Funciones Generales:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
5. Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
6. Sustener un diálogo con las autoridades educativas.

#### 14.4 CENTRO DE ALUMNOS

**Definición:** Directiva elegida por los propios estudiantes de la comunidad educativa mediante voto secreto, cuentan con presidente, Tesorero, secretario y delegados.

**Finalidad:** Instancia que permite promover el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes a través de actividades vivenciales, garantizando su participación activa y democrática en la vida escolar, sujeto al Proyecto



#### 14.5 CONSEJO ESCOLAR

**Definición:** El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:

1. Representante del sostenedor.
2. Director(a) del establecimiento.
3. Representante del profesorado.
4. Presidente del centro de estudiante.
5. Presidente del centro de padres, madres y/o apoderados.
6. Representante de asistente de la educación.

**Finalidad:** La Dirección podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos y dará cumplimiento de las acciones que estén insertas en el Plan de Acción.

**Funciones Generales:** Este Consejo Escolar tiene carácter consultivo y no resolutivo y no puede intervenir en materias Técnico Pedagógicas o Administrativas de la escuela.

#### 14.6 EQUIPO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

**Definición:** El equipo PIE tiene la misión de brindar un apoyo especializado a los estudiantes que tengan alguna dificultad en el aprendizaje, ya sea de tipo transitoria o permanente, a través de adecuaciones y estrategias que favorezcan el desarrollo integral de nuestros estudiantes, ya que su intervención se realiza en aula común y también en aula de recursos según corresponda. Cuentan con una jornada de planificación semanal e intercambio de estrategias entre especialistas de integración, docentes de aula y asistentes de la educación.

El equipo está conformado por:

- 1.- Coordinadora
- 2.- Profesores Diferenciales
- 3.- Fonoaudióloga
- 4.- Kinesióloga
- 5.- Psicólogas
- 6.- Técnicos diferenciales

**Finalidad:** Reunión liderada por coordinadora de PIE, que, en conjunto con el equipo de especialistas, organizan las tareas y acciones que permitirán el logro de los objetivos del proyecto; se levantan nuevas propuestas y se evalúan las



necesidades de materiales y recursos pedagógicos que se deben renovar o adquirir en beneficio de los estudiantes que se favorecen con el PIE.



#### **Funciones Generales:**

1. Revisión de planificaciones de la semana subsiguiente, de las clases que se realizarán con apoyo PIE.
2. Durante estas reuniones también se asesora por parte del especialista, en cuanto a los recursos o estrategias a utilizar, en las clases que no son apoyadas con presencia de PIE.
3. Análisis de estrategias, materiales y recursos adecuados a utilizar durante estas clases.
4. Se distribuyen las actividades a realizar por cada profesional, durante la clase, compartiendo los momentos de ella.
5. Especialistas de PIE comparten sus conocimientos en el desarrollo de habilidades, uso de material didáctico, elaboración de guías de aprendizaje, entrega de estrategias para fortalecer el aprendizaje.
6. Coordinación de la aplicación de evaluaciones, para que el especialista apoye a aquellos estudiantes que más lo requieran.
7. Se enriquece la planificación, la que a posterior se evalúa para la nueva toma de decisiones

#### **14.7 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Definición:** El establecimiento cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, el cual está integrado por:

1. Encargada de Convivencia Educativa
2. Orientador
3. Psicóloga
4. Trabajadora Social

**Finalidad:** Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permiten fomentar una sana convivencia escolar, dentro del contexto educativo.

**Funciones Generales:** Elaboración, promoción, participación y actualización de las políticas de convivencia escolar aplicadas en el contexto educativo hacia todos los integrantes del establecimiento educacional.

#### **15. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Nuestro establecimiento educacional cuenta con reconocimiento oficial, por lo tanto, debe someter a aprobación este Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

##### **15.1 APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**



Este Reglamento Interno será aprobado conforme al procedimiento adoptado por el sostenedor del establecimiento escolar (CORMUN), y su actualización debe ser realizada a lo menos una vez al año, de acuerdo a las necesidades de la institución y a la normativa vigente, de modo que se verifiquen que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en este Reglamento continúen vinculados al establecimiento y se cuenta con el siguiente procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones:

1. Reflexión con Equipo Directivo sobre Reglamento Interno
2. Actualización de Reglamento Interno de acuerdo a Normativa Vigente
3. Se socializa el manual vigente, sus protocolos y la forma en que los procedimientos se aplican, buscando formas de mejorarlos con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
4. Reflexión y modificación de protocolos con Equipo de Gestión
5. Presentación nuevo Reglamento Interno con los nuevos protocolos al consejo escolar para su posterior aprobación en acuerdo con la autorización del Sostenedor para su posterior Difusión

La aprobación de este Reglamento está sujeta a la conformidad del Consejo Escolar, organismo que tiene carácter resolutivo para estos efectos.

Ante una modificación de este documento, luego de su aprobación se deberá informar en primer lugar al Consejo Escolar y al Sostenedor de dicha moción, y luego informar al resto de la comunidad educativa mediante una Circular Informativa.

## **15.2 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, este documento debe estar publicado completamente en el sitio web del establecimiento, además de mantener una copia actualizada en Dirección, Oficina de Orientación y Convivencia Escolar y Secretaría del establecimiento, de modo que cualquier integrante de la comunidad educativa pueda acceder a él. La versión final debe ser enviada al sostenedor del establecimiento.

Por otra parte, este Reglamento Interno debe ser socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa luego de su aprobación por el Consejo Escolar en instancias como Consejo de profesores, Reunión de apoderados, Reunión de Centro de Alumnos, etc.

Es importante señalar que este Reglamento Interno debe estar en la plataforma online que el Ministerio de educación determine, actualmente debe estar la publicación de este documento en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes). [www.comunidadescolar.cl/sige](http://www.comunidadescolar.cl/sige).





### **15.3 ENTRADA EN VIGENCIA**



El presente documento entrará en vigencia desde la aprobación por el Consejo Escolar descrita con anterioridad.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas que disponga la Superintendencia de Educación para asegurar la racionalidad y proporcionalidad del proceso de fiscalización, en cuanto se trata de un instrumento normativo nuevo.



## **ANEXO 1: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

### **1.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA**

#### **a). OBJETIVO.**

El presente instrumento regula los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente, busca resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, del mismo modo prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

#### **CONCEPTOS E IDEAS GENERALES**

**VULNERACIÓN DE DERECHOS:** “Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños”. Convención de los Derechos de los Niños.

**DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE:** Dice relación con el hecho de omisión del cumplimiento o del cumplimiento parcial de ciertos deberes y obligaciones de una importancia tal, que se transgreden derechos fundamentales de quien tiene una posición de garante y/o cuidador.

#### **Ejemplos:**

- ✓ No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- ✓ No se proporciona atención médica básica.
- ✓ No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- ✓ No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- ✓ Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

**MALTRATO INFANTIL:** Cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño/a un daño que amenaza su integridad psicológica y/o física

#### **DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR**

El Código Procesal Penal en su Artículo 175, establece la Denuncia obligatoria, versando lo siguiente: Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.



#### **a). TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA VULNERACIÓN.**

Se toma conocimiento a través del relato del niño vulnerado o de un tercero, que puede ser adulto u otro niño, niña o adolescente de la ocurrencia de hechos que eventualmente puedan ser constitutivos de vulneración de derechos, o

bien a través de la observación de determinadas conductas o lesiones físicas, de las cuales es posible inferir eventual vulneración.

**Responsable:** Cualquier funcionario que considere se está ante hechos vulneratorios de derechos, debe informar al Encargado de Convivencia Escolar. Profesor jefe o Asistente deben observar en sala ante sospechas de lesiones físicas.

**Plazo:** Si toma conocimiento de manera directa, en el lapso más breve posible

Si sospecha de eventual vulneración, una vez que estime que la sospecha es fundada.

#### **b). REGISTRO**

Se debe dejar registro de la situación de vulneración en la Bitácora correspondiente e informar al equipo psicosocial.

**Responsable:** Encargada de Convivencia

**Plazo:** En el menor lapso posible una vez que tome conocimiento de los acontecimientos.

#### **c). ENTREVISTA CON EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.**

Teniendo en cuenta la edad del niño, niña o adolescente y situación vulneradora particular de cada caso, se debe entrevistar para establecer conocer su versión de los acontecimientos y poner en perspectiva la eventual trasgresión a sus derechos.

Siempre se debe respetar su privacidad y evitar que el resto de la comunidad escolar conozca su situación. Se debe informar a Dirección y/o encargado de Convivencia quien debe dejar registro del relato

**Responsable:** Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

**Plazo:** Atendida la gravedad de la eventual vulneración, en el lapso más breve desde que se tomó conocimiento, nunca superior a 3 días.

#### **d). DETERMINACIÓN DE PLAN INTERNO A SEGUIR.**

En virtud de los antecedentes recopilados se debe seguir un plan de contención y apoyo especialmente en el área psicosocial.

Si los hechos vulneratorios, son de una gravedad y/o frecuencia importante, a juicio de los profesionales encargados, se debe denunciar, ante Tribunal de Familia y/o Fiscalía según corresponda.

**Responsables:** Dirección del establecimiento, Encargada de Convivencia, Trabajadora Social, Psicóloga, Orientador y Comunidad educativa en general

**Plazo:** En casos de gravedad y frecuencia mayor, debe denunciarse en el más breve lapso posible, desde que se tuvo conocimiento de los hechos

#### **e). CITACIÓN AL PADRE, MADRE O ADULTO QUE TENGA EL CUIDADO PERSONAL**

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o a través de otro medio de comunicación, al padre, madre o adulto





responsable del niño, niña o adolescente vulnerado, para poner en conocimiento de la situación.



En caso de situaciones de riesgo de vulneración: Se actuará de acuerdo con los lineamientos establecidos por los profesionales competentes de acuerdo con el estudio particular de cada caso.

En caso de vulneración grave y comprobada: Se informará del hecho de la vulneración y de la denuncia y posibles consecuencias, si hay lesiones físicas se debe constatar lesiones en un centro asistencial, si el apoderado no concurriere debe acompañar al niño, niña o adolescente la directora o quien designe para estos efectos.

**Responsable:** Dirección del establecimiento, Encargada de Convivencia y Equipo psicosocial.

**Plazo:** Dada la gravedad de los hechos debe citarse en el lapso más breve posible de tiempo.

#### **f). SEGUIMIENTO EL CASO**

En caso de haber efectuado denuncia ante Tribunales de Familia, o Fiscalía: El establecimiento educacional y/o sus funcionarios, efectuará seguimiento de la tramitación del caso y remitirá cualquier antecedente y/o asistirá a citaciones que pudieran ser requeridos por el mismo Tribunal u otro órgano que pudiera haberse derivado.

En caso de situaciones de riesgo de vulneración: Se debe seguir y evaluar de manera periódica la evolución de cada caso particular.

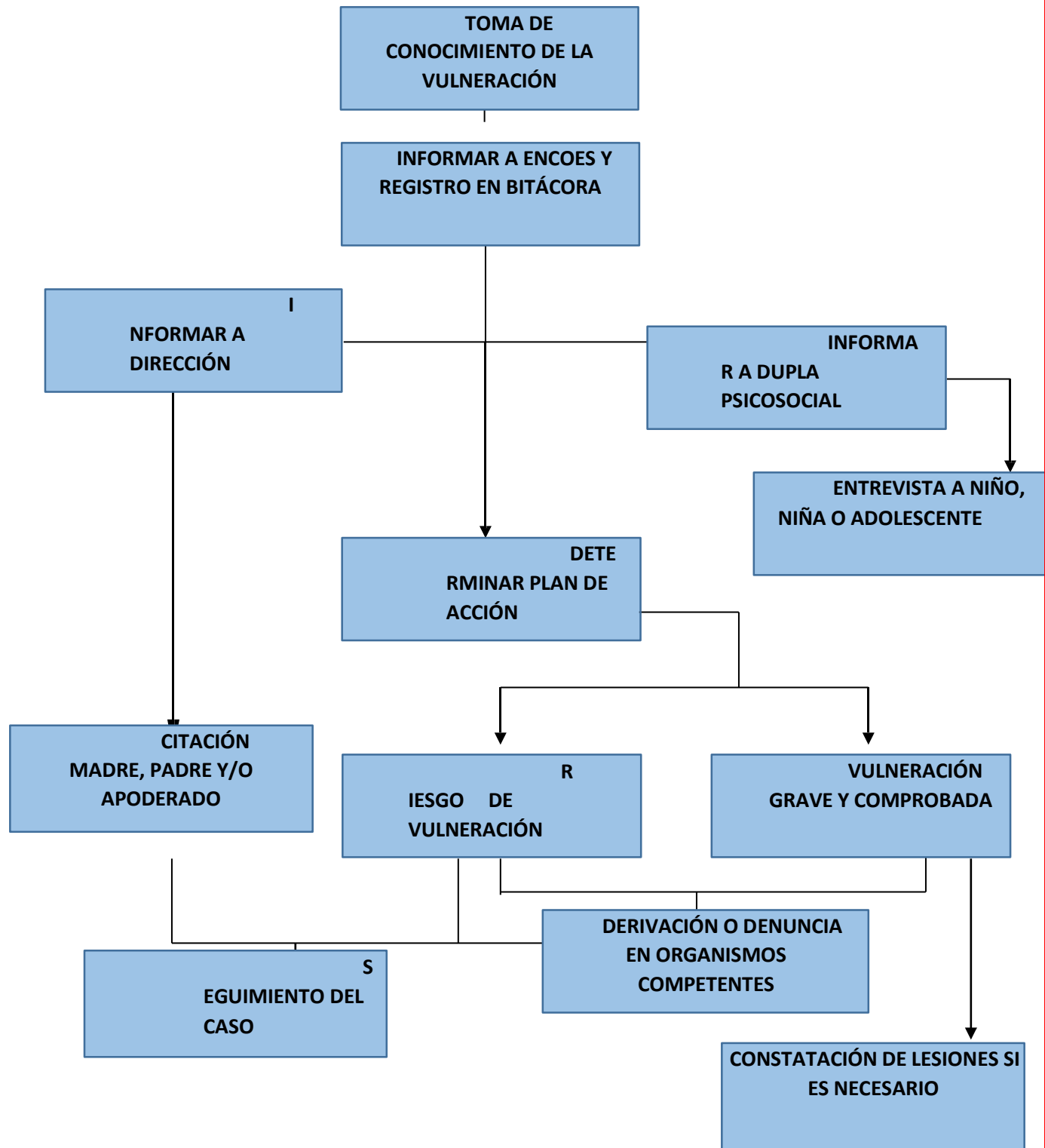
**Responsable:** Encargada de Convivencia, Trabajadora Social y Psicóloga

**Plazo:** Indefinido de acuerdo con la duración de cada procedimiento judicial y/o evolución de cada



## FLUJOGRAMA

### PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS





## **1.2 PROTOCOLO DEL ESTABLECIMIENTO EN SITUACIONES QUE PUEDAN CONSTITUIR TRABAJO INFANTIL**

### **a). OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y plan de acción del establecimiento educacional ante situaciones de trabajo infantil que vulneren los derechos de algún niño, niña o adolescente.

**TRABAJO INFANTIL:** se refiere cualquier trabajo o actividad que priva a los niños de su infancia. En efecto, se trata de actividades que son perjudiciales para su salud física y mental, por lo cual impiden su adecuado desarrollo.

### **b). DETECCIÓN DEL HECHO O TOMA DE CONOCIMIENTO DE ESTE**

En caso de tomar conocimiento de cualquier forma de trabajo y/o explotación infantil, se debe informar al director o directora del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia.

Responsable: Cualquier funcionario que tome conocimiento y/o sospeche de la situación constitutiva de trabajo infantil.

**Plazo:** En el menor lapso posible desde que se tome conocimiento del hecho.

### **c). REGISTRO DEL HECHO**

Se debe registrar los antecedentes del hecho en bitácora y se remitirá antecedentes al equipo psicosocial para evaluación y a las redes de apoyo local para activar las redes de apoyo al alumno o alumna que corresponde

Responsable: Encargada de Convivencia

**Plazo:** En el menor lapso posible desde que se tome conocimiento del hecho.

### **d). DIAGNÓSTICO DEL HECHO**

Es importante evaluar la situación socioeconómica familiar y las necesidades de la misma, puesto que es vital conocer las razones por las cuales un niño, niña o adolescente está trabajando.

Responsable: Encargada de convivencia y Dupla psicosocial

**Plazo:** En el menor lapso posible desde que se tome conocimiento del hecho.

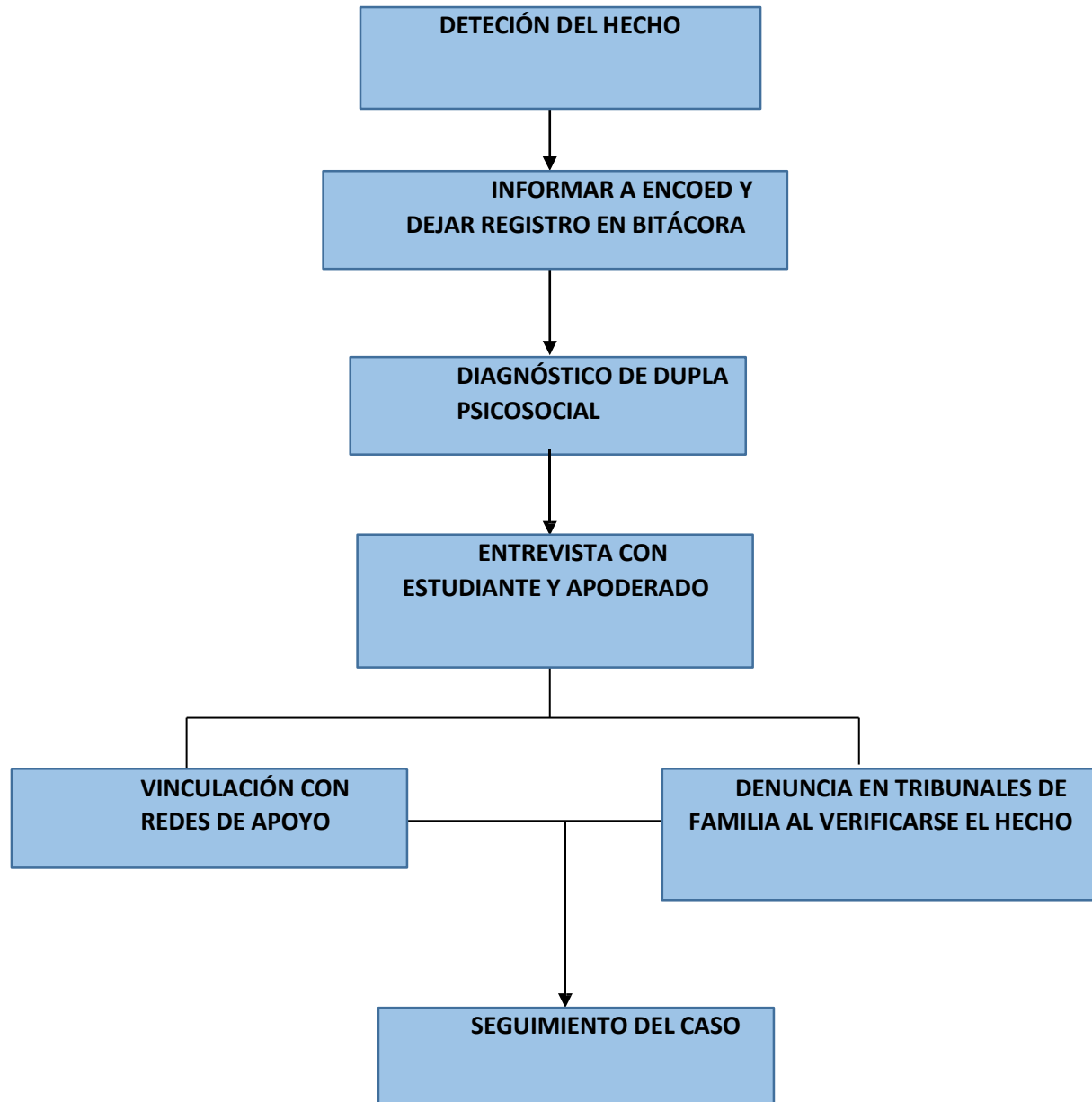
### **e). ENTREVISTA CON EL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE CONJUNTA Y/O SEPARADA CON SU PADRE, MADRE Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL**

- ✓ Se escuchará al estudiante para que exponga su relato.
- ✓ Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica u otro, a entrevista al apoderado del o la estudiante para visualizar estrategias en conjunto, ya que, por ejemplo, si el estudiante colabora con sus padres, sin influir en su asistencia y rendimiento en el colegio, horarios de descanso, se considerará como una situación familiar de fuerza mayor.
- ✓ Se deberá prestar apoyo y contención a él o la estudiante que lo requiera.
- ✓ Se debe vincular a las redes de apoyo informales, es decir; familiares directos e indirectos con los que cuenta el/la estudiante, con la finalidad de identificar un adulto responsable para el estudiante.
- ✓ Si se comprueba que por trabajar se está vulnerando el Derecho a la Educación o más grave existe explotación del/la estudiante deberá interponer una Medida de Protección al Tribunal de Familia competente.

Responsable: dirección del establecimiento, encargada de convivencia escolar, trabajadora social y psicóloga.

**Plazo:** En el menor lapso posible desde que se tome conocimiento del hecho.

**SITUACIONES RELACIONADAS A TRABAJO INFANTIL**





### **1.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**



#### **a). OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y directrices a aplicar para evitar vulnerar derechos de nuestros niños, niñas y/o adolescentes, estudiantes del establecimiento educacional, al cometer actos discriminatorios.

En el presente protocolo se considerarán acciones discriminatorias, las burlas, las expresiones peyorativas ya sean verbales o escritas, la estigmatización, segregación, uso de apodos que menoscaben a la persona, exclusión o cualquier acción hostil motivada por las características mencionadas en el párrafo anterior

#### **c). CONCEPTOS E IDEAS GENERALES**

**DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Se estima que una discriminación es arbitraria se da en establecimientos educacionales cuando se funda en motivos tales como:

- ✓ La raza o etnia
- ✓ La nacionalidad
- ✓ La condición socioeconómica
- ✓ El idioma
- ✓ Apariencia física
- ✓ La religión o creencia
- ✓ El género
- ✓ La orientación sexual o identidad de género
- ✓ Tipos de familia
- ✓ Diversos estilos o ritmos de aprendizaje
- ✓ Estilos juveniles Embarazo y maternidad
- ✓ Discapacidad Enfermedad.

#### **d). CONOCIMIENTO DEL HECHO**

Quien sorprenda al estudiante debe comunicar inmediatamente a Dirección y a Encargado de Convivencia Escolar la situación, se debe acoger y dar importancia a toda denuncia que se reciba.

**Responsable:** Quien sea testigo del hecho, ya sea de manera presencial o de oídas.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos.

#### **e). REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE**

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

Si el caso adquiere connotaciones mayores, correspondiente a un hecho de bullying, será objeto de aplicación del protocolo por parte de Equipo de Convivencia Escolar

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos





#### **f). ENTREVISTA A ESTUDIANTES INVOLUCRADOS Y TERCEROS**

Entrevista a la víctima (s) eventual(es).

Con el fin de establecer la concurrencia de los requisitos para determinar la discriminación arbitraria, además de conocer el estado psicológico de la presunta(s) víctima(s), será entrevistada y acogida, favoreciendo un clima de confianza para relatar los hechos.

Entrevista presunta(s) discriminador (es)

Será citado(s) y oído(s), pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.

Entrevista a terceros, testigos o de oídas

En el contexto de investigación de los hechos y previa evaluación de los profesionales encargados del proceso de investigación, se podrá determinar que es necesario entrevistar a otros integrantes de la comunidad escolar, con el fin de recabar todos los antecedentes posibles, para determinar si existe discriminación.

Se evaluará la procedencia de derivación a redes de apoyo externa debido al diagnóstico final.

Responsable: Psicóloga, Trabajadora Social, Orientador, Encargada de Convivencia Escolar y Dirección del Colegio.

**Plazo:** Se recomienda planificar las entrevistas en el plazo más breve posible, no excediendo los 5 días hábiles.

#### **g). CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL DE TODOS LOS INVOLUCRADOS**

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos, se informará el procedimiento a seguir.

**Responsable:** Dirección del establecimiento Encargado de Convivencia Escolar.

**Plazo:** De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

#### **h). DENUNCIA**

En el caso de comprobarse la discriminación arbitraria por parte de un adulto hacia un/una estudiante, se deberá realizar denuncia a carabineros o fiscalía según corresponda.

La acción se interpondrá por escrito o verbalmente.

Cuando se trate de situaciones que revistieron características de delito (por la gravedad de los hechos o la edad de los involucrados) se citará a los padres para informarles y se efectuará la denuncia a Carabineros, Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda.

**Responsable:** Dirección del colegio, Encargada de Convivencia Escolar y Trabajadora Social

**Plazo:** Dentro de las 24 horas siguientes en la que se verificó el hecho.

#### **i). SEGUIMIENTO DE CADA CASO**

Se debe realizar un seguimiento del caso, la evaluación de procedencia de aplicar Medidas Disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del colegio.

Cumplir también una labor de apoyo y guía integral, coordinación en caso de haberse derivado a redes de apoyo externas.

**Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajadora Social, Orientador y Profesor jefe

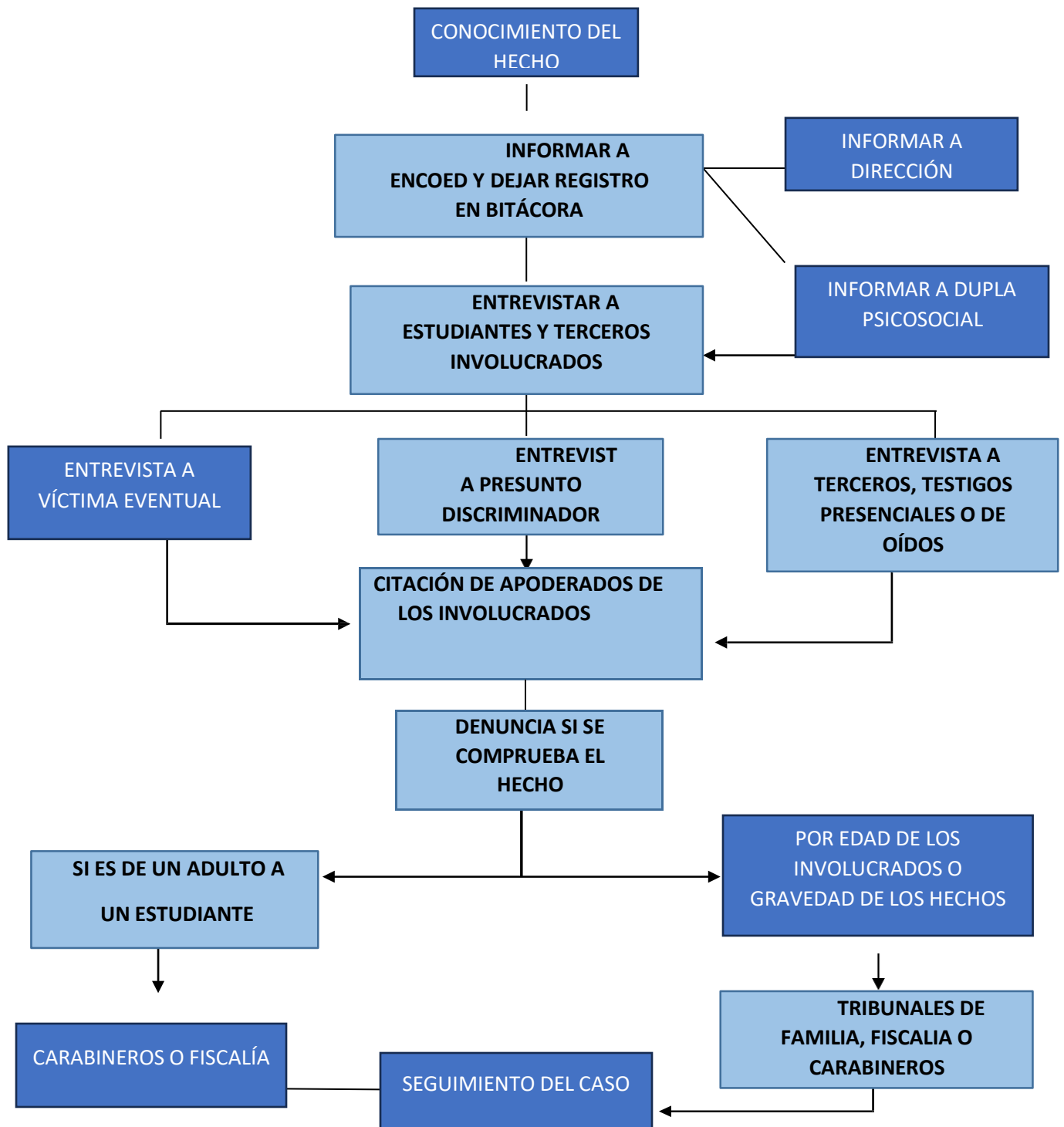
**Plazo:** Se establecerá de manera casuística en relación con la gravedad de los hechos.



## FLUJOGRAMA



### DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA





## **ANEXO 2: PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**



### **a). OBJETIVO.**

En el presente protocolo constituye por una parte una guía aclaratoria de conceptos, del mismo modo, el Plan de Acción a seguir, dependiendo del rol que cada uno desempeña dentro del establecimiento educacional, con el fin de proteger a los niños, niñas y adolescentes, que se hayan visto involucrados de alguna manera en agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual.

### **ACTOS CONSTITUTIVOS DE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.**

Dichos actos se circunscriben dentro de los **delitos sexuales**, los que se definen del siguiente modo:

*" Todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad."*

El Ordenamiento Jurídico chileno tipifica en el Código Penal establece los hechos que lesionan bienes jurídicos en materia sexual, estableciendo los siguientes tipos penales constitutivos de delito sexual:

- ✓ Violación
- ✓ Estupro
- ✓ Abuso Sexual
- ✓ Delitos de Corrupción de niños, niñas y/o adolescentes: Ejemplo: exposición a niños, niñas y/o adolescentes a actos de connotación sexual, favorecimiento de la prostitución y/o producción de material pornográfico.

### **b). CONCEPTOS GENERALES.**

**AGRESIONES SEXUALES:** Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

**ABUSO SEXUAL:** Se define como cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contacto físico, realizado con o sin violencia o intimidación y sin consentimiento.

**VIOLACIÓN:** Es el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, mediando algún de las siguientes circunstancias:

- ✓ Que haya fuerza o intimidación por parte del que accede carnalmente.
- ✓ Que lo haga cuando la víctima se encuentra privada de sentido (ebria, intoxicada, estado de coma, dormida profundamente, etc.)
- ✓ Aprovechándose que la víctima no puede oponer resistencia (paralítica, maniatada, etc.)
- ✓ Cuando se abusa del trastorno o enajenación mentales de la víctima.

**ESTUPRO:** Es un delito cuya conducta consiste en acceder carnalmente a una persona entre 14 y 18 años.

La diferencia del estupro con la violación es que la víctima consiente la relación, pero dicho consentimiento está "viciado" porque la víctima, dada su edad, carece de la madurez o del conocimiento para entender la significación del acto sexual.

*\*Las relaciones sexuales con un niño, niña o adolescente menor de 14 años siempre es violación.*



## TIPOS DE AGRESIONES SEXUALES:



Existen distintos hechos que se consideran Agresiones Sexuales:

- a). - **Aquellas en que existe contacto corporal** como la violación, el estupro y los abusos sexuales (Tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.)
- b). - **Aquellas en que no hay contacto corporal**, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico.

### 2.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

#### **a). DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializa la detección de la situación.

#### **b). EVALUACIÓN O INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1.- Recabará antecedentes.

2.- Deberá citar al apoderado del estudiante denunciado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

**Citación: Se le citará, a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.**

3.- Si es más de un estudiante denunciado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, dejando constancia por escrito de cada entrevista.

4.- Si el afectado es otro estudiante, se citará a su apoderado en los mismos términos del punto N°2.

5.- Si el afectado es un adulto del establecimiento, se informará de la situación al sostenedor para evaluar en conjunto las acciones a seguir.

6.- Se debe resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

7.- Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

8.- La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

9.- Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.



10.- Deberá denunciar el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

11.- Si el denunciado es un menor de 14 años se debe solicitar al Tribunal de Familia la apertura de una Medida de Protección ante un hecho comprobado

12.- Si el denunciado es mayor a 14 años se deberá interponer una denuncia en Fiscalía.

13.- Si el hecho se da por estudiantes menores de 14 años se hablará de conductas inapropiadas dentro del contexto escolar, ya que el término abuso constituye un delito y los menores de 14 años son imputables ante la ley.



#### **c). ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS**

1.-Si la situación se da entre 2 estudiantes de un mismo curso, quien sea denunciado recibirá la aplicación de una medida excepcional explicada en este Reglamento Interna por la Dirección del establecimiento, con el fin de resguardar la integridad física y emocional de ambos estudiantes.

2.-Se preverá que los estudiantes no presenten ningún tipo de contacto adoptando medidas específicas de cada caso, y se actuará bajo la normativa legal y los dictámenes del Tribunal si correspondiera el caso.

3.-Si la acción fue cometida hacia un funcionario, se deberá resguardar que no le haga clases el funcionario en cuestión, y que no se mantenga contacto en otras instancias institucionales, en casos comprobados, la Dirección podrá interponer una medida excepcional al estudiante en cuestión.

4.-El funcionario afectado será derivado a Mutual de Seguridad para recibir los apoyos médicos necesarios.

#### **d). ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE**

Recopilados los antecedentes, la Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente; señalando

1) La causa de la activación del Protocolo.

2) Denuncias ante organismos competentes.

3) Medidas Protectoras.

4) Las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial, y/o reparatorias, si procediere de acuerdo a cada caso; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

#### **e). ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.**

La Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, y a los apoderados de los estudiantes denunciados (en su caso), para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

**Nota:** En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

**Importante:** El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.



#### **f). APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, cuando los antecedentes se hayan puestos a disposición de Fiscalía, se actuará conforme a lo que el Ministerio Público y/o Tribunales determine, ya que, dichos organismos son los competentes para determinar o no la existencia del delito y dictar sentencia de condena o absolución. **Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.**

#### **g). SEGUIMIENTO.**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

#### **h). DENTRO DE LAS ACCIONES QUE SE PUEDEN IMPLEMENTAR ENCONTRAMOS:**

**1.-Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.

**2.-Informes de seguimiento:** Es elaborado por la Encargada de Convivencia Educativa o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**3.-Coordinación con red de derivación externa:** Encargada de Convivencia Educativa o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

#### **i). DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Según sea el caso, el E.E determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informarle de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.

Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige el principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.

El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.

Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad

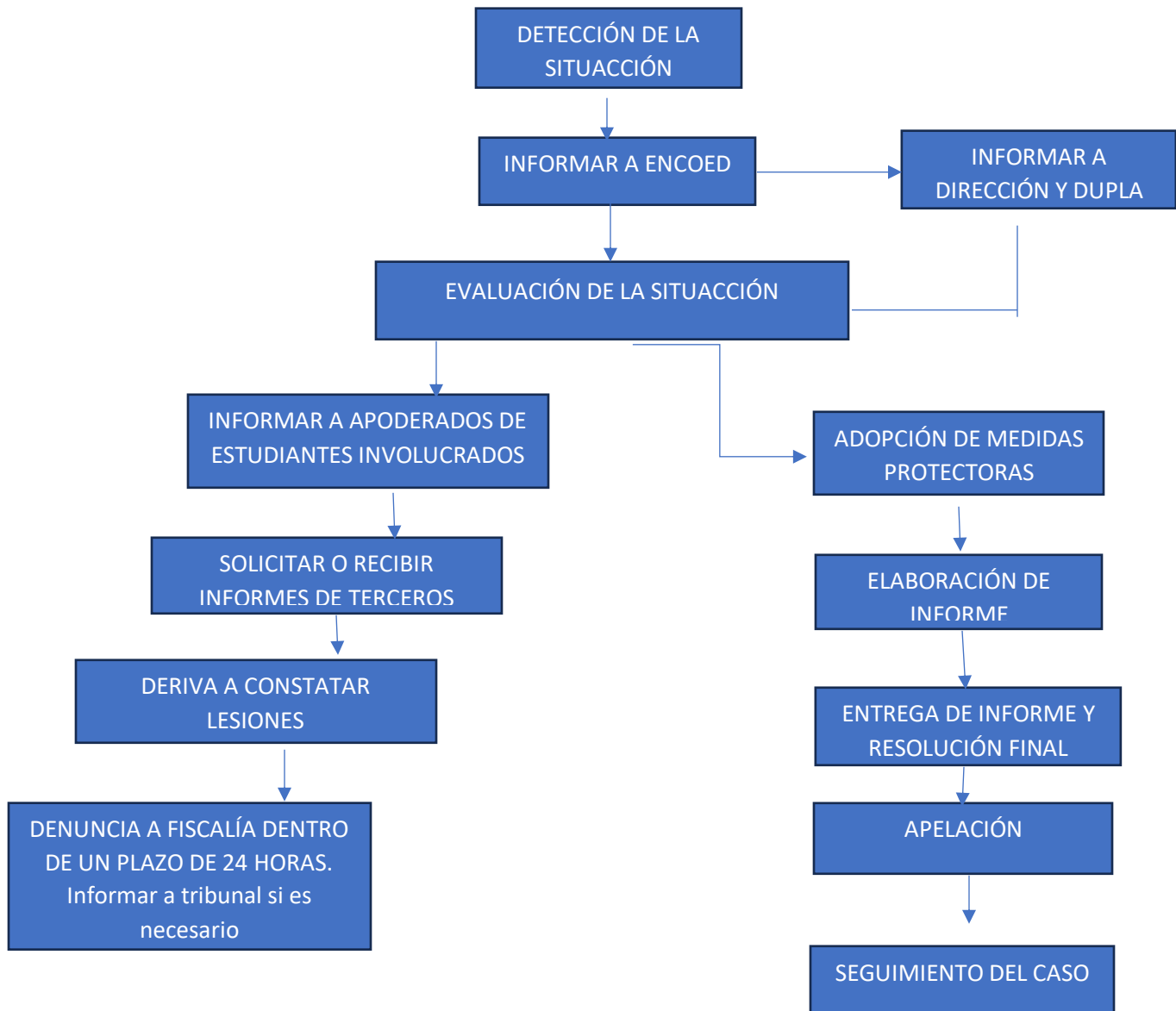


educativa a razón del hecho.



## FLUJOGRAMA

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO





## **2.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

### **a). DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente, verbalmente o por escrito a la Encargada de Convivencia Educativa, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento.

La Encargada de Convivencia Educativa o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializa la detección de la situación.

### **b). EVALUACIÓN O INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN**

La Encargada de Convivencia Educativa o la persona que él designó:

1.- Recabará antecedentes.

2.- Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

**Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.**

3.- Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, dejando constancia por escrito de cada entrevista.

4.- Si el denunciado es otro estudiante, se citará a su apoderado en los mismos términos del punto N°2.

5.- Si el denunciado es apoderado de un estudiante distinto del afectado, igualmente se le citará en los términos del N° 2.

6.- Resguardar intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.<sup>1</sup>

7.- Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

**8.- La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.**

9.- Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

10.- Deberá denunciar el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). Estas denuncias deben realizarse por la Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

### **c). ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS**

**El Encargado de Convivencia Educativa o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes involucrados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar.** Así, podrá requerir la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; de requerir la intervención de un familiar directo del estudiante, quien le brinde apoyo y protección; separación del afectado del denunciado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.





#### **d). ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Educativa o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente; señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) Medidas Protectoras 4) Las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial, y/o reparatorias, si procediere de acuerdo a cada caso; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

Si el denunciado es un apoderado, el Informe Concluyente deberá contener la circunstancia de haberse denunciado el hecho a las autoridades competentes y las medidas protectoras aplicables.

#### **e). ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.**

El Encargado de Convivencia Educativa o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, y a los apoderados de los estudiantes denunciados (en su caso), para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

**Nota:** En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Si un apoderado es el denunciado: Se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada a su domicilio particular; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

**Importante:** El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

#### **f). APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de estas consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, cuando los antecedentes se hayan puestos a disposición de Fiscalía, se actuará conforme a lo que el Ministerio Público y/o Tribunales determine, ya que, dichos organismos son los competentes para determinar o no la existencia del delito y dictar sentencia de condena o absolución. **Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.**

#### **g). SEGUIMIENTO.**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va



avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.



#### **h). DENTRO DE LAS ACCIONES QUE SE PUEDEN IMPLEMENTAR ENCONTRAMOS:**

- 1. Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.
- 2. Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- 3. Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

#### **i). DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:**

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilar antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten**. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del E.E.

#### **j). DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Según sea el caso, el E.E. determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informarle de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.

Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige el principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario. El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.

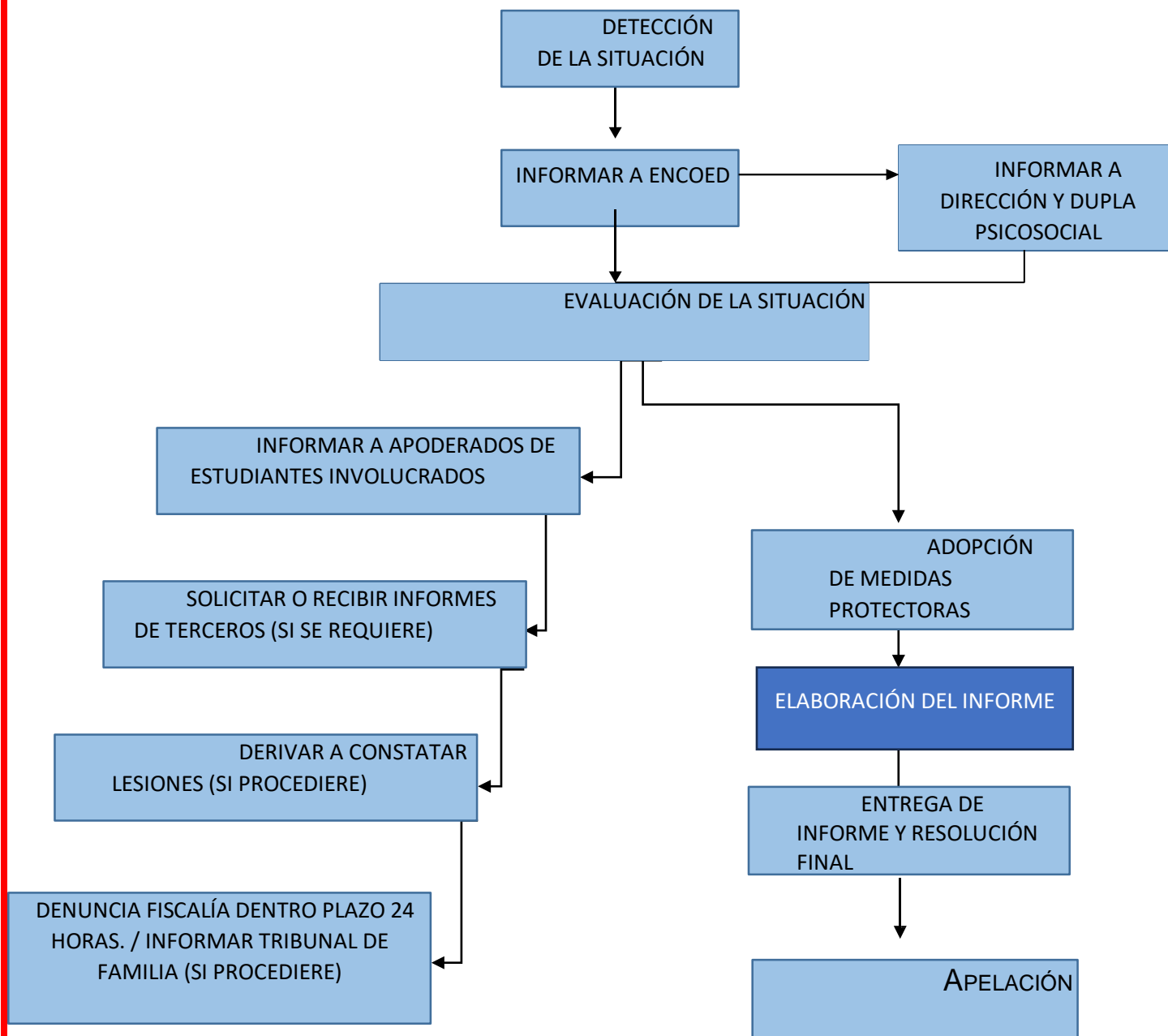


2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



### FLUJOGRAMA

#### CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.





SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL  
CASO



### **2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

#### **a). DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa; cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito a la Encargada de Convivencia Educativa, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento. Dirección informa al sostenedor.

La Encargado de Convivencia Educativa o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito en la que se materializa la detección de la situación.

#### **b). EVALUACIÓN O INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN**

La Encargado de Convivencia Educativa o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.

Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado dejando constancia por escrito de cada entrevista.

**3. Resguardar intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.<sup>2</sup>**

4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado. Para ello, lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

**6. La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.**

7. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere

8. Deberá denunciar el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia deberá realizarse por la Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

#### **c). ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**

**Se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del estudiante afectado, la separación del eventual responsable denunciado (funcionario/a) de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones<sup>3</sup>. Esta medida se llevará a cabo por la Dirección del Establecimiento en conjunto con el Sostenedor.**

Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención



CORPORACIÓN  
**MUNICIPAL**  
DE RANCAGUA

especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

**Por su parte, el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.**

#### **d). INFORME CONCLUYENTE:**

Recopilados los antecedentes, la Encargada de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado y del eventual agresor, las medidas preventivas o sanciones que se aplicaron al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN).

#### **e). ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.**

La Encargada de Convivencia Educativa o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe concluyente y Resolución.

**Nota:** En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros. **Importante:** El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

#### **f). APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad del Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de esta se consagra en el R.I. del E.E.

**Sin embargo, en caso de que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN.**

#### **g). SEGUIMIENTO.**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.



#### **h). DENTRO DE LAS ACCIONES QUE SE PUEDEN IMPLEMENTAR ENCONTRAMOS:**



**1. Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.

**2. Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**3. Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

#### **i). DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:**

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignaturas otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten**. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del E.E.

#### **j). DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Según sea el caso, el E.E. determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informarle de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; **de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.**

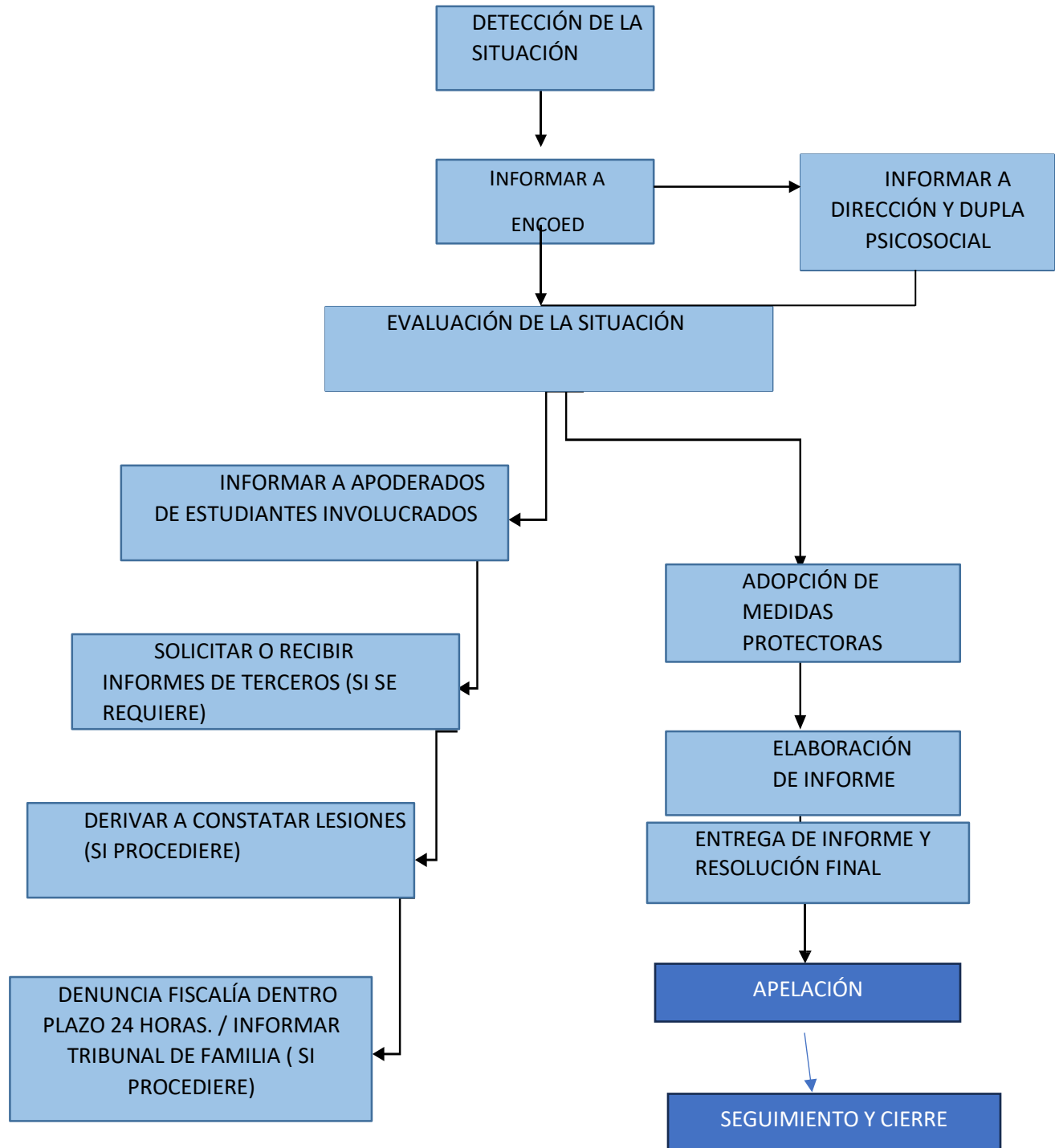
**Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige el principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.**

**El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.**

2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho

## FLUJOGRAMA

### CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.







### **ANEXO 3: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**



**A**

**a). OBJETIVO:** Establecer las directrices necesarias en caso de que se tome conocimiento que un alumno o alumna presente consumo de sustancias lícitas y/o ilícitas (tabaco, alcohol o drogas) o se observen situaciones de tráfico, con el fin de indagar y evaluar las circunstancias del hecho y determinar las medidas que corresponde implementar.

#### **b). CONCEPTOS GENERALES.**

**DROGAS:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo.

**DROGAS ILÍCITAS:** Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

**BEBIDA ALCOHÓLICA:** es aquella que contiene más de 2. 5º de alcohol, específicamente, etanol o alcohol étlico el cual es un depresor del Sistema Nervioso Central que adormece sistemática y progresivamente las funciones del cerebro, como la coordinación, la memoria y el lenguaje.

**CONSUMO EXPERIMENTAL:** Es entendido como la antesala del inicio de sustancias ilícitas.

**CONSUMO DEPENDIENTE:** Se entenderá por consumo dependiente a aquel consumo que supone dependencia con la droga ilícita.

**CONSUMO ABUSIVO:** Se entenderá por éste como el consumo problemático, incluyendo la dinámica del consumo.

**TRAFICAR:** consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya, regale o permuta.



### **3.1 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE PORTE, CONSUMO O EVENTUAL CONSUMO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO**



Considera **drogas naturales**, es decir aquellas derivadas de una planta. Ejemplo; marihuana, hongos alucinógenos y **drogas sintéticas**, es decir aquellas elaboradas a partir de sustancias químicas. Ejemplo: cocaína, pasta base, éxtasis, heroína, fármacos, bebidas alcohólicas.

#### **a). DETECCIÓN DEL HECHO.**

Se toma conocimiento de que el alumno o alumna ha consumido drogas fuera del establecimiento, en actividad curricular o extracurricular en la que se encuentra un adulto responsable funcionario del establecimiento, ya sea que se tiene certeza del hecho o se sospecha que eventualmente lo hace. **Responsable:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento debe informar a Encargada de Convivencia Escolar.

#### **b). RECEPCIÓN DENUNCIA.**

Encargada de Convivencia Escolar recepciona la denuncia e informa a la Dirección. Además, debe entregar antecedentes a integrantes de la dupla psicosocial. (Psicóloga y Trabajadora Social). Registrar en bitácora.

**Responsable:** Encargada de Convivencia.

#### **c). ENTREVISTA CON EL ALUMNO O ALUMNA CONSUMIDOR O EVENTUAL CONSUMIDOR.**

Con el fin de evaluar la veracidad de los hechos, y en caso de confirmar los hechos, establecer el grado de consumo, y poner en contexto la situación, se debe entrevistar al alumno o alumna al cual se le imputan los hechos

**Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga y Trabajadora Social.

#### **d). COMUNICACIÓN A PADRES, APODERADOS Y/O ADULTOS QUE TENGAN EL CUIDADO PERSONAL DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.**

En entrevista citada, de manera oral o escrita, especialmente para estos fines, se debe informar al padre, madre y/o adulto responsable que tenga el cuidado personal de la situación, además de buscar y obtener mayores antecedentes para tener una visión general y más profunda de la situación.

**Responsable:** directora del establecimiento, Encargada de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial.

#### **e). DETERMINACIÓN DE MEDIDAS QUE SE CORRESPONDE IMPLEMENTAR RESPECTO DE LA SITUACIÓN.**

En el caso de que se detecte consumo problemático, ya sea individual o familiar, analizar probable vulneración de derechos y posibilidad de denunciar ante Tribunales de Familia.

Evaluar la pertinencia de la derivación a Programas especializados de dependencias, puede ser en Previene de SENDA o Consultorios sus "Programas de alcohol y drogas". Seguimiento mediante el apoyo y contención de la situación del niño, niña o adolescente.



Responsable: directora del establecimiento, Encargada de Convivencia Educativa y Psicosocial.



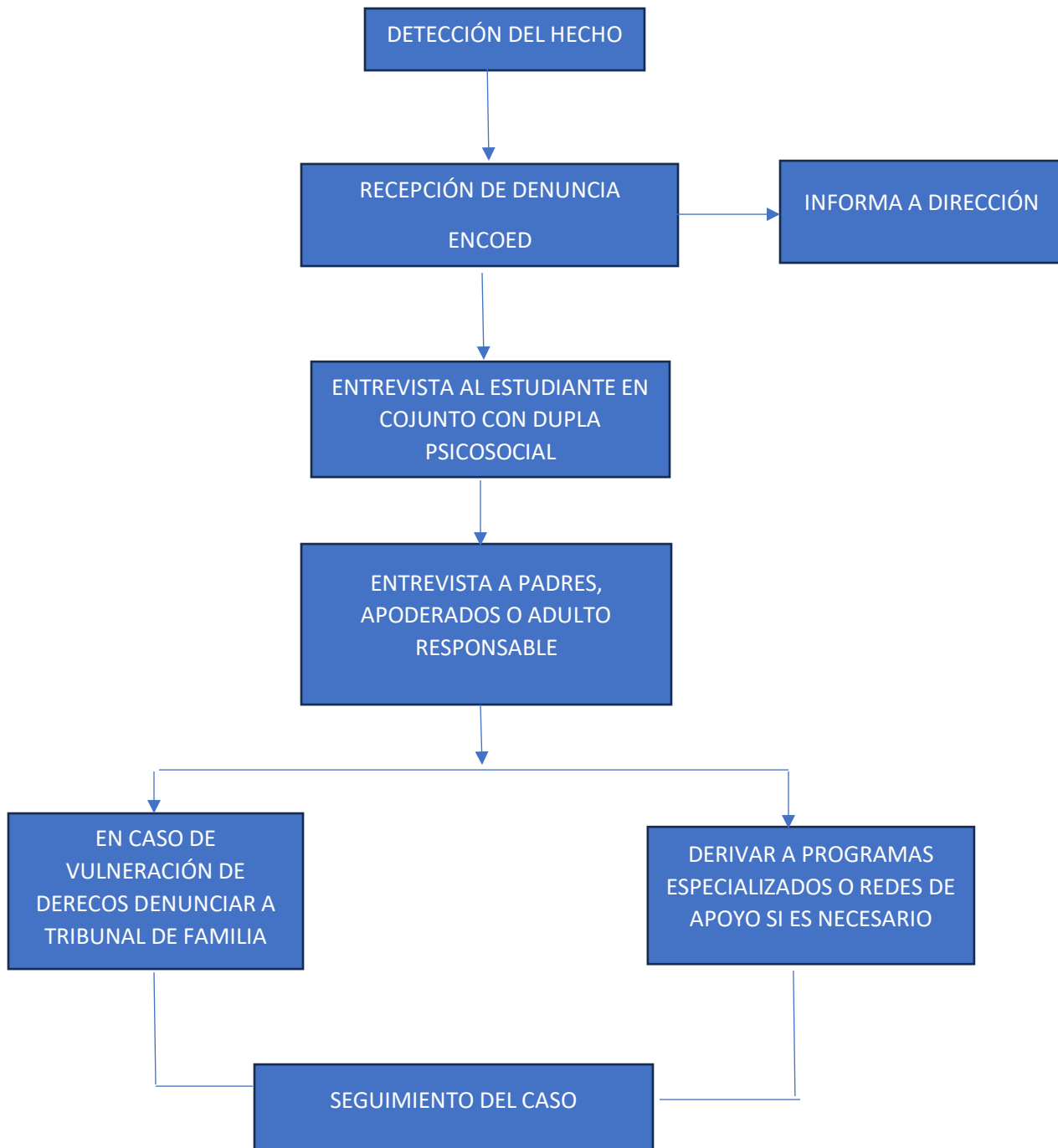
CORPORACIÓN  
**MUNICIPAL**  
DE RANCAGUA

Dupla



### FLUJOGRAMA

#### ANTE CONSUMO O EVENTUAL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL





### **3.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR PORTE, CONSUMO O EVENTUAL**



#### **CONSUMO EN LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

##### **a). DETECCIÓN DEL HECHO.**

Se toma conocimiento de que el estudiante ha consumido drogas en las dependencias del establecimiento, ya sea que se tiene certeza del hecho o se sospecha que eventualmente lo hace, también el estudiante que llega en evidente estado de ebriedad o bajo efectos de las drogas.

En caso de consumo flagrante: Se debe verificar sus niveles de conciencia, en caso de sobredosis se debe derivar al centro de urgencia más cercano e informar al padre, madre y/o adulto que detente el cuidado personal.

Luego de verificar que está en condiciones para conversar, se debe pedir que haga entrega del resto de las sustancias, si es que tuviere, se debe informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar.

**Responsable:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento personalmente o de oídas de los hechos.

##### **b). RECEPCIÓN DENUNCIA.**

Encargada de Convivencia Escolar recibe la denuncia e informa a la Dirección. Además, debe entregar antecedentes a integrantes de la dupla psicosocial. (Psicóloga y Trabajadora Social) y registrar en bitácora.

**Responsable:** Encargada de Convivencia.

##### **c). ENTREVISTA Y EVALUACIÓN CON EL ESTUDIANTE CONSUMIDOR O EVENTUAL CONSUMIDOR.**

En caso de consumo flagrante: Posterior a la estabilización del niño, niña o adolescente se debe fijar un momento para entrevista y profundizar sobre los hechos, con el fin de establecer el grado y frecuencia de consumo.

En caso de eventual consumo: Con el fin de evaluar la veracidad de los hechos y de confirmarlos, para lograr establecer el grado de consumo, se debe entrevistar al alumno o alumna al cual se le imputa está consumiendo drogas en dependencias del establecimiento.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial

##### **d). COMUNICACIÓN A PADRES, APODERADOS Y/O ADULTOS QUE DETENTAN EL CUIDADO PERSONAL DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.**

En caso de consumo in fraganti y/o llegada al establecimiento educacional en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de las drogas: Se debe informar de manera inmediata al padre, madre y/o adulto que detente el cuidado personal de lo ocurrido, el estado del niño, niña o adolescente y recabar antecedentes para establecer el panorama general.

En caso de sospecha de consumo eventual en las dependencias del establecimiento: En entrevista citada especialmente para estos fines, se debe informar al padre, madre y/o adulto responsable que detente el cuidado personal de la situación, además de obtener mayores antecedentes para tener una visión general y más profunda de



la situación.

Responsable: directora de establecimiento, encargada de convivencia, psicóloga y trabajadora social.



#### **e). DETERMINACIÓN DE MEDIDAS QUE SE CORRESPONDE IMPLEMENTAR RESPECTO DE LA SITUACIÓN.**

En caso de que se determine la falsedad de los hechos: Si se comprueba que los hechos no son verídicos, no se implementará ninguna medida sancionatoria

En caso de consumo flagrante: Se deben aplicar las sanciones establecidas en este Reglamento Interno, para faltas gravísimas.

El colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000, debe la Dirección denunciar en forma directa a Carabineros, PDI o Fiscalía.

En el caso de que se detecte consumo problemático, ya sea individual o familiar, analizar probable vulneración de derechos y posibilidad de denunciar ante Tribunales de Familia.

Evaluar la pertinencia de la derivación a Programas especializados de dependencias, puede ser en Previene de SENDA o Consultorios sus "Programas de Alcohol y Drogas.

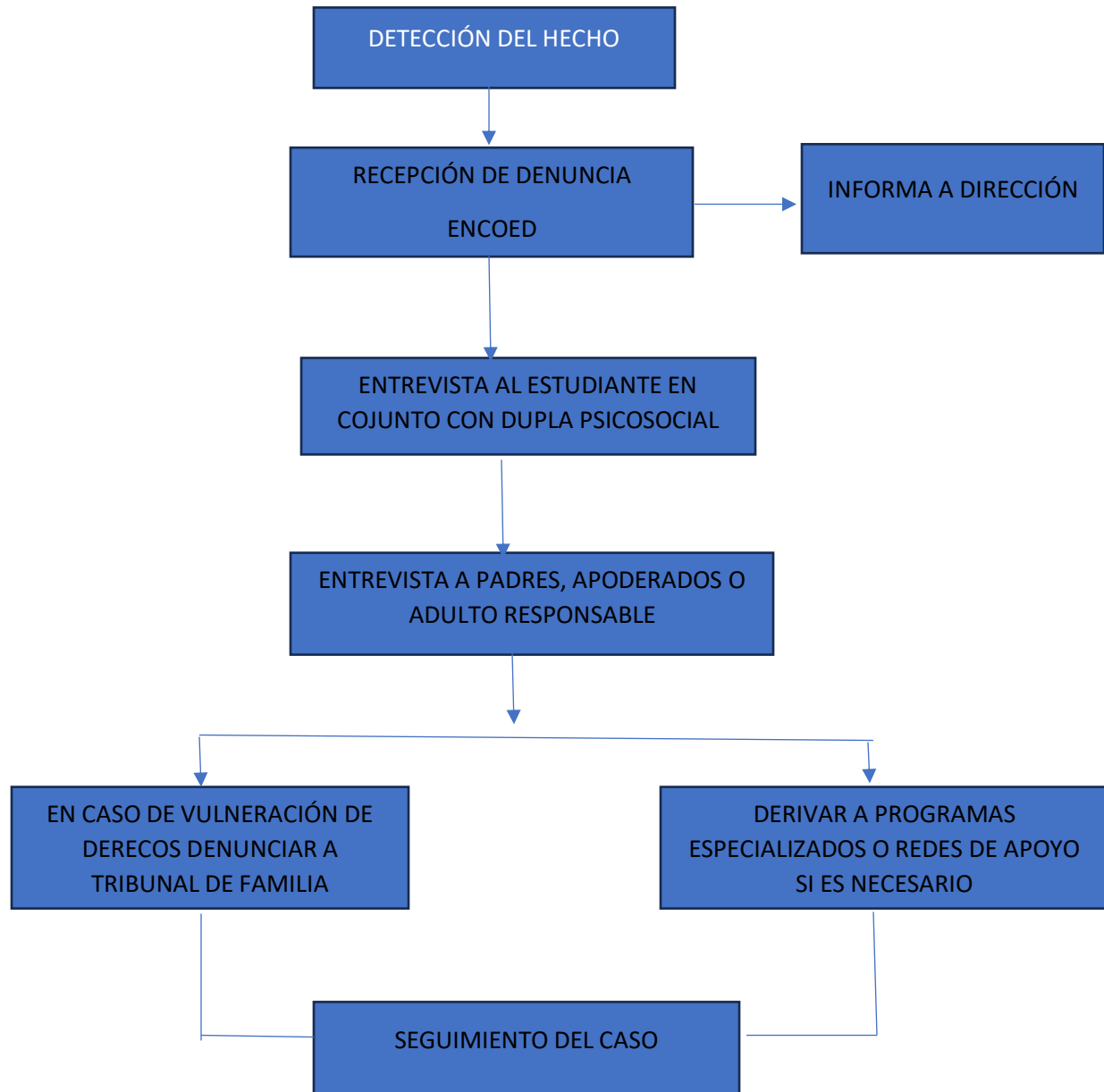
Seguimiento del proceso mediante el apoyo y contención de la situación del niño, niña o adolescente.

Responsable: directora de establecimiento, Encargada de convivencia, Psicóloga Y Trabajadora Social.



### FLUJOGRAMA

#### ANTE CONSUMO O EVENTUAL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL





### **3.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE TRÁFICO O EVENTUAL TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.**



#### **a). DETECCIÓN DEL HECHO.**

Se toma conocimiento de que el alumno o alumna trafica drogas dentro o fuera de las dependencias del establecimiento, ya sea de manera directa y presencial (in fraganti) o de oídas.

En caso de flagrancia: En caso de que se verifique la ejecución del tráfico in fraganti, se debe solicitar que se haga entrega de las sustancias que pudiera estar en posesión e informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar.

En caso de sospecha: De existir indicios de que algún alumno está traficando, dentro o fuera del establecimiento, se debe informar de las sospechas a la Encargada de Convivencia.

**Responsable:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento personalmente o de oídas de los hechos debe informar a la Encargada de Convivencia,

#### **b). RECEPCIÓN DENUNCIA.**

La Encargada de Convivencia Educativa recibe la denuncia, informa a la Dirección. Debe informar a Dirección sobre los hechos, que son eventualmente constitutivos de delito.

Además, debe entregar antecedentes a integrantes de la dupla psicosocial. (Psicóloga y Trabajadora Social). Registrar en bitácora.

**Responsable:** Encargada de Convivencia.

#### **c). ENTREVISTA Y EVALUACIÓN CON EL ALUMNO O ALUMNA CONSUMIDOR O EVENTUAL CONSUMIDOR.**

En caso de tráfico flagrante: Se debe informar al niño, niña o adolescente que los hechos acontecidos son eventualmente constitutivos de delitos, que la directora del establecimiento está obligada a denunciar y que es posible que deba enfrentar un proceso judicial, lo será determinado por el órgano judicial competente, además de las sanciones que se deben aplicar de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno del Establecimiento educacional.

En caso de tráfico eventual: Con el fin de establecer la veracidad de los hechos y de confirmar la ocurrencia o no de los hechos referidos se deben formular las preguntas pertinentes para esclarecer la situación y así determinar las medidas a implementar.

**RESPONSABLE:** Dirección del establecimiento, Encargada de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial





**d). INFORMACIÓN A PADRES, APODERADOS Y/O A ADULTOS QUE DETENTAN EL CUIDADO PERSONAL DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.**

Se citará al establecimiento educacional de manera oral o escrita al padre, madre y/o adulto responsable que detente el cuidado personal, con el fin de informarles la situación ocurrida y esclarecer los hechos.

En caso de tráfico flagrante: Se deberá informar de manera inmediata y general de los hechos, tanto de su ocurrencia, consecuencias y pasos a seguir. Además de indagar para determinar si estaban en conocimiento o no de lo que estaba ocurriendo con el fin de dilucidar una eventual vulneración de derechos.

En caso de tráfico eventual: Se deberá informar de la situación ocurrida, de las consecuencias en caso de comprobarse la veracidad de los hechos e intentar establecer una situación general de la realidad familiar.

RESPONSABLE: directora del establecimiento, Encargada de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial.

**e). DETERMINACIÓN DE MEDIDAS QUE SE CORRESPONDE IMPLEMENTAR RESPECTO DE LA SITUACIÓN.**

En caso de que se determine la falsedad de los hechos: Si se comprueba que los hechos no son verídicos, no se implementará ninguna sanción a nivel de establecimiento, tampoco se efectuará denuncia.

En caso de tráfico in fraganti o eventual comprobado: Se debe aplicar las sanciones establecidas en este Reglamento para faltas gravísimas,

El colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley Nº 20.000, denunciando en forma directa a Carabineros, PDI O Fiscalía.

En el caso de que aparezca de manifiesto o se tengan indicios suficientes para inferir una posible vulneración de derechos se debe denunciar ante Tribunales de Familia,

Seguimiento de todo el proceso mediante el apoyo y contención, en el aspecto psicológico, social y académico de la situación del niño, niña o adolescente, entendiendo que es una víctima.

Responsable: directora del establecimiento, Encargada de Convivencia Educativa y dupla psicosocial.

**f). SEGUIMIENTO POST-DENUNCIA**

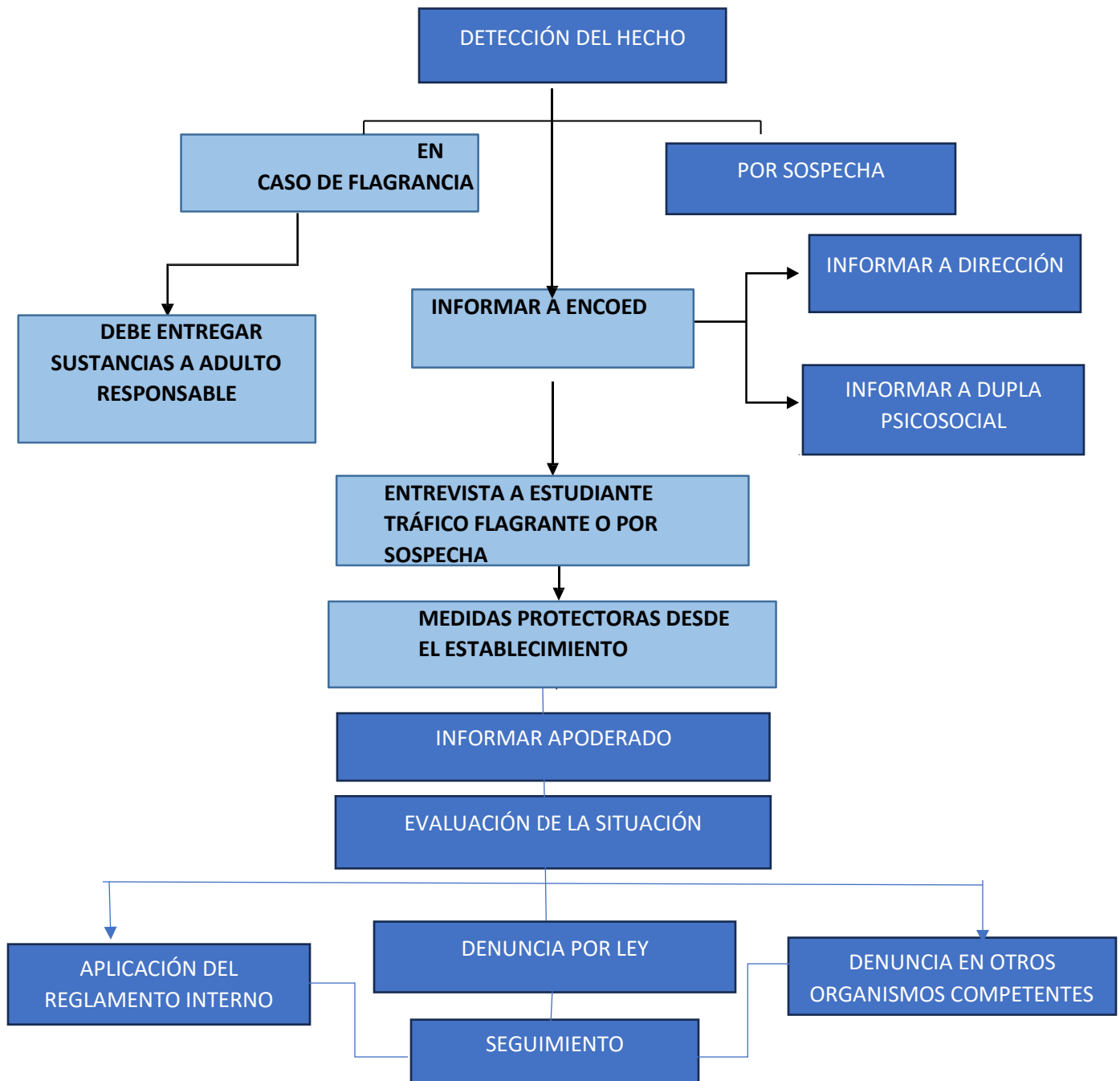
- El establecimiento brindará seguimiento, apoyo, contención, orientación psicosocial y académica al niño, niña o adolescente si ésta lo requiere y/o solicita, todo esto dentro del ámbito de sus competencias, si la situación está fuera de la esfera de sus competencias como establecimiento educacional, se oficiará a la institución correspondiente, Ej: Consultorio competente.
- Disposición para colaborar en los procesos judiciales que eventualmente se deriven de la denuncia realizada, en la forma y modo requerido ya sea por Fiscalía, Juzgado de Garantía, Tribunal Oral en lo Penal, Juzgado de Familia u otro que pudiera presentarse.
- En todo el proceso se debe asegurar, respetar, garantizar y promover la privacidad, identidad del niño, niña o adolescente agredido.

RESPONSABLE:

Directora del establecimiento, Encargada de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial.

## FLUJOGRAMA

### ANTE TRÁFICO O EVENTUAL TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL



## **ANEXO 4: PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES Y DE FUNCIONARIOS**

### **4.1 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

**OBJETIVO:** Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

**ACCIDENTE ESCOLAR:** Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

#### **a). OCURRENCIA DEL HECHO Y ASISTENCIA AL ESTUDIANTE.**

Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención y/o prestar primeros auxilios. Informar a Inspectoría, para traslado a enfermería.

**Responsable:** Cualquier funcionario o integrante de la comunidad escolar que sea testigo del hecho o tome conocimiento de manera inmediata.

**Plazo:** En el mismo instante de que ocurra el hecho.

#### **b). ASISTENCIA AL ESTUDIANTE.**

Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite) Se debe mantener en enfermería e informar a Dirección.

**Responsable:** funcionarios de Inspectoría

**Plazo:** En el lapso más breve de tiempo desde la ocurrencia del hecho.

#### **c). INFORMAR AL APODERADO.**

Se debe comunicar la ocurrencia del hecho al padre, madre, apoderado, adulto que detente el cuidado personal o familiar cercano, para informar la ocurrencia del hecho y solicitar su pronta presencia en el establecimiento.

**Responsable:** Dirección del establecimiento o funcionarios de Inspectoría u otro designado para tal efecto.

**Plazo:** En el lapso más breve de tiempo desde la ocurrencia del hecho.

#### **d). TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL**

El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

La identificación de estudiantes que cuenten con seguro privado de atención médica, y en caso que corresponda, al centro de salud que debe ser trasladado, así como también los del sistema de salud público, se encuentra en el Registro de matrícula de cada estudiante y está disponible en Inspectoría del establecimiento educacional

**Responsable:** directora del establecimiento o funcionario designado para cumplir con el encargo encomendado, previa evaluación de la situación

**Plazo:** En el lapso más breve posible desde la ocurrencia de los hechos.

#### **e). SEGUIMIENTO**

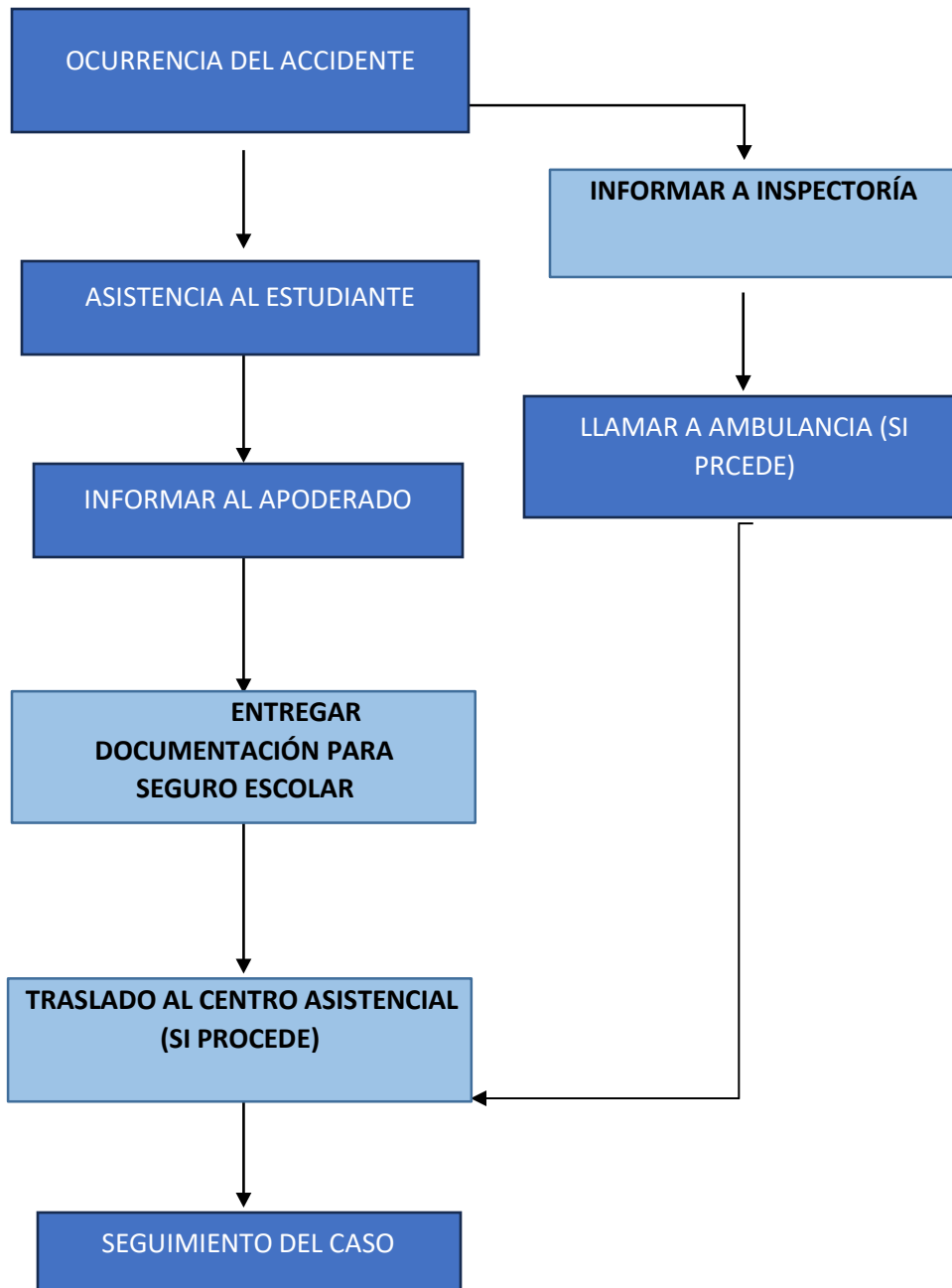
Se seguirá la evolución del caso, considerando estado físico y emocional del alumno accidentado y eventuales medidas que se debe tomar a nivel escolar, en razón del tratamiento médico.

**Responsable:** Encargado de convivencia educativa, cualquier otro funcionario cuya intervención sea pertinente en razón de la evolución del caso.

**Plazo:** Indefinido, durante todo el lapso de tiempo que se desarrolle el hecho mismo del accidente y las posteriores consecuencias.

## FLUJOGRAMA

### ANTE ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



## **4.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES DE TRAYECTO AL ESTABLECIMIENTO.**

### **a).DE LA OCURRENCIA DEL HECHO Y COMUNICACIÓN AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

El accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional. Se debe comunicar al colegio de la ocurrencia de los hechos y solicitar formularios de seguro de accidente escolar.

**Responsable:**

Del traslado al Centro Asistencial: Será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital.

Del formulario de Seguro de Accidentes Escolares: directora del establecimiento o funcionarios de Inspectoría u otro estamento designado para tal efecto.

**Plazo:** En el lapso más breve posible desde la ocurrencia de los hechos

### **b). ACREDITACIÓN DE LA OCURRENCIA DEL HECHO.**

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

**Responsable:** directora del establecimiento o cualquier otro funcionario designado para el efecto según el desarrollo del caso particular, apoderado.

**Plazo:** Debe realizarse de manera coetánea a la realización del resto de las diligencias.

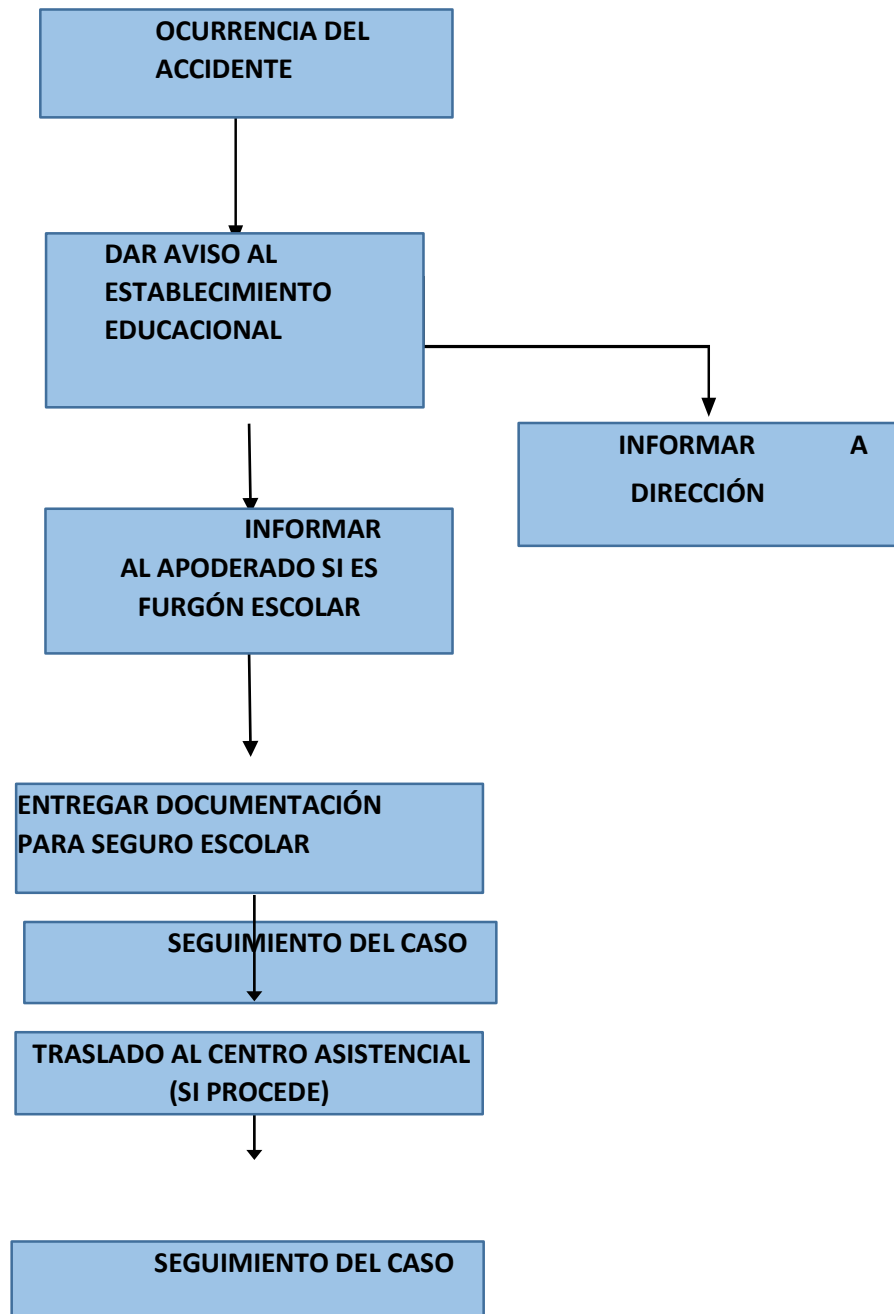
### **c). SEGUIMIENTO**

Se seguirá la evolución del caso, considerando estado físico y emocional del alumno accidentado y eventuales medidas que se debe tomar a nivel escolar, en razón del tratamiento médico

**Responsable:** Encargado de convivencia escolar, cualquier otro funcionario cuya intervención sea pertinente en razón de la evolución del caso.

**Plazo:** Indefinido, durante todo el lapso de tiempo que se desarrolle el hecho mismo del accidente y las posteriores consecuencias.

**FLUJOGRAMA**  
**ANTE ACCIDENTES ESCOLARES DE TRAYECTO AL ESTABLECIMIENTO**  
**EDUCACIONAL**





#### **4.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

##### **a). DEFINICIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO:**

“Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.”

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de La Achs a la cual se encuentra afiliado Nuestro colegio Manuel Rodríguez.

##### **b) OBJETIVO**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Achs en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

##### **c). DESCRIPCIÓN**

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.)
- El afectado se debe dirigir a dirección por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente. El afectado post-atenciones previa, se debe dirigir a la Asociación Chilena de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la Asociación Chilena de Seguridad de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones
- La Dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Asociación Chilena de seguridad, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Asociación Chilena de Seguridad con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

#### **d). REQUISITOS**

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- El Colegio entregará la declaración individual de accidentes del trabajo, que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Asociación Chilena de Seguridad.
- El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Asociación Chilena de Seguridad.

#### **4.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO**

##### **a) DEFINICIÓN DE ACCIDENTE DE TRAYECTO DE FUNCIONARIOS**

“Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.” Sin desviarse por otra ruta.

##### **b). IMPORTANCIA**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte de la Asociación Chilena de Seguridad, rápida y eficaz para el afectado.

##### **c) OBJETIVO**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario educacional sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Asociación Chilena de Seguridad en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

##### **d) DESCRIPCIÓN**

Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

- Diríjase al centro de atención médica de la Asociación Chilena de Seguridad o en el Centro de Salud más cercano, e informe con precisión de lo ocurrido.
- Una vez prestadas las atenciones médicas primarias, el afectado deberá proceder como se indica:
- Dar aviso inmediatamente a la dirección del Establecimiento del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Asociación Chilena de Seguridad, como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
- A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.
- El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Asociación Chilena de Seguridad, con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- La Asociación Chilena de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744

### e). REQUISITOS

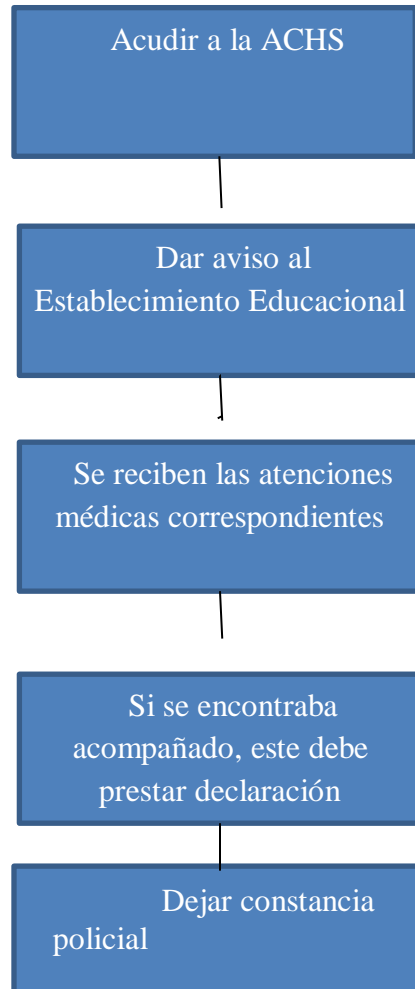
Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
- La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
- Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero de la Asociación Chilena de Seguridad
- Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
- La cédula de identidad personal.
- Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.
- El colegio aportará con:
- La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
- Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
- Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
- Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
- Fotocopia del contrato de trabajo vigente.
- El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Asociación Chilena de Seguridad, el cual se deberá presentar a la dirección del Instituto a la brevedad.
- Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección del Instituto.

## FLUJOGRAMA

### ANTE ACCIDENTE DE TRAYECTO DE FUNCIONARIOS



#### **4.5 PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL**

##### **a) DEFINICIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO:**

“Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.”

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de La ACHS, a la cual se encuentra afiliado Nuestro colegio Manuel Rodríguez.

##### **b) OBJETIVO**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte ACHS, en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

##### **c) REQUISITOS**

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- El Colegio entregará la declaración individual de accidentes del trabajo, que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la ACHS
- El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la ACHS.

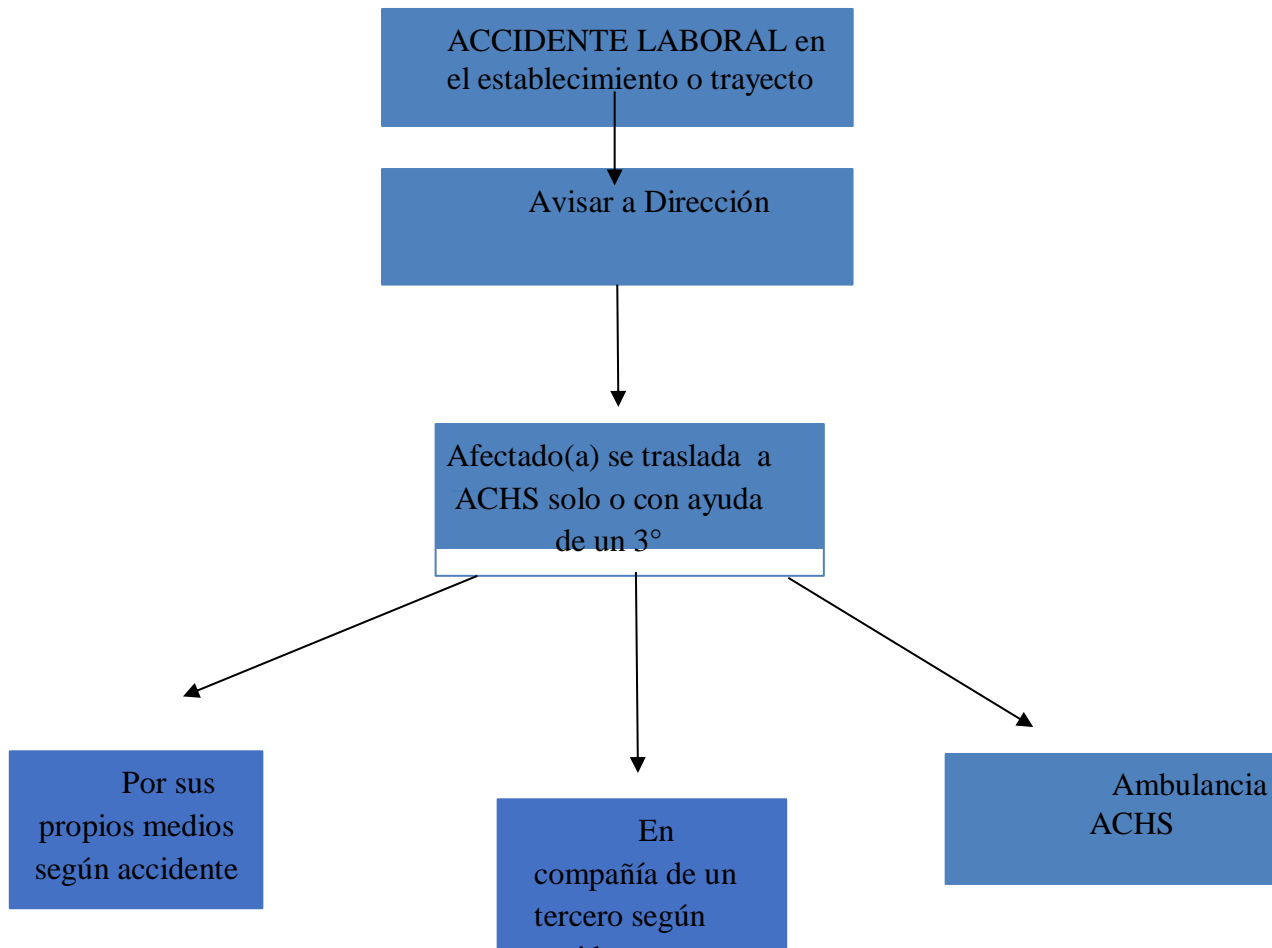
##### **d) ACCIONES**

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.)
- El afectado se debe dirigir a dirección por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente.
- El afectado post-atención previa, se debe dirigir a la ACHS para ser atendido por los especialistas médicos.
- La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la ACHS lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.
- La Dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la ACHS, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la ACHS con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

## FLUJOGRAMA

### PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL



#### **4.6 PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO ACCIDENTE GRAVE O FATAL:**

##### **a) DEFINICIÓN DE ACCIDENTE GRAVE DE TRABAJO**

Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo.

##### **b) DEFINICIÓN DE ACCIDENTE FATAL**

Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

##### **c) OBJETIVO**

Organizar las acciones a realizar frente la eventualidad de un accidente grave o fatal, especificando de forma clara o concreta los roles y las responsabilidades que debe asumir cada integrante, dentro del establecimiento, con la finalidad de resguardar la integridad de la comunidad educativa.

##### **d) ACCIONES:**

- Evaluar la gravedad del accidente y solicitar una ambulancia de la ACHS. Además, evaluar si es necesaria la presencia de otras instituciones como bomberos, carabineros, etc.
- NOTA: Es accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
  - Obligue a realizar maniobras de reanimación.
  - Obligue a realizar maniobras de rescate.
  - Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 mts., o Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de los trabajos.
- Suspensión de la jornada, se suspende todas las actividades similares a las que provocó el accidente grave o fatal que se realizan en el Establecimiento. Ej. Si un funcionario se cae por limpiar las canaletas por sobre 1,8 metros de altura, debe suspender que todos los funcionarios de ese establecimiento realicen la limpieza de canaletas hasta que la autoridad sanitaria lo autorice.
- Proceder a la evacuación de las trabajadoras del lugar afectado, **si fuera necesario**, para evitar poner en peligro la vida o salud de otras trabajadoras. De igual manera se:
  - proceder a evacuar junto a los niños/as identificando que no quede ninguno en el establecimiento.
- Contactar Prevencionista de Riesgos, para que, en caso que corresponda, se notifique del accidente grave o fatal a SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo.
- Luego del Aviso, deberá llegar personal de la ACHS, Dirección del Trabajo o Seremi de Salud y personal de DPR, evaluar las condiciones del Accidente y verificar la suspensión de la jornada.
- Se realiza investigación de Accidente y se recopila toda la documentación Legal solicitada por ACHS.



## FLUJOGRAMA

### PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL:



#### **4.7. PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO ANTE ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES**

##### **A). OBJETIVO**

Regular el ingreso puntual de los estudiantes a la jornada escolar, con el fin de disminuir las interrupciones en el aula común, como también la interferencia en el aprendizaje de los estudiantes que producen los atrasos.

##### **b). CONCEPTOS GENERALES.**

ATRASOS: El atraso se vincula al tiempo, y se identifica a la instancia en la cual los estudiantes llegan tarde al inicio de la jornada escolar.

##### **c). IDENTIFICACIÓN DE LA CONDUCTA:**

El o la estudiante que ingrese después del horario de entrada a clases, sin un justificativo o aviso previo del apoderado debe presentarse con la inspectora encargada para su registro.

**Responsable:** Inspectora a cargo registra al estudiante en la bitácora de atrasos.

**Plazo:** En el instante que ocurre el hecho.

##### **d). ENTREGA DE PASE DE INGRESO**

Inspectora entrega pase de ingreso institucional.

**Responsable:** Inspectora.

**Plazo:** En el instante que ocurre el hecho

##### **e). INGRESO A LA SALA DE CLASES**

Estudiante hace entrega del pase al profesor presente en su sala de clase.

**Responsable:** Docente.

**Plazo:** En el instante que ocurre el hecho

##### **f). INGRESO A LA SALA DE CLASES SIN PASE**

En el caso que un estudiante se presente en la sala de clase sin su pase, debe ser enviado a la inspectora a cargo y volver con su pase de ingreso

**Responsable:** Profesora jefe y Estudiante.

**Plazo:** En el instante que ocurre el hecho

#### **f). REITERACIÓN DE LA FALTA Y COMUNICACIÓN AL APODERADO**

Después de 3 atrasos la inspectora informa al apoderado por escrito la situación aludida e indica que al quinto atraso deberá presentarse a conversar con la directora, esto deberá quedar registrado en la plataforma Napsis.

Responsable: Inspectora.

Plazo: En el instante que ocurre el hecho.

#### **j). DERIVACIÓN A DIRECCIÓN**

Al quinto atraso directora realiza entrevista con apoderado para buscar estrategia de solución.

Responsable: directora

Plazo: Dentro de la semana se agenda entrevista.

#### **h). RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EN CASOS ESPECIALES**

Si un apoderado realiza una solicitud especial de atrasos de su pupilo la Dirección del establecimiento estudiará el caso y dará respuesta en un plazo de dos días hábiles.

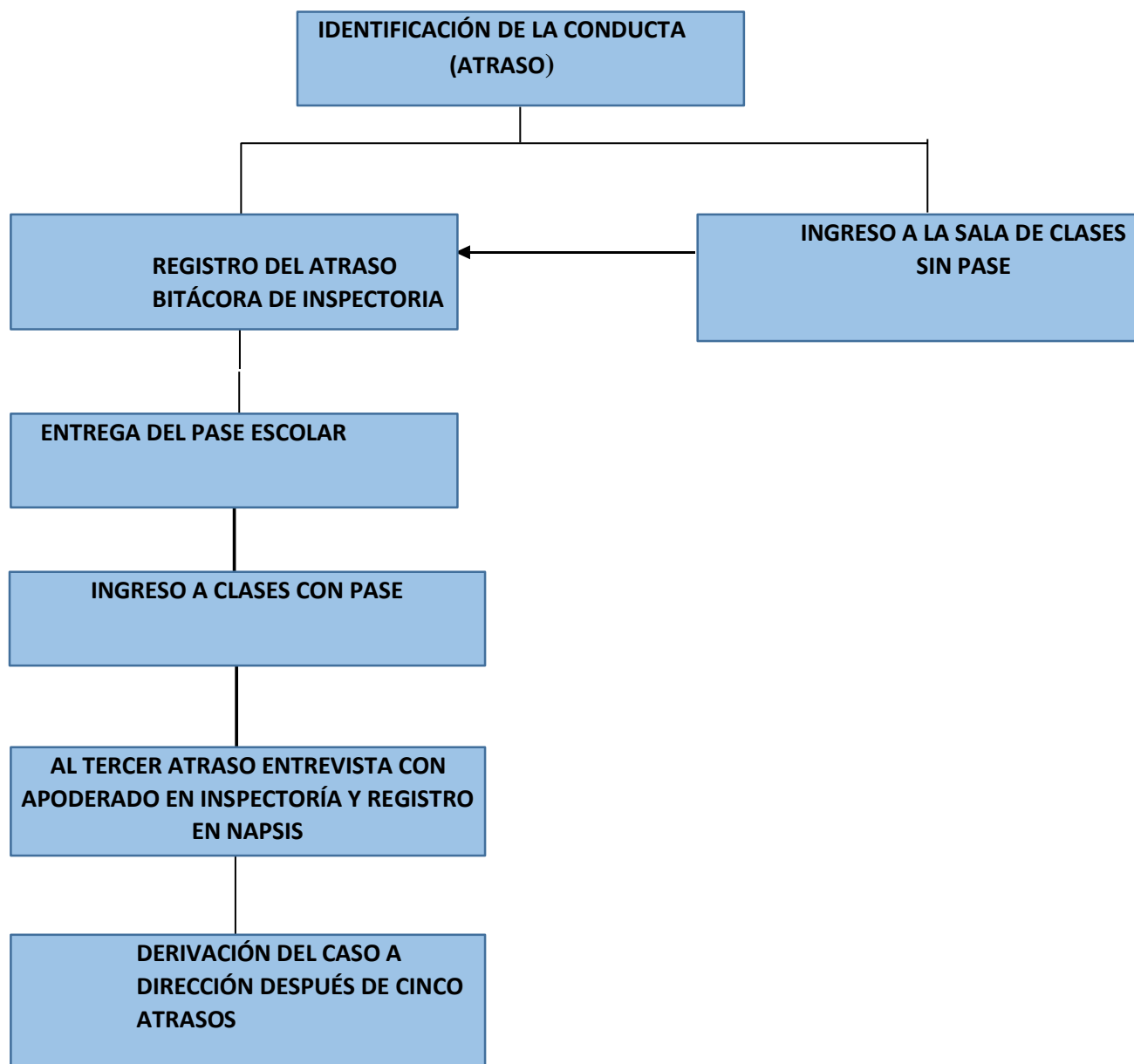
Responsable: directora

Plazo: Respuesta en 2 días hábiles.

**i). SEGUIMIENTO:** Inspectoras se encargará de realizar el monitoreo de la falta.

## Flujograma

### Protocolo de atraso de los estudiantes



## **ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Establecimiento de lineamientos, directrices y plan de acción ante situaciones de agresión en las siguientes circunstancias:

- **ENTRE ESTUDIANTES**
- **DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE**
- **ESTUDIANTE A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO**
- **AGRESIÓN DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO-A**
- **AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.**

### **a). CONCEPTOS E IDEAS GENERALES.**

**AGRESIÓN ESCOLAR:** dice relación con a aquellas acciones que ostentan una directa intención dañina contra algún integrante de la comunidad escolar, alumnos, profesores, directores, padres o personal subalterno y que son proferidas también por algún miembro que pertenece a esta y que se pueden dar dentro de la institución educativa, que suele ser el caso más frecuente o bien en otros espacios físicos que están relacionados con la escuela, como ser los alrededores de la misma escuela o aquellos en los cuales se llevan a cabo actividades extracurriculares.

**VIOLENCIA ESCOLAR:** Lo que la ley define es “acoso escolar”, que en términos simples es: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

**MALTRATO ESCOLAR:** Consiste en expresar de manera directa o indirecta entre las alumnas y/o alumnos palabras desagradables o agresivas cuya intención sea humillar, amenazar o intimidar al otro. Se incluyen burlas, insultos, comentarios sexuales inapropiados, provocaciones.

**AGRESIÓN FÍSICA:** Física: son todas las agresiones que atentan contra el cuerpo de una persona, ya sea a través de golpes, lanzamiento de objetos, encierro, sacudidas o estrujones, entre otras conductas que puedan ocasionar daños físicos.

**AGRESIÓN PSICOLÓGICA:** La violencia emocional, también conocida como abuso mental o psicológico, puede darse en una multitud de formas, como, por ejemplo: atemorizar, aterrorizar, amenazar, explotar, rechazar, aislar, ignorar, insultar, humillar, gritar o ridiculizar a un niño.

## **5.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES.**

### **a). TOMA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO Y DEBER DE INFORMAR**

El alumno o alumna víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al Profesor jefe correspondiente, al Inspector o al docente más cercano o algún funcionario es testigo presencial o de oídas de dichas situaciones,

Se debe informar a Profesor jefe y este a encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar registro en Bitácora.

**Responsable:** Quien tome conocimiento del hecho, Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **b). DETERMINACIÓN DE FRECUENCIA Y GRAVEDAD DEL HECHO**

Si se determina que es una situación sistemática y reiterada, que eventualmente se podría considerar acoso o bullying escolar se debe aplicar el protocolo respectivo al caso

Si se determina que es una situación puntual, independiente de la gravedad, se debe aplicar el presente protocolo, en este sentido informar a equipo psicosocial. Se debe dejar registro en la Bitácora.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar.

**Plazo:** En el lapso más breve desde que se tomó conocimiento de los hechos.

### **c). EN CASOS GRAVES.**

Si el hecho reviste características de delito o se han inferido lesiones

**Se debe citar al apoderado de forma inmediata**, y derivar a Hospital Regional de Rancagua Se debe denunciar ante Carabineros, PDI o Fiscalía de la ocurrencia de los hechos.

**Responsable:** Dirección del establecimiento, (exclusivo en caso de denuncia), funcionario de Inspectoría o quien sea designado para determinada gestión.

**Plazo:** En el lapso más breve desde que se tomó conocimiento de los hechos.

### **d). EN CASOS MÁS LEVES.**

Se garantizará la asistencia, atención y/o derivación no sólo del o los alumnos/as agredidos/as sino que también del o los alumnos-as victimarios/as y observadores/as de los actos constitutivos de una agresión escolar.

**Responsable:** Trabajadora Social y Psicóloga.

**Plazo:** Se establecerá plan de acción particular de acuerdo al previo estudio de cada caso.

#### **e). CITACIÓN A PADRE, MADRE Y/O APODERADO, O ADULTO QUE EJERZA CUIDADO PERSONAL.**

Los hechos deberán ser informados que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones colegiales tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito

**Responsable:** Trabajadora Social y Psicóloga.

**Plazo:** En el lapso más breve de tiempo desde que se tome conocimiento de los hechos.

#### **f). APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y REGISTRO ENBITÁCORA.**

Se determinará el grado de la falta y si es susceptible de aplicarse la sanción establecida de acuerdo a lo señalado en el R.I. de Convivencia Educativa.

Se tendrá presente la **reiteración**, en caso de faltas leves entendida como aquella que se verifica en más de dos ocasiones. Sin perjuicio de lo recién señalado, en caso de faltas graves, gravísimas no es necesario considerar reiteración.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Educativa, Inspectora, Profesor jefe y cualquier funcionario del establecimiento.

**Plazo:** En el lapso más breve de tiempo desde que se tome conocimiento de los hechos.

#### **g). SEGUIMIENTO**

Se debe realizar un seguimiento a la aplicación de las medidas, a través de la verificación de su cumplimiento, mediante la observación directa, conversación con los afectados durante el proceso de aplicación de las medidas o con terceros que puedan aportar información sobre el proceso.

Cumplir también una labor de apoyo al cumplimiento de las medidas y de orientación a los involucrados para que puedan desarrollar un proceso formativo en esta etapa.

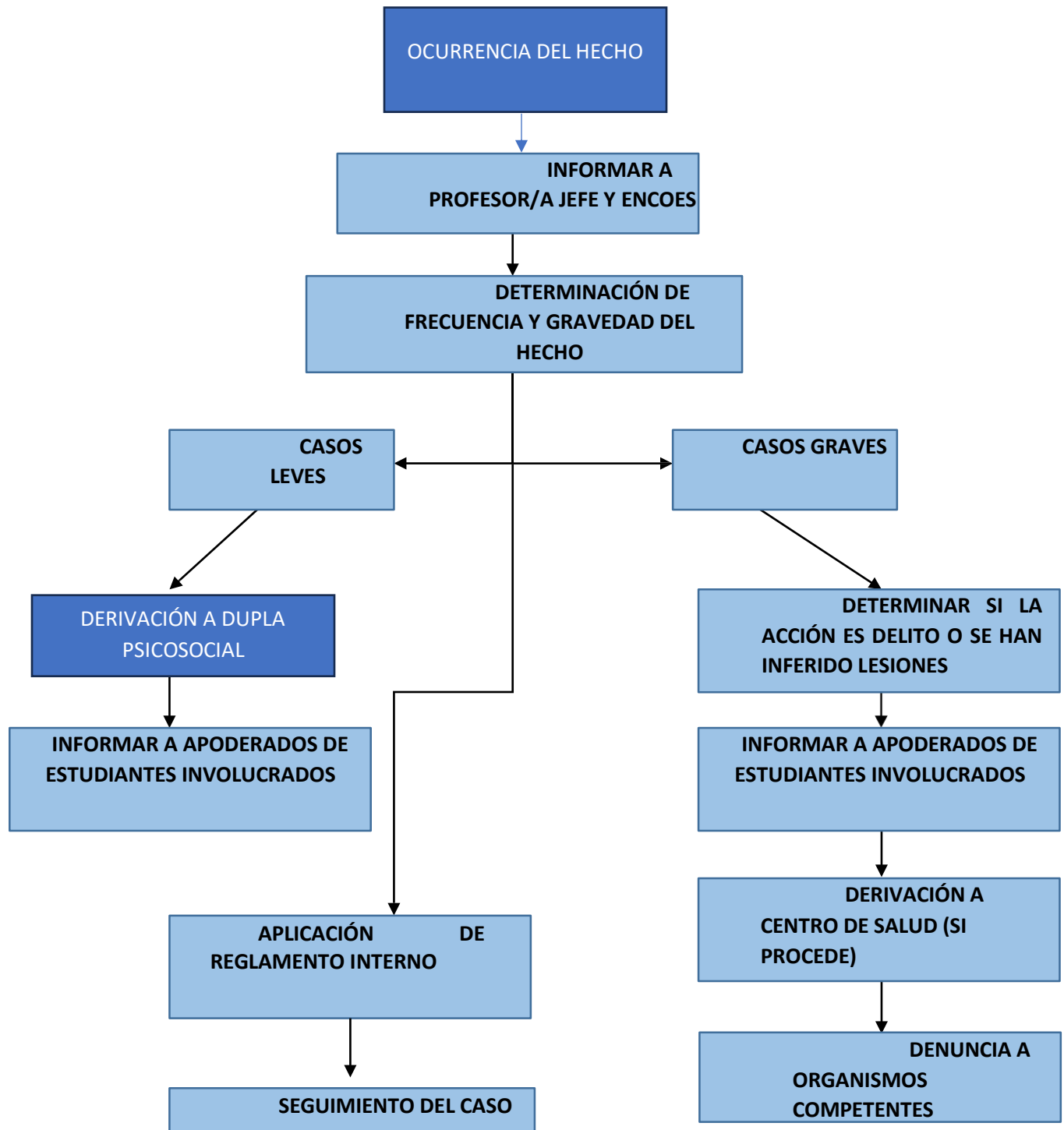
Los resultados de este seguimiento a la aplicación de las medidas serán comunicados al Comité de Convivencia para que elabore un informe final

**Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar, Profesora jefe y Diferenciales, Educadoras de Párvulos

**Plazo:** Se establecerá de manera casuística en relación a la gravedad de los hechos.

## FLUJOGRAMA

### ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES





## **5.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AGRESIONES DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE**

### **a). TOMA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO Y DEBER DE INFORMAR**

El estudiante víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al Profesor jefe correspondiente, al Inspector o al docente más cercano o algún funcionario es testigo presencial o de oídas de dichas situaciones,

Se debe informar a Profesor jefe y este a encargado de Convivencia Educativa, quien debe dejar registro en Bitácora.

**Responsable:** Quien tome conocimiento del hecho. Profesor jefe y Encargada de Convivencia Educativa.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **b). DE LA AGRESIÓN VERBAL En caso de ser un apoderado el denunciado.**

Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al estudiante afectado(a) en presencia del padre, madre o apoderado de éste, por vía formal escrita y/u oral, dejando registro en Bitácora de Convivencia Educativa y teniendo como ministro de fe a la directora y/o Encargado de Convivencia educativa, quedando debida constancia escrita, y se hace efectiva la prohibición de acercarse al establecimiento educacional.

**En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo.**

Además de dar las disculpas correspondientes al estudiante y a la familia de éste, por vía formal escrita y/u oral, dejando registro en Bitácora de Convivencia Educativa y teniendo como ministro de fe al directora o encargada de Convivencia, se evaluará la posibilidad de aplicar medidas correspondientes.

**Responsable:** Dirección del establecimiento y Encargada Convivencia.

**Plazo:** En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

### **d). EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O REITERACIÓN DE AGRESIÓN VERBAL.**

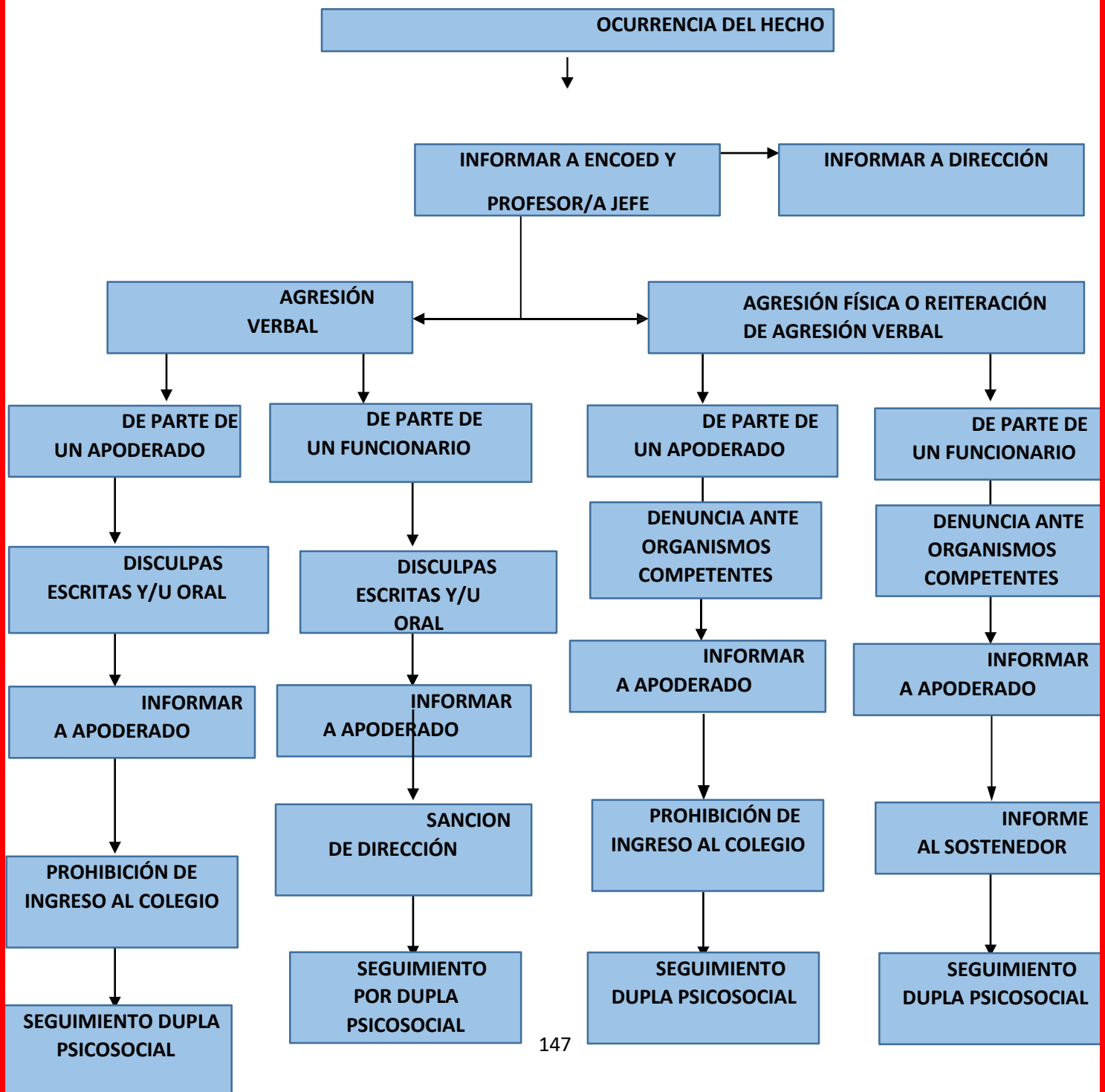
**En caso de ser apoderado el denunciado:** Se debe efectuar informar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía.

**En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo:** Se debe denunciar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía e informe a Sostenedor, Corporación Municipal de Educación (CORMUN).

En ambos casos es la dupla psicosocial quien otorga apoyo y contención a estudiante afectado durante todo el proce

## FLUJOGRAMA

### ANTE AGRESIONES DE UN ADULTO (DIRECTIVO, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE



### **5.3 PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO**

#### **a). TOMA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO**

El adulto agredido deberá informar a Dirección, Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Educativa de esta situación, deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencias del establecimiento en que ocurrió y la identificación y el nexos con el Colegio del o la denunciante.

**Responsable:** El funcionario o funcionaria agredido.

**Plazo:** En el plazo más breve posible desde el acaecimiento de los hechos.

#### **b). ENTREVISTA CON ALUMNO Y CITACIÓN A APODERADO.**

Se debe entrevistar al alumno acusado con el fin de esclarecer los hechos y se debe citar al apoderado para comunicarle la situación de la que se le está acusando a su hijo.

**Responsable:** Encargada de Convivencia Educativa

**Plazo:** En el plazo más breve posible desde el acaecimiento de los hechos.

#### **c). DE LAS MEDIDAS A APLICAR.**

**Si se verifica agresión verbal:** Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al agredido en presencia de su padre, madre o apoderado, por vía formal escrita y/u oral, dejando registro en Bitácora de Convivencia Educativa y teniendo como ministro de fe a la directora y/o Encargado de Convivencia educativa que corresponda, quedando debida constancia escrita.

Considerar casos de reiteración. Se aplicarán medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno.

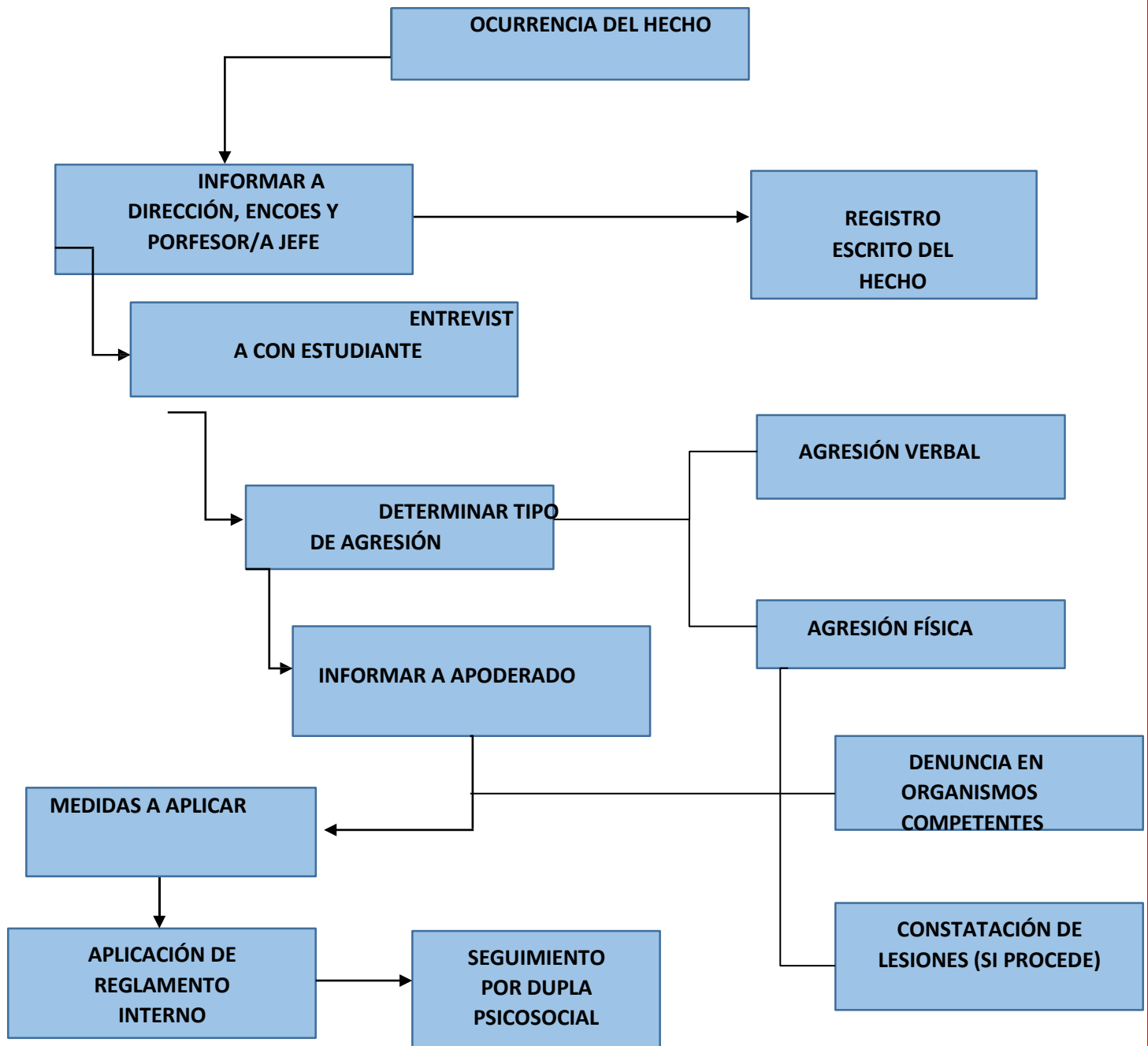
**Si se verifica agresión física:** Se debe efectuar informar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía. Sin perjuicio de las medidas disciplinarias que corresponda aplicar de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interno y la constatación de lesiones si procediera.

**Responsable:** Dirección del establecimiento, Encargada de Convivencia Educativa

**Plazo:** Al finalizar la etapa indagatoria de los hechos.

## FLUJOGRAMA

### ANTE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A APODERADO O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



#### **5.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO**

##### **a). TOMA DE CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS**

El funcionario víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo a la directora o encargado de Convivencia o algún funcionario que sea testigo presencial o de oídas de dichas situaciones,

**Responsable:** Quien tome conocimiento del hecho.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

##### **b). DE LA AGRESIÓN VERBAL**

Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al funcionario afectado(a) por vía formal escrita y/u oral dejando registro en Bitácora de Convivencia Escolar y teniendo como ministro de fe a la directora y/o Encargada de Convivencia educativa que corresponda, quedando debida constancia escrita. Dirección determina la prohibición de ingreso al establecimiento educacional.

**Responsable:** Dirección del establecimiento Encargada de Convivencia.

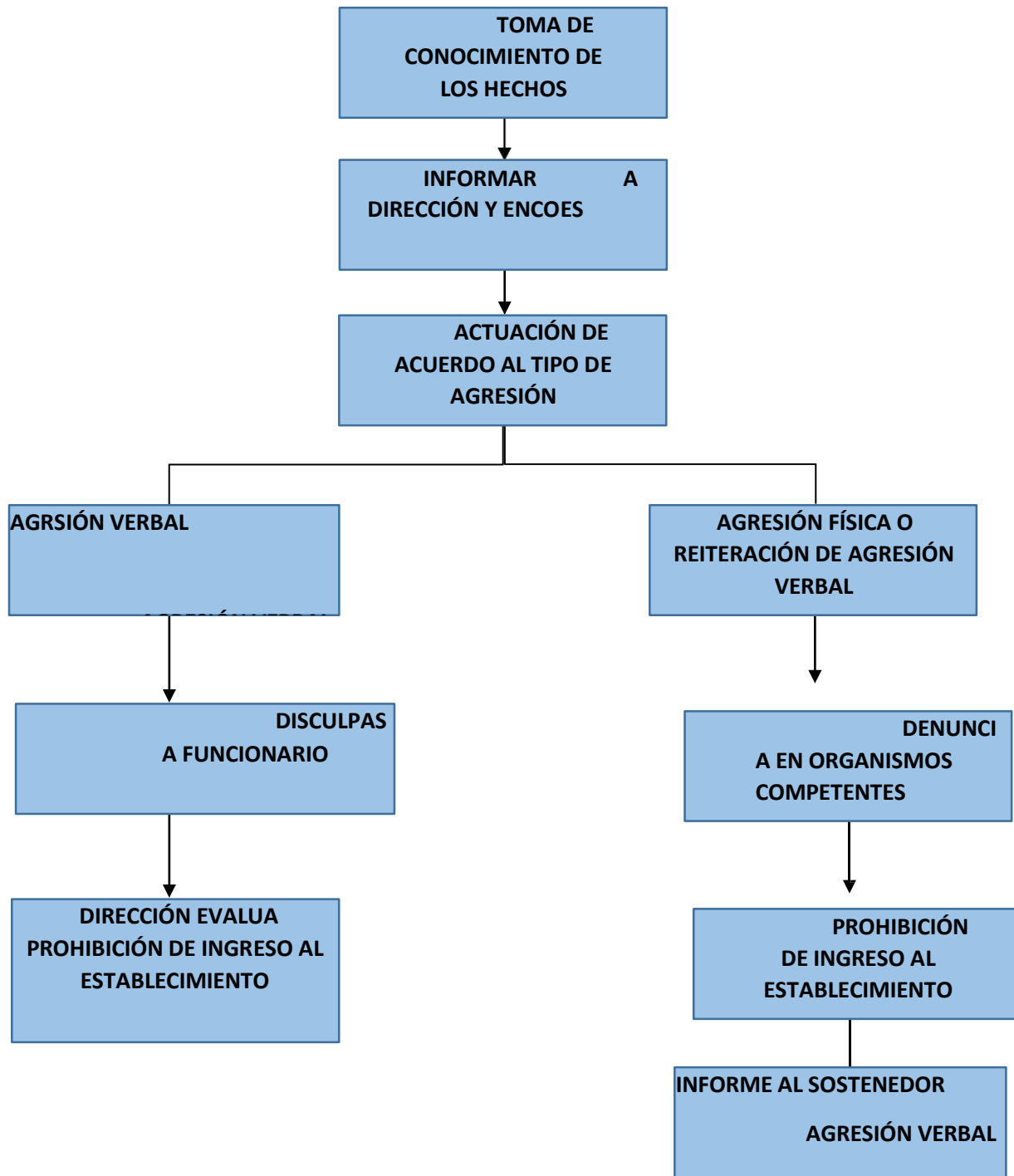
**Plazo:** En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

##### **c). EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O REITERACIÓN DE AGRESIÓN VERBAL.**

**En caso de ser apoderado el denunciado:** Se debe efectuar informar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía. Sin perjuicio de la eventual aplicación de medida administrativa de prohibición del ingreso al establecimiento educacional. Dirección debe enviar informe de situación al Sostenedor.

## FLUJOGRAMA

### ANTE AGRESIÓN DE APODERADO O ADULTO A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



## **5.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U**

### **OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO O APODERADA**

#### **a). TOMA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO Y DEBER DE INFORMAR**

El apoderado o apoderada víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al Profesor jefe correspondiente, al Inspector o al docente más cercano o algún funcionario es testigo presencial o de oídas de dichas situaciones,

Se debe informar a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar, quien debe dejar registro en Bitácora.

**Responsable:** Dirección del establecimiento educacional, Quien tome conocimiento del hecho. Encargada de Convivencia Educativa.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

#### **c). DE LA AGRESIÓN VERBAL**

**En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo,** además de dar las disculpas correspondientes al apoderado o apoderada y a la familia de éste, por vía formal escrita y/u oral, dejando registro en Bitácora de Convivencia Educativa y teniendo como ministro de fe a la directora o encargada de Convivencia, se evaluará la posibilidad de aplicar medidas correspondientes a el vínculo laboral con el Colegio.

**Responsable:** Dirección del establecimiento Encargada de Convivencia.

**Plazo:** En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

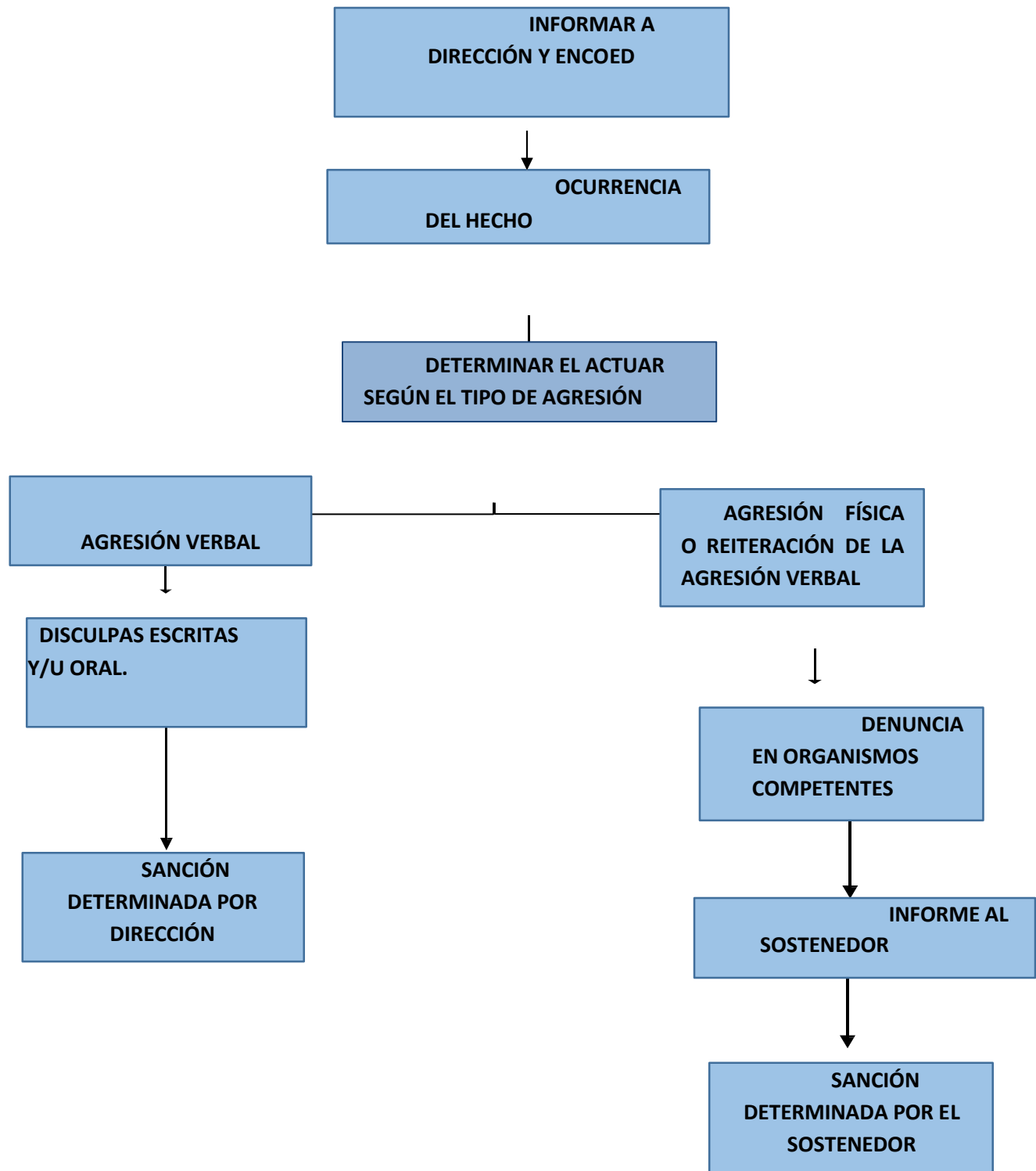
#### **d). EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O REITERACIÓN DE AGRESIÓN VERBAL.**

**En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo:** Se debe denunciar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía e informe a Sostenedor, Corporación Municipal de Educación (CORMUN)

Se evaluará la posibilidad de poner fin al vínculo laboral

## FLUJOGRAMA

### ANTE AGRESIÓN DE FUNCIONARIOS A APODERADO/A





## **5.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.**

### **a). TOMA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO Y DEBER DE INFORMAR**

El funcionario víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, podrá comunicarlo al Profesor jefe correspondiente, al Inspector o al docente más cercano o algún funcionario es testigo presencial o de oídas de dichas situaciones se debe informar a Dirección y encargada de Convivencia Educativa, quien debe dejar registro en Bitácora.

**Responsable:** Dirección del establecimiento educacional, Quien tome conocimiento del hecho. Encargada de

Convivencia Educativa. La víctima

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **b). DE LA AGRESIÓN VERBAL**

**En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo,** además de dar las disculpas correspondientes al funcionario afectado, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la directora o encargada de Convivencia, se evaluará la posibilidad de aplicar medidas correspondientes a el vínculo laboral con el Colegio.

**Responsable:** Dirección del establecimiento Encargada de Convivencia.

**Plazo:** En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

### **c). EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O REITERACIÓN DE AGRESIÓN VERBAL.**

**En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo:** Se debe informar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI, Fiscalía e informe a Sostenedor, Corporación Municipal de Educación (CORMUN) y si es necesario realizar la denuncia por Ley Karin.

Se evaluará la posibilidad de poner fin al vínculo laboral.

### **d). CONSIDERACIONES GENERALES.**

Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Colegio o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario(a) denunciado. Son constitutivas de **ACOSO LABORAL**, y podrían reclamar administrativamente ante la Inspección y Dirección del Trabajo,

Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide a la Dirección, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier estudiante, apoderado(a), familia, directivo, docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar u otro funcionario del Colegio, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.

En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas un Directivo, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos, será la directora del Colegio.

#### **e). DE LA APELACIÓN**

Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a Rectoría dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción.

La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a Dirección.

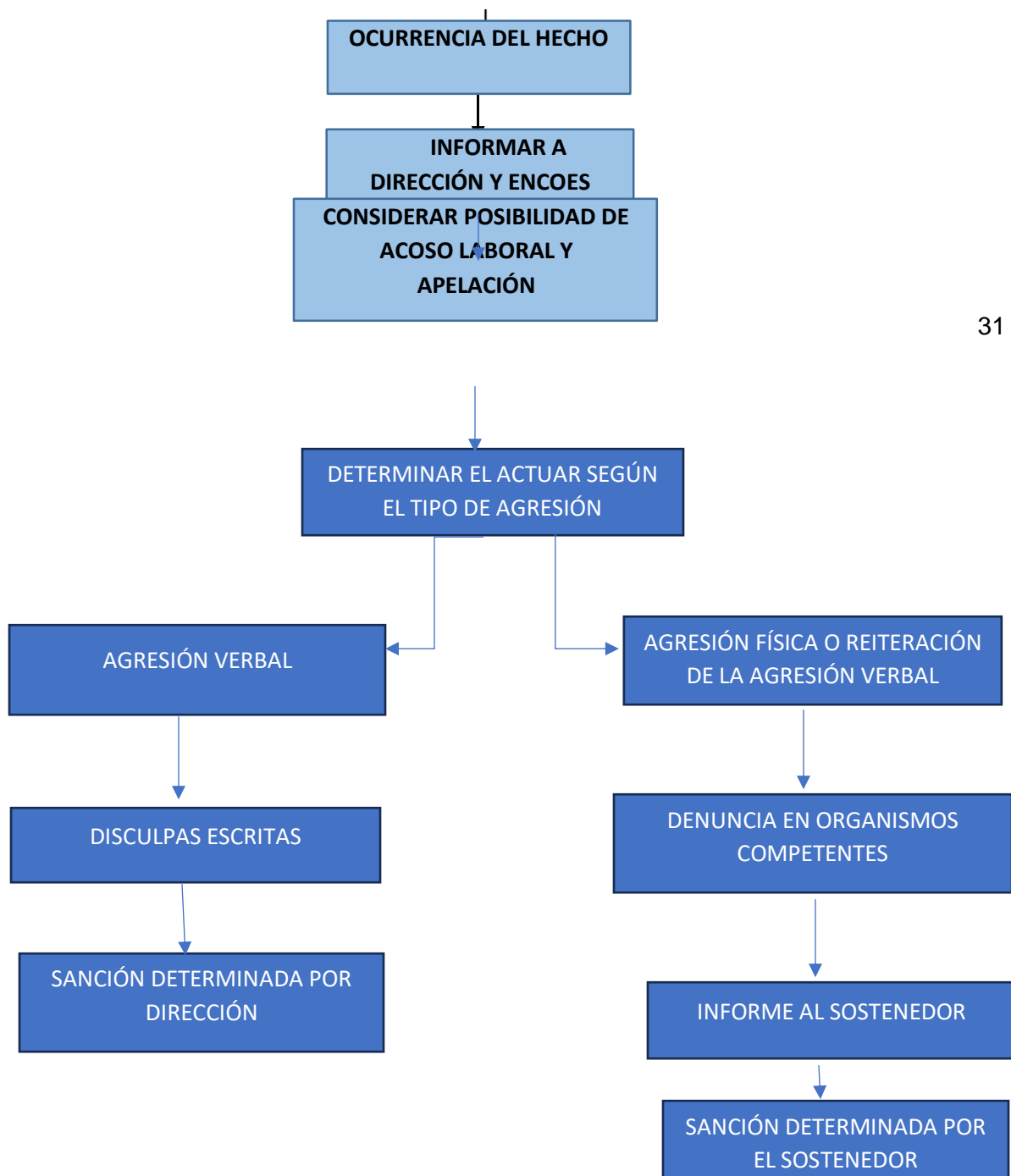
El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso.

El Consejo Directivo en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas.

Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que correspondiente.

## FLUJOGRAMA

### ANTE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



31

## **5.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING.**

### **a). OBJETIVO:**

Establecer lineamientos de prevención y actuación en casos de acoso escolar, bullying y ciber bullying, que se ocasionen en el establecimiento educacional, entregando herramientas tanto a la víctima, como al agresor.

### **b). CONCEPTOS DE IDEAS GENERALES.**

**ACOSO ESCOLAR O BULLYING:** consiste en la realización de una conducta intencional, repetida e injustificada que realiza uno o varios sujetos, provocando en la o las víctimas de dicha agresión graves efectos físicos o psicológicos.

**CIBERBULLYING:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, facebook, twitter, ask, whatsapp, instagram, redes sociales en general, mensajes de texto y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico

**SEXTING:** es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

**GROOMING:** se denomina de esta forma a la acción deliberada de un adulto de acosar sexualmente a un niño o niña mediante el uso de Internet. Siempre es un adulto quien ejerce el grooming. Generalmente involucra la petición de fotografías sexualmente explícitas y posterior chantaje.

**VIOLENCIA ESCOLAR:** “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley de Violencia Escolar, 2011)

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING, CIBERBULLYING.**

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un acoso permanente y sistemático.
- Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.
- El acoso escolar se puede ejercer de múltiples formas (violencia física, psicológica, sexual, exclusión social, ciber bullying, etc.)

## **5.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANTE CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR.**

Junto con las actividades de prevención del acoso escolar y de promoción del buen trato. El establecimiento educacional considera el siguiente protocolo en caso de detectarse situaciones de hostigamiento

### **a). ETAPA INICIAL: CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR.**

Se debe acoger y dar importancia a toda denuncia que se reciba, la que deberá informarse a la Encargada de Convivencia, igual acción debe realizarse en caso de presenciar o escuchar situaciones que pudieran eventualmente constituir acoso escolar.

**Responsable:** Cualquier funcionario del establecimiento de la comunidad escolar que tome conocimiento de oídas, o de manera presencial de la situación.

**Plazo:** En el lapso más breve de tiempo desde que se conoció del hecho.

### **b). REGISTRO**

Se debe dejar registro en la Bitácora correspondiente e informar a Dirección y equipo psicosocial.

Se evaluará si el asunto es manifiestamente ocasional y puntual, en este caso no constituye acoso escolar y se buscará solucionar con una conversación entre los involucrados, con apoyo de Profesor jefe.

Si no tiene certeza de la gravedad de los hechos, se pasará a la siguiente etapa.

**Responsable:** Encargada de Convivencia, eventualmente Profesor jefe

**Plazo:** En el menor lapso de tiempo posible una vez que tome conocimiento de los acontecimientos.

### **c). ETAPA INVESTIGATIVA: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.**

La recopilación de antecedentes tendrá por objeto comprobar la existencia Bullying y la participación del o los alumnos(s) en dicho acto.

### **d). COMUNICACIÓN A PADRE, APODERADOS Y/O MAYOR DE EDAD QUE TENGA EL CUIDADO PERSONAL DE LOS ALUMNOS Y/O ALUMNAS INVOLUCRADAS**

Al activarse el protocolo contra bullying o ciber bullying debe citarse al adulto responsable, de todos los involucrados, ya sea en calidad de presunta víctima o presunto agresor, a las dependencias del establecimiento, de manera oral o escrita, vía telefónica u otra para informarle de los hechos constitutivos de acusación y los pasos a seguir, además de señalar las posibles consecuencias.

Se debe dejar registro en bitácora.

**Responsable:** Dirección del colegio. Encargada de Convivencia Escolar. Profesor jefe. Psicóloga y Trabajadora Social

**Plazo:** Atendida la gravedad de la situación en el lapso más breve desde que se activó el presente protocolo.

## e). ENTREVISTA A INVOLUCRADOS Y TESTIGOS.

### Entrevista víctima (s) eventual(es).

Con el fin de establecer la concurrencia de los requisitos para determinar acoso escolar, además de conocer el estado psicológico de la presunta(s) víctima(s), será entrevistada y acogida, favoreciendo un clima de confianza para relatar los hechos

### Entrevista presunta(s) agresor(es)

Será(n) citado(s) y oído(s), pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.

**Se deberá dar un trato digno, igualitario e imparcial a ambas partes, respetando su honra y privacidad.**

### Entrevista a terceros, testigos presenciales o de oídas

En el contexto de investigación de los hechos y previa evaluación de los profesionales encargados del proceso de investigación, se podrá determinar que es necesario entrevistar a otros integrantes de la comunidad escolar, con el fin de recabar todos los antecedentes posibles.

**Responsable:** psicóloga, trabajadora social, orientador, encargada de convivencia escolar y dirección del colegio.

**Plazo:** Se recomienda planificar el desarrollo de la etapa investigativa, en no más de 5 días hábiles, susceptible de ampliación si aparecen de manifiesto motivos justificados que digan relación con el desarrollo del caso.

## d). ETAPA POST INVESTIGACIÓN. RESULTADOS, APLICACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO Y DENUNCIA SI CORRESPONDE.

### 1. Resultados de la Investigación.

#### Elaboración de Informe

En el cual consigna las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el conjunto de recomendaciones sobre las medidas reparatorias y formativas a efectuar. Este informe es entregado al Comité de Convivencia y al director/a del establecimiento.

**Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar

**Plazo:** Una vez finalizadas las gestiones planificadas para investigar el hecho.

### 2. Análisis y definición de aplicación de Reglamento Interno.

En caso de que se concluya que se está en presencia de un caso de bullying o acoso escolar. Con base en el informe, se analizan y proponen las medidas reparatorias y formativas que se estiman justas y adecuadas de aplicar, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la graduación en que se encasille la falta cometida (leve, grave o gravísima)

Las medidas se informarán a los alumnos involucrados y a sus padres y/o apoderados de manera verbal y/o escrita.

**Responsable:** Comité de Convivencia Escolar. Encargada de Convivencia Escolar

**Plazo:** Se recomienda no exceda los 5 días, después de recepcionar el informe.

### 3. De la Mediación Escolar.

De considerarse necesario por parte del equipo se puede recurrir a la instancia de Mediación Escolar.

#### Desarrollo de la mediación.

- Mediador se presentan a las partes, explican su rol, las características del proceso y las reglas de procedimiento y comportamiento de cada uno de los estudiantes.
- Los estudiantes cuentan su versión de los hechos, mientras que los Mediadores se deben asegurar de entender cuál es el Conflicto y del mismo modo a cada una las partes.
- Los estudiantes se cuentan mutuamente su visión del Conflicto.
- Los mediadores separan los hechos de los sentimientos de acuerdo al testimonio que las partes exponen.
- Se resumen los hechos y sentimientos de ambas partes y se identifican sus intereses y necesidades.
- Se busca crear empatía entre los estudiantes.
- Se sugieren formas de llegar a acuerdo, teniendo presente todo lo dicho por las partes hasta el momento.
- Siempre respetando sus necesidades e intereses y bajo ningún punto de vista los intereses y posiciones de la Comisión Mediadora.

En caso de no ser satisfactorias las sugerencias, se vuelve a trabajar con las partes, tratando de encontrar las mejores alternativas para resolver el conflicto, de manera que todos ganen. Se analizan las opciones que son aceptables para ambas partes.

**Del Acta de Mediación.** Se escribe un acuerdo, lo firman los estudiantes involucrados y el mediador, Al término de la mediación se invita a los alumnos a regresar, en caso de que tengan otros conflictos o si desean realizar cambios en el acuerdo realizado.

**Responsable:** Equipo de Convivencia Educativa Mediador

**Plazo:** Se fija un plazo de un mes de tiempo para la revisión del acuerdo alcanzado.

### 4. De la derivación a redes de apoyo competentes.

Se derivará en caso de considerar se requiere intervención terapéutica u otra, a consultorio o Programas Especializados.

**Responsable:** Trabajadora Social y Psicóloga

**Plazo:** En el más próximo luego de efectuar las coordinaciones pertinentes con redes de apoyo competente.

## 5. En caso de que las situaciones que revistieren características de delito

Se citará a los padres para informarles de lo ocurrido.

Se efectuará la denuncia a Carabineros, Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda.

Deberá dejarse registro escrito del nombre de los funcionarios o profesionales que reciben la denuncia y los N ° de parte, RIT o RUC de la causa.

**Responsable:** Dirección del Establecimiento Encargada de Convivencia Escolar

**Plazo:** Dentro de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

### e). SEGUIMIENTO DEL CASO

Se debe realizar un seguimiento a la aplicación de las medidas, a través de la verificación de su cumplimiento, mediante la observación directa, conversación con los afectados durante el proceso de aplicación de las medidas o con terceros que puedan aportar información sobre el proceso.

Cumplir también una labor de apoyo al cumplimiento de las medidas y de orientación a los involucrados para que puedan desarrollar un proceso formativo en esta etapa.

Los resultados de este seguimiento a la aplicación de las medidas serán comunicados al Comité de Convivencia para que elabore un informe final

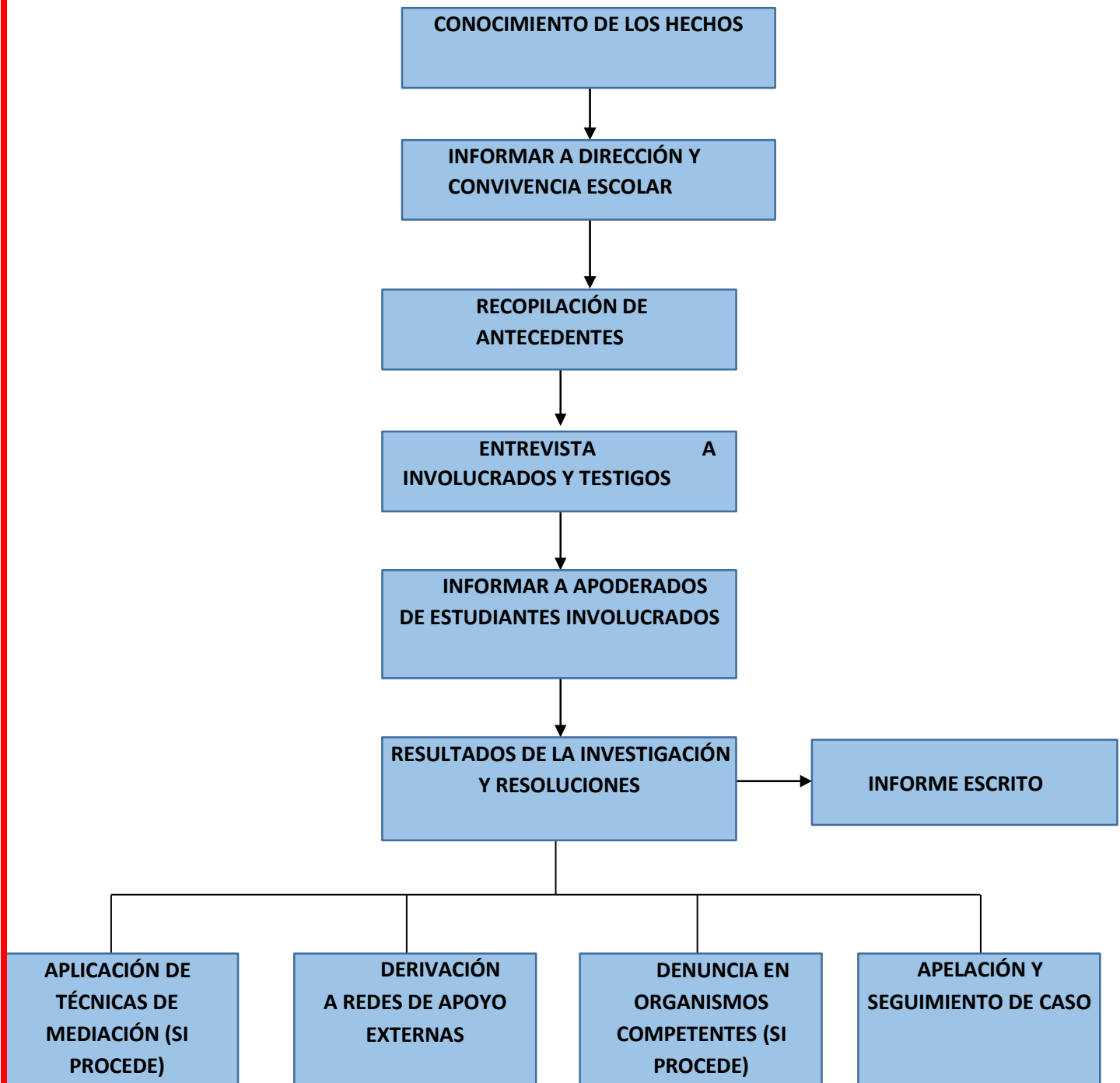
**Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar Psicóloga y Trabajadora Social, Orientador y Profesora jefe.

**Plazo:** Se establecerá de manera casuística en relación a la gravedad de los hechos.



## FLUJOGRAMA

### ANTE SOSPECHA, CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR



## **5.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANTE CASO DE CIBERBULLYING**

En términos generales debe remitirse al protocolo establecido para el bullying o acoso escolar, en razón de que el ciberbullying, generalmente se da conjuntamente con el acoso o bullying directo, es decir, considere ETAPA INICIAL, DE INVESTIGACIÓN, Y FINAL.

### **a). SE DEBEN CONSIDERAR LAS SIGUIENTES SITUACIONES PARTICULARES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS EXCLUSIVAS A ESTE TIPO DE ACOSO, EN RAZÓN DE SU NATURALEZA**

- En temas de prevención de ciber bullying recomendar siempre: “**Detente. Bloquea. Denuncia.**”
- No difundir mensajes de Sexting, propios, ni de terceros.
- Comunicar, si sabe de alguien que envía o tiene fotografías reveladoras de tipo sexuales o si se está haciendo ciber bullying a un integrante de la comunidad escolar vía redes sociales
- Promover el "No solicitar el envío y no enviar fotografías personales con contenido sexual".
- Se debe considerar las pruebas gráficas impresas y digitales que se presenten.

**Responsable:** Encargada de convivencia educativa, Orientador, Psicóloga Trabajadora Social.

**Plazo:** Durante todo el año escolar, en razón de lo establecido en las planificaciones de trabajo de cada profesional encargado en el cumplimiento de sus funciones.

### **b). EN CASO DE COMPROBARSE QUE UN/UNA ESTUDIANTE ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE GROOMING O SEXTING:**

#### **Citación a padre, madre, adulto que ejerza el cuidado personal y/o apoderado.**

Se debe citar ya sea vía oral o escrita, telefónica o por otro medio, con el fin de entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante para informar lo sucedido. Explicando alcances, contenidos y pasos a seguir, asegurando se entregará apoyo y orientación durante todo el procedimiento. Se debe informar que si el acto es constitutivo de delito y el deber de denunciar ante organismos competentes.

**Responsable:** Dirección del establecimiento, Encargada de convivencia escolar

**Plazo:** En el lapso más breve de tiempo posible una vez verificada la ocurrencia de los hechos.

### **d). DE LA DENUNCIA**

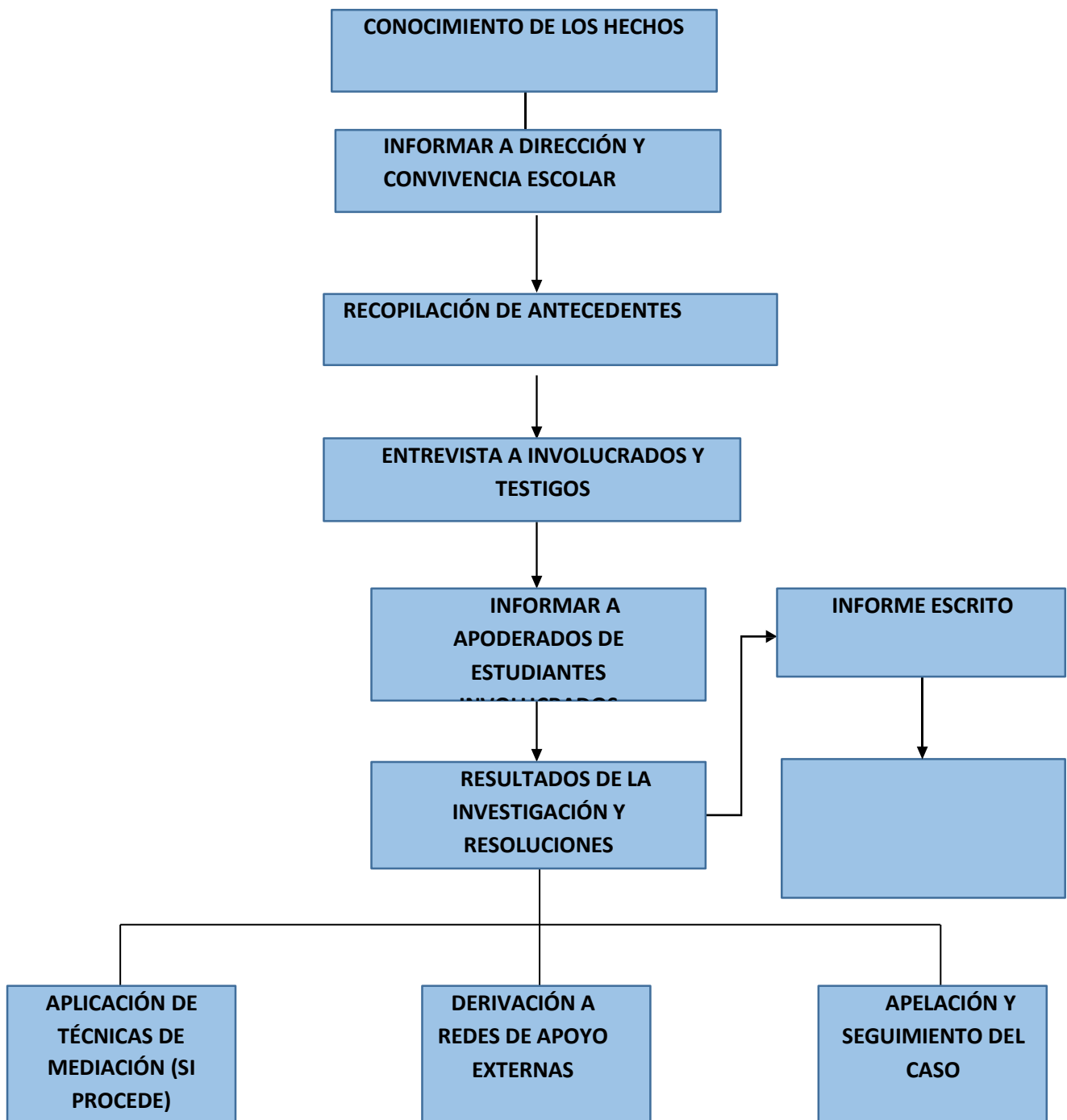
Se puede denunciar conjuntamente con los padres o de manera separada ante Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía. (Se recomienda directamente el Fiscalía, en virtud de la celeridad del proceso).

**Responsable:** Dirección del establecimiento Encargada de convivencia escolar

**Plazo:** En el lapso más breve de tiempo posible una vez verificada la ocurrencia de los hechos.

## FLUJOGRAMA

### ANTE CASOS DE CIBERBULLYING EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACION.



## ANEXO 6: PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

### 6.1 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

#### **a). OBJETIVO**

Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante del establecimiento educacional, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

#### **b). INFORMACIÓN AL ESTABLECIMIENTO DE TRATAMIENTO MÉDICO.**

En primera instancia el apoderado debe informar al establecimiento, el diagnóstico del estudiante y su tratamiento.

El alumno o alumna no puede traer medicamentos en su mochila sin haber sido previamente informado al establecimiento.

#### **c). SOLICITUD DE APODERADO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

El apoderado debe entregar la siguiente documentación:

1. Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
2. Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

#### **d). AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.

#### **e). SEGUIMIENTO.**

Se debe hacer seguimiento de las siguientes circunstancias de que se está administrando el medicamento de manera adecuada y en caso de que el apoderado no haga llegar el medicamento de acuerdo a lo señalado en los documentos de solicitud de administración, se citará para intervenir.

**Responsables:** Padre y/o apoderado, funcionario encargado de salud, Inspectores o en su defecto Encargado de Convivencia y Dirección.

**Plazo:** En cualquier momento del año escolar según sea requerido y por el tiempo necesario.

## SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO A ESTUDIANTE

Yo.....Rut..... apoderado del /la estudiante..... Solicito que se administre medicamento dentro del colegio y durante la jornada escolar por el siguiente diagnóstico .....

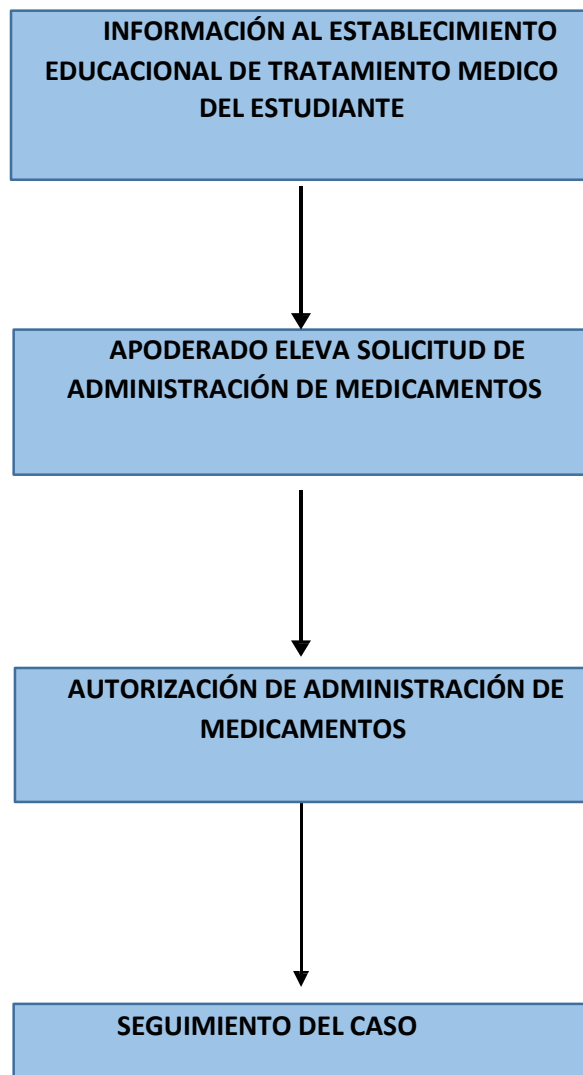
Nombre medicamento	
Fecha de elaboración.	
Fecha de vencimiento	
Dosis a tomar	
Cantidad entregada.	
Próxima entrega estimada	
Persona que lo recibe	
Persona que administrará el medicamento al estudiante	
Fecha	

FIRMA APODERADO

FIRMA DE FUNCIONARIO

## FLUJOGRAMA

### ANTE SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS



## **6.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE SEGÚN LEY 20.370**

### **a). OBJETIVO**

El objetivo de este documento es declarar la postura y los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la comunidad educativa, que se vean enfrentados a esta situación, en el Establecimiento.

### **b). CONCEPTOS E IDEAS GENERALES.**

**EMBARAZO EN ADOLESCENTES:** el que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

**EMBARAZO PRECOZ:** en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°, decreto supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

### **c). PLAN DE ACCIÓN: EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE SEGÚN LEY 20.370.**

#### **1. TOMA DE CONOCIMIENTO:**

La estudiante o terceros comunican su condición de maternidad, paternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.

Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso, quien informa a Dirección y Convivencia Escolar.

En caso de embarazo esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la futura madre o futuro padre, evitando la deserción escolar y procurando protección.

Una vez comunicada la condición de maternidad o paternidad de la alumna o alumno, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, por medio del profesor jefe y el orientador de ciclo.

**Responsable:** Quien primero tome conocimiento de los hechos. Profesor jefe, Orientador

**Plazo:** En el plazo más breve desde que se tome conocimiento de los hechos.

## 2. REGISTRO

Se debe dejar registro en la Bitácora correspondiente e informar a equipo psicosocial.

**Responsable:** Orientador

**Plazo:** En el plazo más breve desde que se tomen conocimiento de los hechos.

## 3. ENTREVISTAS INVOLUCRADOS

Entrevista alumna futura madre o futuro padre o alumna madre o alumno padre, según sea el caso.

Se debe citar a la alumna o alumno a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio apoyará en el proceso, especialmente con la futura madre o futuro padre.

Entrevista con apoderados de alumna, y/o alumnos involucrados

En esta instancia deben citar los apoderados de la alumna.

En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo.

También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna embarazada continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.

También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

**Responsable:** Orientador / Profesora jefe.

**Plazo:** En el plazo más breve desde que se tomen conocimiento de los hechos.

## 4. PLAN ACADÉMICO EN CASO DE LA ALUMNA EMBARAZADA.

Se debe analizar la información recogida y generar un plan de acción.

Se debe elaborar una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, los sistemas serán coordinadas (evaluación diferenciada) entre el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento.

**Responsable:** jefa de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador y Profesor jefe.

**Plazo:** La elaboración del plan debe hacerse en la forma más pronta posible para ser aplicado La aplicación se desarrollará durante todo el periodo que sea necesario.



## 5. DERIVACIÓN

Se debe ingresar a Registro de Estudiantes Embarazadas, Padre y Madre de Junaeb

Se deben hacer las gestiones de coordinación pertinentes para que se ingrese a Programas de Apoyo de Redes Externas (CESFAM, AMA, MADRE ADOLESCENTE)

**Responsable:** Orientador, Trabajadora Social y Psicóloga.

**Plazo:** En el plazo más breve desde que se tomen conocimiento de los hechos.

## 6. SEGUIMIENTO.

Se deben considerar las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y certificar que las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo.

Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado.

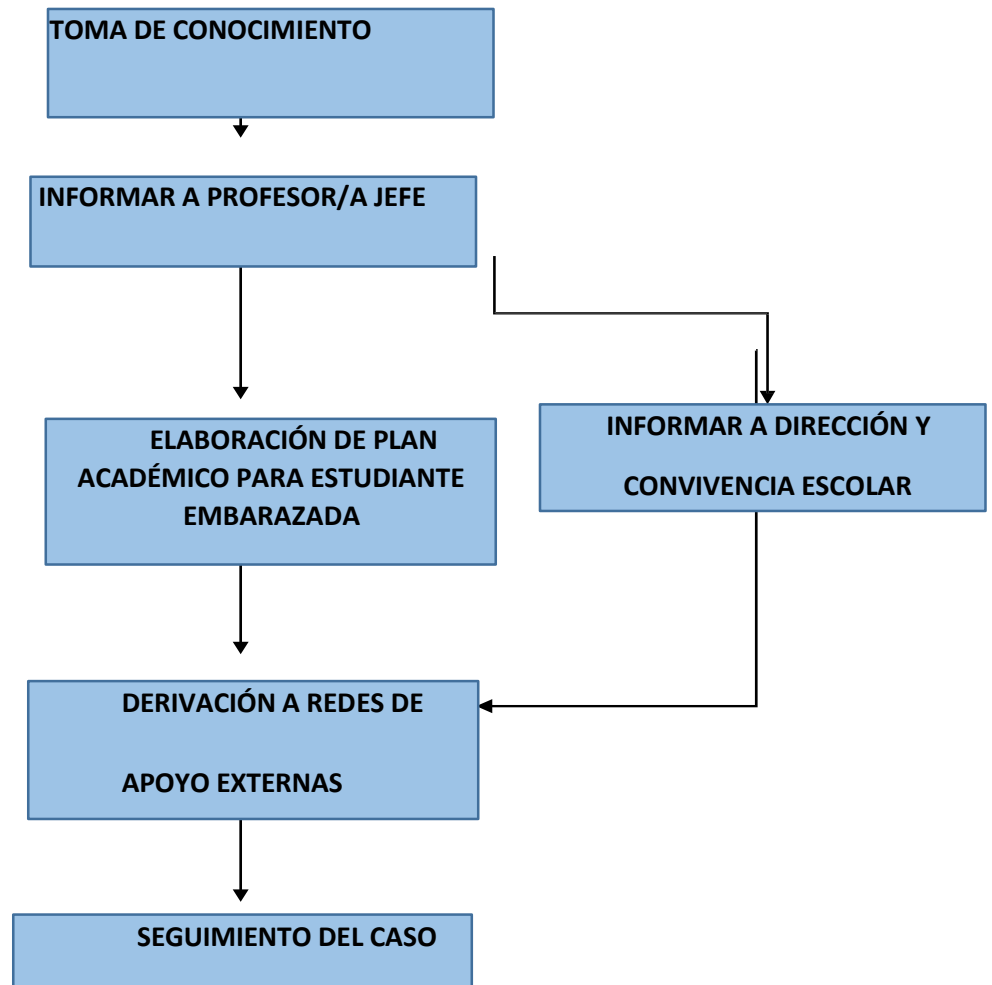
Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo

**Responsable:** Orientador

**Plazo:** Durante todo el proceso de embarazo y puerperio.

**FLUJOGRAMA**

**ANTE UN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD, PATERNIDAD ADOLESCENTE SEGÚN LEY  
N°20.370**



### **6.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO Y/O ANTE LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO**

#### **1. JUSTIFICACIÓN.**

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas. En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes en relación a su Identidad de Género y en específico a trans género, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

#### **2. GENERALIDADES.**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

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

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

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

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

#### **3. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.**

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables todos los establecimientos educacionales, sin excepción. Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

**Dignidad del Ser Humano:** El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

**Interés superior del niño, niña y adolescente:** La Convención de los Derechos del Niño en su Art.3º, párrafo 1, señala: “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.”

**No discriminación arbitraria:** En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia en los espacios garantizados de participación.

**Derecho a participar y ser oído:** Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga. El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.

**Buena Convivencia Escolar:** Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

#### **4. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS.**

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

#### **5.OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación. De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

#### **6.PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.**

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

##### **Fase 1: Recogida de información.**

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el (la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

**Fase 2: Acciones Inmediatas.**

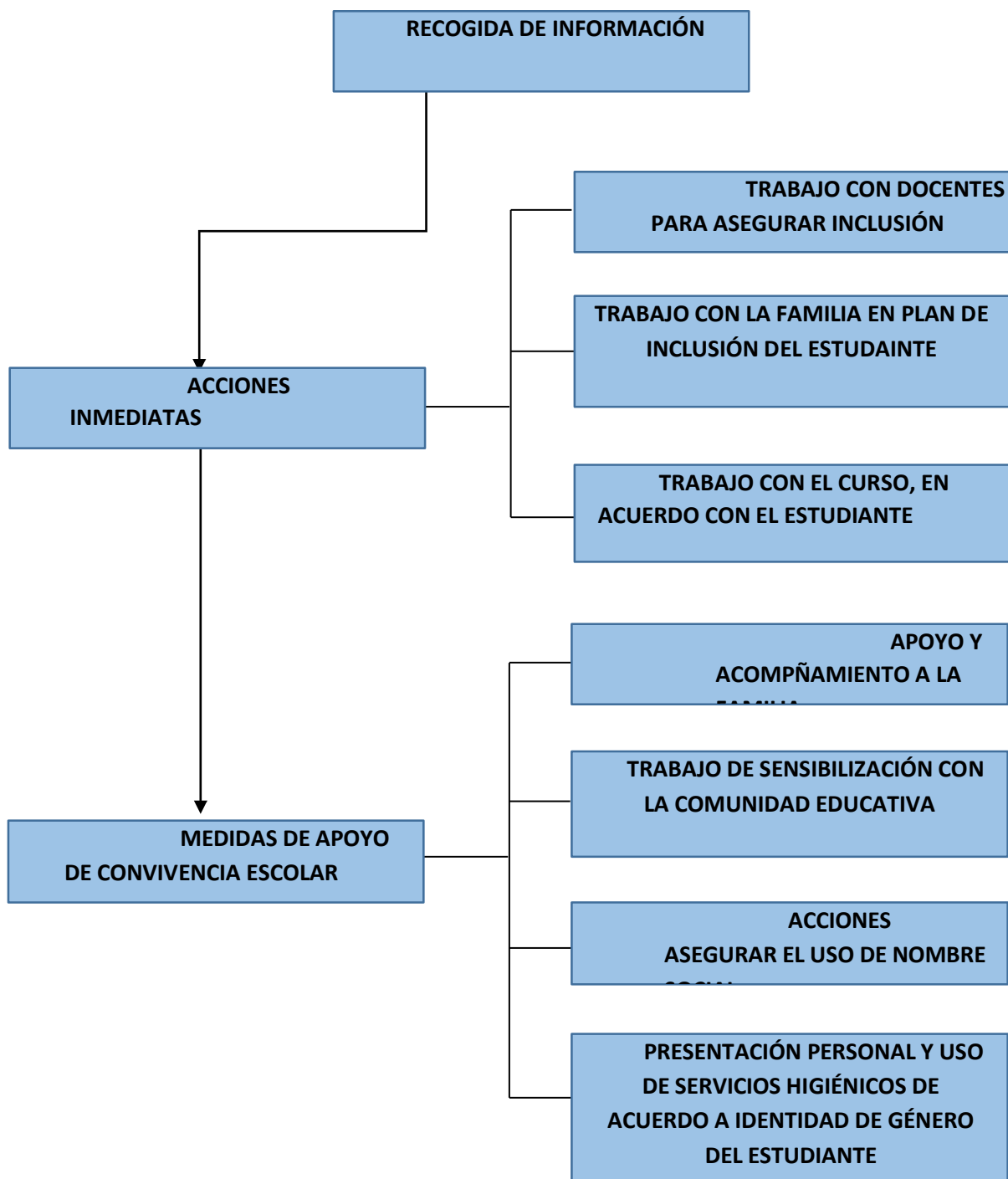
Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente.

- 1.- Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participara en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).
- 2.- Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.
- 3.- Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación.
- 4.- Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.

**Fase 3: Medidas de Apoyo a cargo de Convivencia Educativa.**

- 1.- Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
- 2.- Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.
- 3.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
- 4.- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
- 5.- Presentación Personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6.- Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

**FLUJOGRAMA**  
**ANTE CASOS DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO**



## **6.4 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE CASOS**

### **a). OBJETIVO**

Unificar el criterio y responsables de derivación de casos dentro del establecimiento educacional con el fin de facilitar la atención y procesos institucionales.

En situaciones en las que se presente un apoderado por demanda espontanea, será atendido por algún integrante del Equipo de Gestión o por el Equipo de Convivencia Escolar, y será su responsabilidad dar aviso al profesor jefe de la entrevista.

### **b). TOMA DE CONOCIMIENTO DE SITUACIÓN A DERIVAR**

Quien pesquisa una situación que debe ser notificada a algún estamento en particular, debe dar aviso en primera instancia al profesor jefe del estudiante, siendo responsabilidad del profesor jefe informar mediante un correo electrónico al estamento que corresponda la situación.

**Responsable:** Quien toma conocimiento del hecho y profesor/a jefe

**Plazo:** En cuanto se tome conocimiento de la acción.

### **c). DERIVACIÓN A QUIEN CORRESPONDA**

Los casos a derivar se realizan en consideración a la siguiente tabla:

<b>SITUACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL A QUIEN DERIVO</b>
1.- Situaciones pedagógicas	1.- Jefatura Técnico pedagógica
2.- Aplicación de Reglamento Interno.	
3.- Dificultades conductuales y disciplinares reiteradas	1.- Orientador
4.- Problemas familiares, vulneración de derechos, codificación verde, amarillo, rojo, conflictos entre estudiantes, contención emocional y reclamos de apoderados.	1.- Encargada de Convivencia Educativa (Se realiza primer filtro y se deriva a Dupla psicosocial de manera interna).
5.- Contención emocional inmediata	1.- Psicóloga 2.- Encargada de Convivencia Escolar
6.- Inasistencias	1.- Trabajadora Social
7.- Situaciones referentes a salud y JUNAEB	1.- Encargada de Salud



**Responsable:** Quien recibe el caso

**Tiempo:** En el periodo más breve de tiempo posible

#### **d). SEGUIMIENTO DEL CASO**

Una vez conocida la situación quien es responsable del recibimiento de la situación derivada debe realizar el monitoreo y seguimiento del caso de acuerdo al protocolo correspondiente.

En caso de que la situación amerite la derivación a una red de apoyo externa, esta será realizada por la Trabajadora Social, y/o Encargada de Salud según corresponda.

**Responsable:** Quien recibe el caso

**Tiempo:** En el periodo más breve de tiempo posible

## **6.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **a). OBJETIVO**

Establecimiento de lineamientos, directrices y el plan de acción ante situaciones relacionadas con robo y hurto dentro del establecimiento educacional en las siguientes circunstancias:

- De parte de un Estudiante
- De parte de un funcionario

### **b). CONCEPTOS E IDEAS GENERALES**

**ROBO:** El **robo** es un delito que consiste en apropiarse de los bienes o derechos de alguien por medio de la fuerza o por intimidación.

**HURTO:** consiste en la apropiación de lo ajeno con ánimo de lucro, pero **sin concurrir con el empleo de la fuerza en las cosas ni de la violencia o intimidación** en las personas.

La normativa interna del establecimiento determina que los estudiantes deben restringir de manera completa el traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica a las dependencias educativas, así como también deben tener todos sus útiles y prendas marcadas de manera duradera y visible.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN ESTUDIANTE:**

### **c). CONOCIMIENTO DEL HECHO Y DEBER DE INFORMAR**

La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo a Encargada de Convivencia Escolar.

**Responsable:** Quien sea testigo del hecho

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **d). REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DEL EXPEDIENTE**

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **e). CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL.**

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.

**Responsable:** Dirección del establecimiento Encargado de Convivencia Escolar.

**Plazo:** De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

#### **e). DENUNCIA (EN CASO DE ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS)**

Se debe denunciar el hecho ante Carabineros, PDI o Fiscalía. (Se recomienda Fiscalía por celeridad del proceso).

Si el hecho tiene características de **robo**, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.

Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, indistintamente que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 Iera e) del Código Procesal Penal.

**Responsable:** Dirección del colegio.

**Plazo:** Dentro de las 24 horas siguientes en las que tuvo concurrencia el hecho.

#### **f). SEGUIMIENTO DE CADA CASO.**

Se debe realizar un seguimiento del caso.

Se aplicarán las Medidas Disciplinarias de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno.

Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho.

Derivar a redes de apoyo en caso de ser necesario.

**Responsable:** Encargada de Convivencia Educativa, Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social)

**Plazo:** Se establecerá en relación a la gravedad de los hechos.

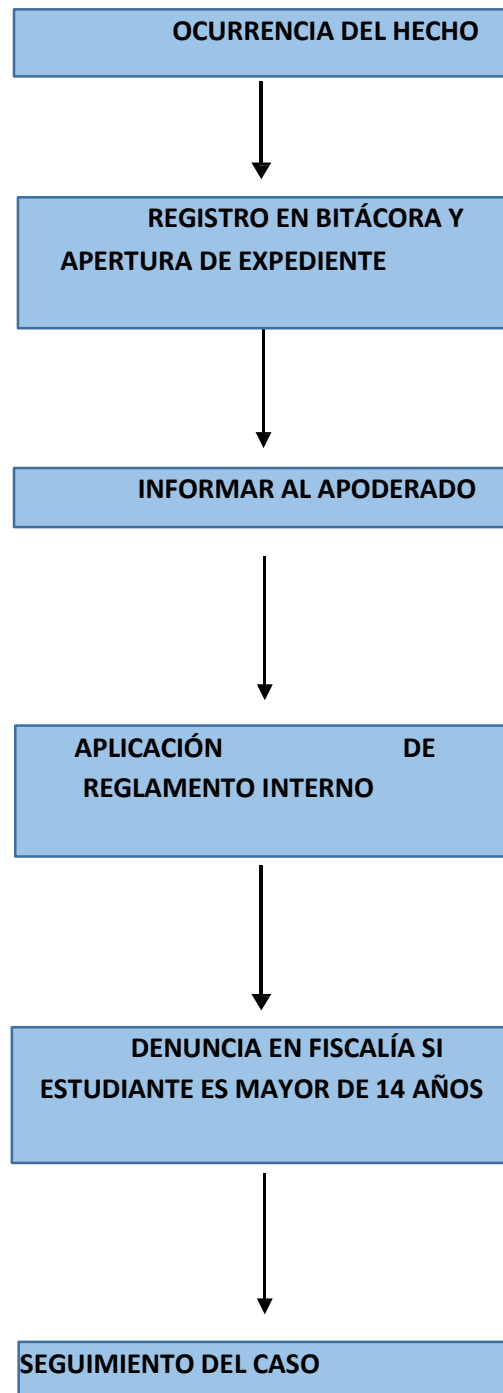
Es importante señalar que bajo el Dictamen N° 0065 emitido por la Superintendencia de Educación emitido el 28 de diciembre de 2022 se especifica que:

*“Respecto de **la revisión de mochilas**, la Contraloría General de la República, a través de su Dictamen N°12.481/2019, ha sido enfática en reconocer esta función de manera exclusiva a los funcionarios de Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, quienes poseen potestades legales en materia de control y verificación de identidad que los habilitan a registrar pertenencias. Esta atribución, por cierto, no es extensible a funcionarios municipales ni a particulares que se desempeñen en los establecimientos educacionales, sin que exista una norma habilitante, como es el caso”.*

Por tanto, la solicitud de este colegio es que los apoderados sean quienes revisen las mochilas de sus hijos e hijas e informen al establecimiento si encuentran en sus pertenencias algún objeto que no sea propio de este. La transgresión de este dictamen tendrá repercusiones sobre quien no cumpla con esta legalidad, siendo facultad de la directora las medidas a tomar a quienes no den cumplimiento a lo dictado por ley. **Se especifica que no se revisarán mochilas, aunque sea a solicitud y/o aprobación de los apoderados por lo expuesto con anterioridad.**

## FLUJOGRAMA

### ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO



## **6.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN FUNCIONARIO:**

### **a). CONOCIMIENTO DEL HECHO Y DEBER DE INFORMAR**

Si el denunciado fuera un funcionario del colegio, la persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a e informar a la directora o Encargada de Convivencia Educativa.

**Responsable:** Quien sea testigo del hecho

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **b). REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DEL EXPEDIENTE**

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso. Se debe escribir el relato tanto del denunciante como del funcionario denunciado.

**Responsable:** Encargada de Convivencia Educativa.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **c). INFORMAR DE LOS HECHOS AL SOSTENEDOR**

Se debe realizar un informe con la cronología de los hechos el cual será enviado vía oficio a la directora de la división de Educación de la Corporación Municipal, previo aviso a la Coordinadora Técnica del establecimiento. Luego de esto se determinarán acciones reparatorias y/o sanciones dependiendo de las atenuantes o agravantes que presente el caso, pudiendo concluirse la relación laboral con el denunciado.

**Responsable:** Dirección del establecimiento

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **d). DENUNCIA**

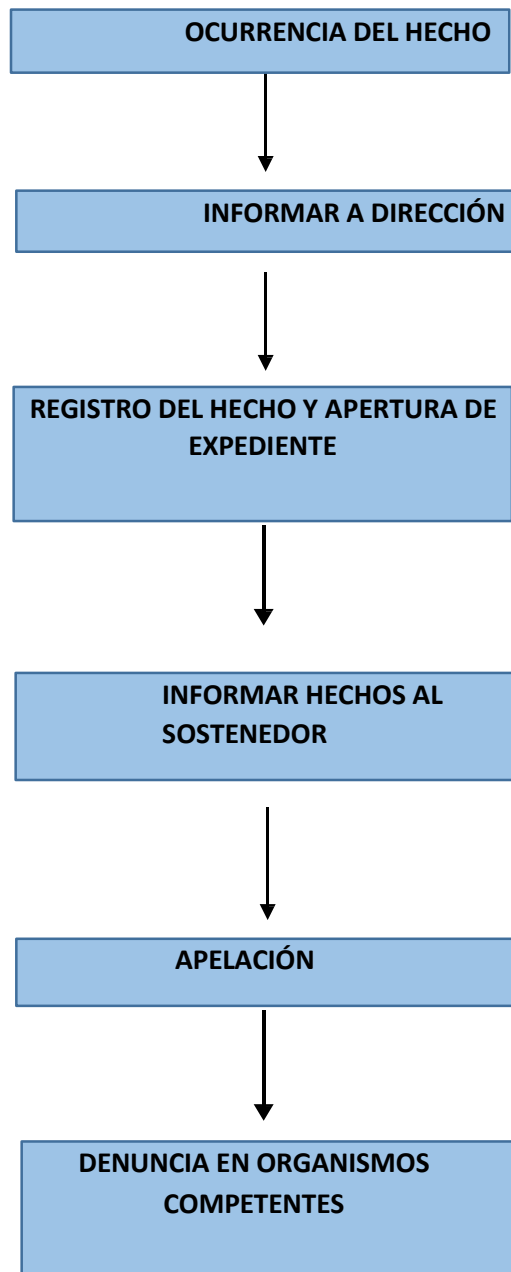
El establecimiento educacional estará facultado para dar aviso del robo o hurto en carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía. De igual manera el afectado puede realizar una denuncia de manera personal y en paralelo a las acciones realizadas por el establecimiento.

**Responsable:** Dirección del establecimiento

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

## FLUJOGRAMA

### ANTE DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR UN FUNCIONARIO



## **6.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE.**

**a). OBJETIVO:** Establecer lineamientos de acción en caso de hechos de porte y uso de armas en caso de que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

### **b). CONCEPTOS E IDEAS GENERALES. DEFINICIÓN DE “ARMA”**

**ARMA “BLANCA” O “CORTOPUNZANTE”:** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

**ARMA DE “FUEGO”:** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un repelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de **FANTASÍA, COMO FOGUEO, U OTRAS SIMILARES.** También abarca a las municiones y balas no percutadas.

De acuerdo con la normativa legal vigente, el uso de las armas está tratado en el Código Penal y en la Ley de Control de Armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

### **c). CONOCIMIENTO DEL HECHO**

Quien sorprenda al alumno/a debe comunicar inmediatamente a Dirección y a Encargado de convivencia educativa la situación.

**Responsable:** Quien sea testigo del hecho

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **d). REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE**

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos.

### **e). CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL**

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos.

**Responsable:** Dirección del establecimiento Encargada de Convivencia Escolar.

**Plazo:** De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

### **f). DENUNCIA**

Se debe denunciar el hecho ante Carabineros, PDI o Fiscalía. (Se recomienda Fiscalía por celeridad del proceso)

En caso de existir lesionados:

Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, llamar de inmediato a ambulancia, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.

**Responsable:** Dirección del colegio o cualquier otro funcionario que sea designado previamente o en el momento para

casos de emergencias

**Plazo:** Dentro de las 24 horas siguientes en las que tuvo concurrencia el hecho o de manera inmediata en caso de existir lesionados

**g). EN CASO DE SER NECESARIA EVACUACIÓN.**

La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada

La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

**Responsable:** Si se está dentro del aula el profesor y asistente a cargo deben evacuar cuando se les indique. Fuera del aula serán los funcionarios de Inspectoría.

**Plazo:** Se establecerá de manera casuística en relación con la gravedad de los hechos.

**h). SEGUIMIENTO DE CADA CASO.**

Se debe realizar la evaluación de procedencia de aplicar Medidas Disciplinarias de acuerdo con Reglamento Interno Cumplir también una labor de apoyo y guía integral en todos los aspectos para eventuales víctimas y agresores o portadores de armas.

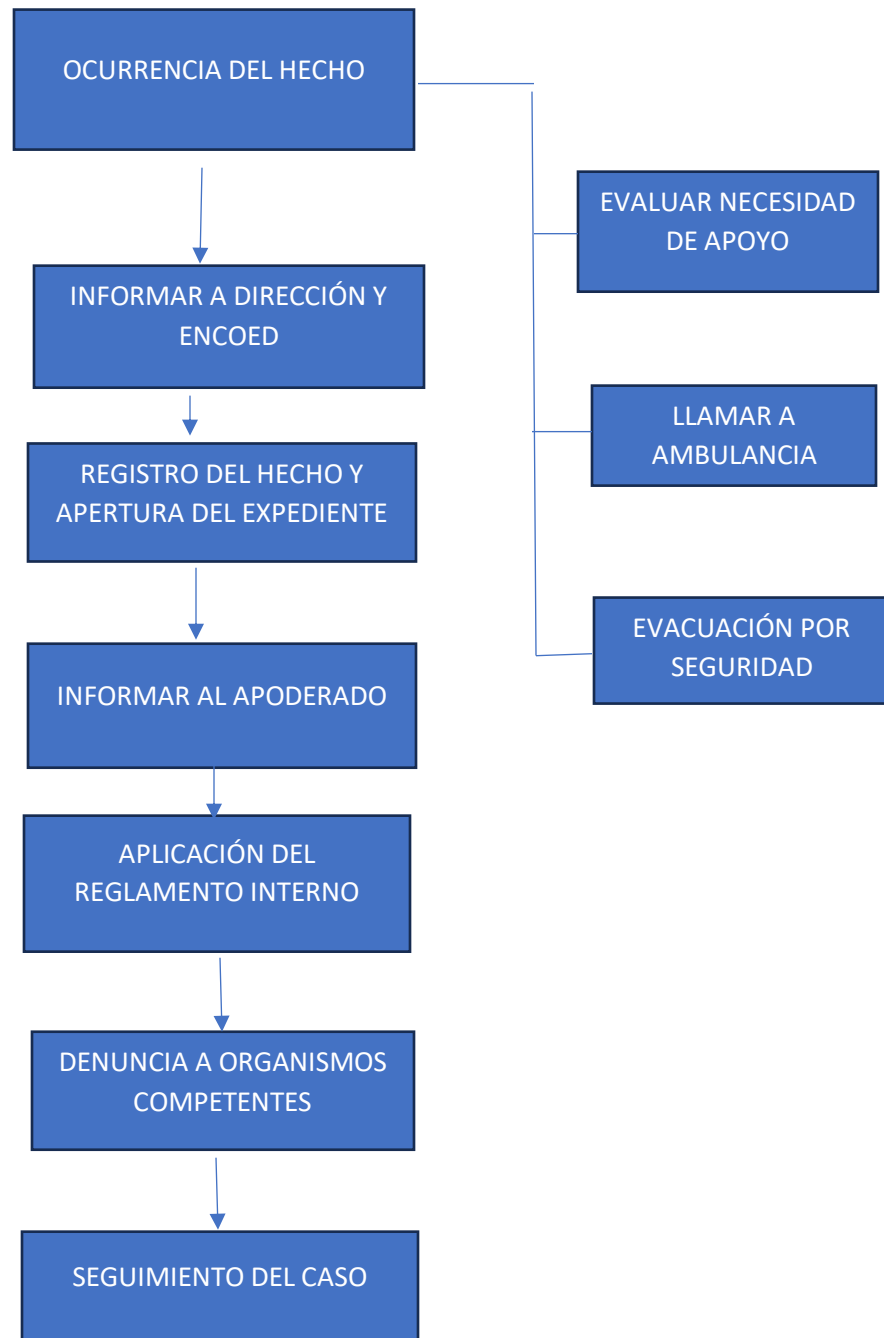
**Responsable:** Encargada de Convivencia Educativa, Psicóloga, trabajadora Social, Orientador y Profesor jefe

**Plazo:** Se establecerá de manera casuística en relación con la gravedad de los hechos.



### FLUJOGRAMA

#### ANTE PORTE Y/O USO DE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



## **6.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO, SUICIDIO CONSUMADO O MUERTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **a). OBJETIVO**

Regular los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones de riesgo para algún miembro del establecimiento de manera oportuna, organizada y eficiente, buscando el resguardo del interés superior de nuestros estudiantes y funcionarios.

### **b). CONCEPTOS CLAVES**

- **IDEACIÓN SUICIDA:** son los pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método
- **AMENAZA SUICIDA:** se considera la expresión verbal o no verbal, que manifiesta la posibilidad de una conducta suicida en un futuro próximo.
- **INTENTO DE SUICIDIO:** es cualquier acto de auto perjuicio infligido con intención autodestructiva, aunque sea vaga o ambigua.
- **SUICIDIO CONSUMADO:** Evento por el cual se termina con la vida de una persona, teniendo como característica principal la auto provocación del deceso.
- **MUERTE:** es un efecto terminal que resulta de la extinción del proceso homeostático en un ser vivo; y con ello el fin de la vida. Puede producirse por causas naturales (vejez, enfermedad, consecuencia de la cadena trófica, desastre natural) o inducidas (suicidio, homicidio, eutanasia, aborto, accidente, desastre medioambiental).

Es necesario mencionar que el equipo de Convivencia Escolar de manera permanente realiza Estrategias de Prevención del Suicidio hacia la comunidad educativa, dando charlas y talleres a estudiantes y a sus familias. Además, se cuenta con programas externos al establecimiento que nos ayudan a abarcar las temáticas tratadas en este Protocolo de Actuación.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DEVELACIÓN DE IDEACIÓN O AMENAZA SUICIDA EN ESTUDIANTES**

### **a). CONOCIMIENTO DEL HECHO**

Quien tome conocimiento de la situación, ya sea por información directa del estudiante, o por información de terceros, debe comunicar de manera inmediata a Psicóloga del establecimiento la situación, quien es responsable de entablar una conversación con el estudiante en riesgo. Luego de esto se informa a Encargada de Convivencia Educativa y Orientador.

**Responsable:** Quien sea testigo del hecho

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

**b). REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE**

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

**c). CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL.**

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos, y recabar la mayor cantidad de antecedentes con el fin de tratar de manera óptima al estudiante.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Educativa. Psicóloga Trabajadora Social

**Plazo:** De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

**d). DERIVACIÓN A REDES DE APOYO**

Se debe informar la situación a Centro de salud Familiar (CESFAM) al que pertenezca el estudiante para dar ingreso al Programa de Salud Mental.

**Responsable:** Trabajadora Social

**Plazo:** Dentro de las 24 horas siguientes en las que tuvo concurrencia el hecho.

**e). SEGUIMIENTO DE CADA CASO.**

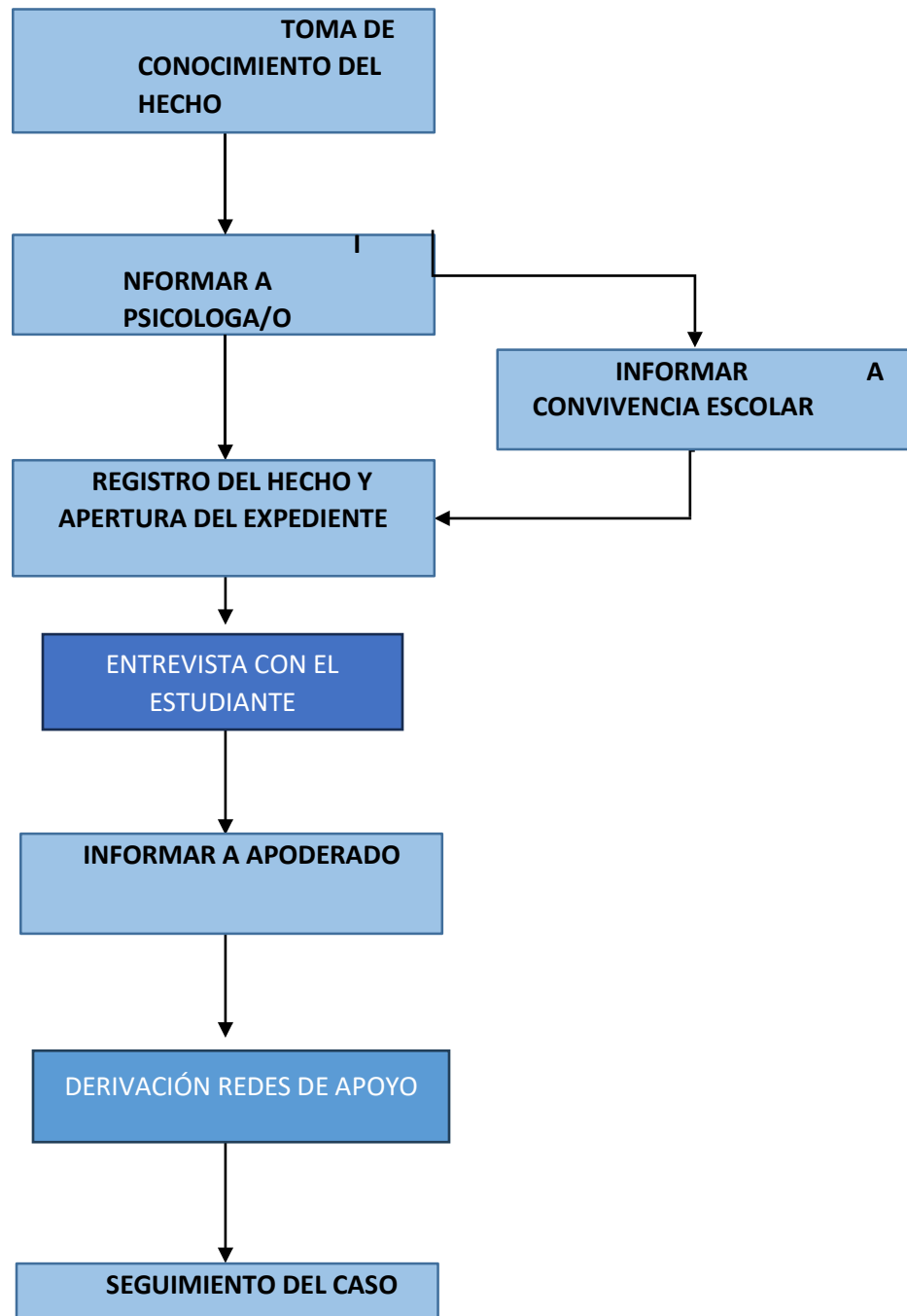
Se debe realizar un seguimiento del caso y la evaluación de sintomatología asociada con la periodicidad que determine la Psicóloga del establecimiento.

**Responsable:** Encargada de Convivencia Educativa, Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social), Orientador, Profesor jefe.

**Plazo:** Se establecerá en relación a la gravedad de los hechos

### FLUJOGRAMA

#### ANTE DEVELACIÓN DE IDEACIÓN O AMENAZA SUICIDA EN ESTUDIANTES



## **6.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO SUICIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

### **a). CONOCIMIENTO DEL HECHO**

Quien tome conocimiento de la situación, ya sea por información directa del estudiante, o por información de terceros, debe comunicar de manera inmediata a la Psicóloga del establecimiento la situación, quien es responsable de entablar una conversación con el estudiante en riesgo. Luego de esto se informa a Encargada de Convivencia Educativa y Orientador.

**Responsable:** Quien sea testigo del hecho

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **b). REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE**

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Educativa.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **c). CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL.**

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos, y recabar la mayor cantidad de antecedentes con el fin de tratar de manera óptima al estudiante.

**Responsable:** Encargada de Convivencia Educativa. Psicóloga. Trabajadora Social

**Plazo:** De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

### **d). DERIVACIÓN A REDES DE APOYO**

Se debe informar la situación a Centro de salud Familiar (CESFAM) al que pertenezca el estudiante para dar ingreso al Programa de Salud Mental.

**Responsable:** Trabajadora Social

**Plazo:** Dentro de las 24 horas siguientes en las que tuvo concurrencia el hecho.

#### e). SEGUIMIENTO DE CADA CASO.

Se debe realizar un seguimiento del caso y la evaluación de sintomatología asociada con la periodicidad que determine la Psicóloga del establecimiento.

**Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajadora Social, Orientador, Profesor jefe

**Plazo:** Se establecerá en relación a la gravedad de los hechos.

#### f). TRABAJO CON LA COMUNIDAD ESCOLAR

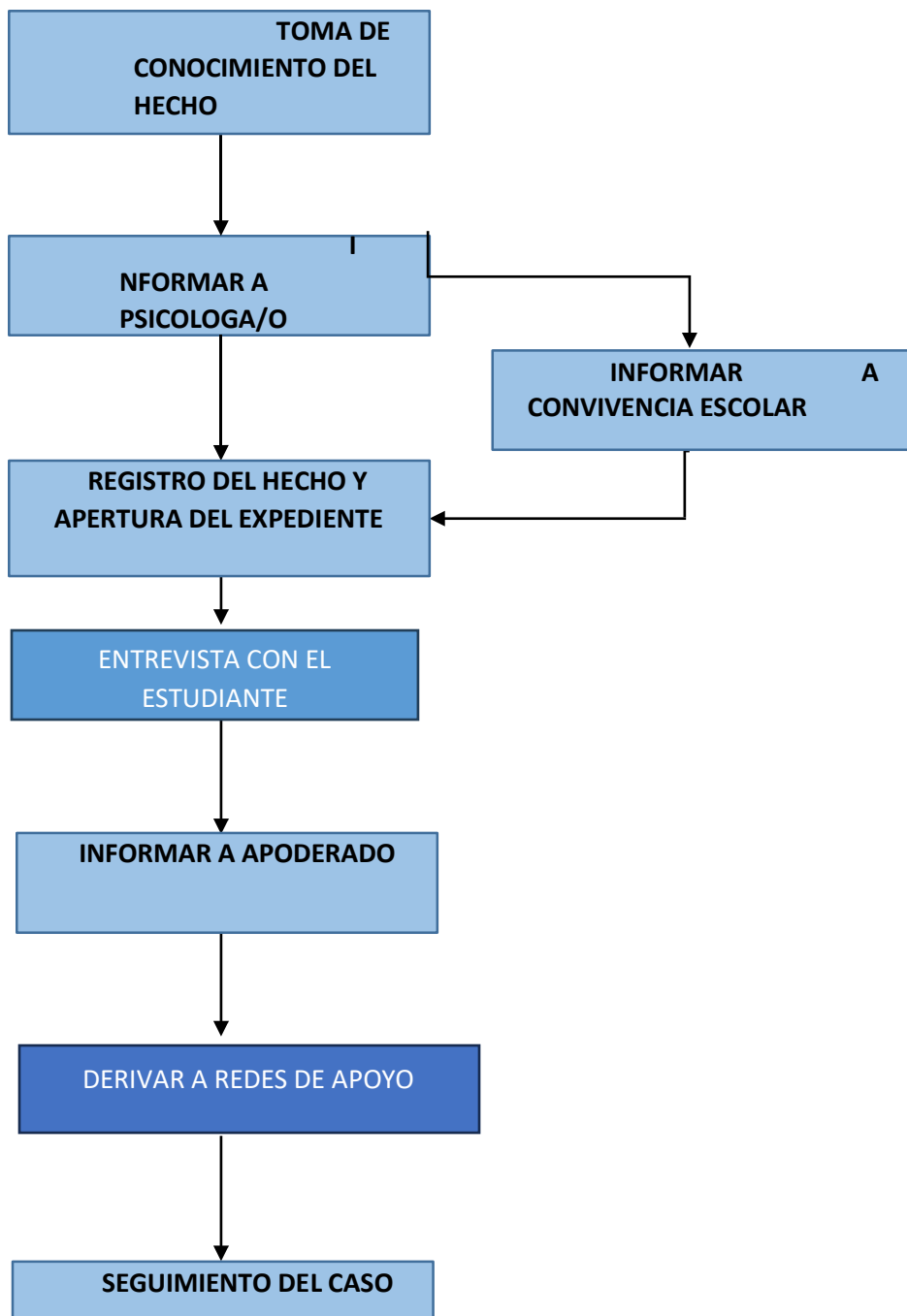
A raíz de lo ocurrido se debe realizar una intervención focalizada a los estudiantes del colegio, en donde se refuercen talleres preventivos, se identifiquen conductas de riesgo y se brinde contención emocional, en especial al curso del estudiante que efectuó el intento suicida. Además, se debe realizar un taller con los apoderados y funcionarios del establecimiento educacional.

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar

**Plazo:** Dentro de 5 días ocurridos los hechos.

### FLUJOGRAMA

#### ANTE UN INTENTO SUICIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO



## **6.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **a). CONOCIMIENTO DEL HECHO**

Quien tome conocimiento de la situación, ya sea por información directa del estudiante, o por información de terceros, debe comunicar de manera inmediata a Psicóloga y Encargada de Salud para pedir la concurrencia de personal médico de manera inmediata al establecimiento. Una persona designada por el colegio debe prestar los primeros auxilios necesarios en el instante. Luego de esto se informa a Encargada de Convivencia Educativa y Orientador.

**Responsable:** Quien sea testigo del hecho

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **b). REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE**

Se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora y abrir expediente del caso.

**Responsable:** Encargada de Convivencia Educativa.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **c). CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL.**

Se citará por vía telefónica o por otro medio, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos, y recabar la mayor cantidad de antecedentes con el fin de tratar de manera óptima al estudiante. Informando la situación de peligro en la que se encuentra el estudiante y a qué lugar debe acudir.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Educativa, Psicóloga, Trabajadora Social

**Plazo:** De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

### **d). DERIVACIÓN A REDES DE APOYO**

Se debe informar la situación al Centro de salud Familiar (CESFAM) al que pertenezca el estudiante para dar ingreso al Programa de Salud Mental.

**Responsable:** Trabajadora Social

**Plazo:** Dentro de las 24 horas siguientes en las que tuvo concurrencia el hecho.



#### **e). SEGUIMIENTO DE CADA CASO.**

Se debe realizar un seguimiento del caso y la evaluación de sintomatología asociada con la periodicidad que determine la Psicóloga del establecimiento.

**Responsable:** Encargada de Convivencia Educativa, Equipo psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social), orientador, Profesor jefe

**Plazo:** Se establecerá en relación a la gravedad de los hechos.

#### **f). TRABAJO CON LA COMUNIDAD ESCOLAR**

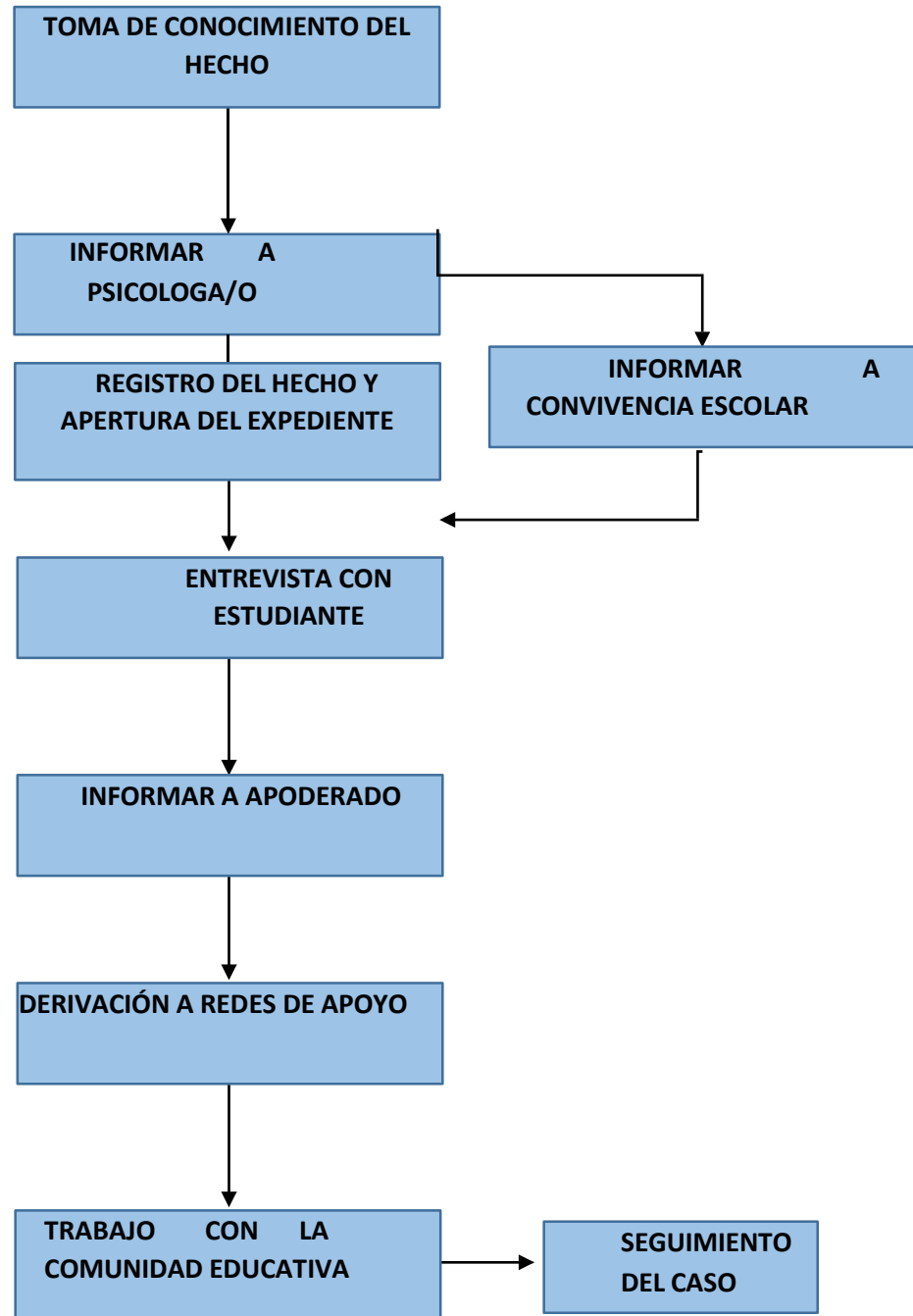
A raíz de lo ocurrido se debe realizar una intervención focalizada a los estudiantes del colegio, en donde se refuercen talleres preventivos, se identifiquen conductas de riesgo y se brinde contención emocional, en especial al curso del estudiante que efectuó el intento suicida. Además, se debe realizar un taller con los apoderados y funcionarios del establecimiento educacional.

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar

**Plazo:** Dentro de 5 días ocurridos los hechos

### FLUJOGRAMA

#### ANTE UN INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO



## **6.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SUICIDIO CONSUMADO O UNA MUERTE ACCIDENTAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **a). CONOCIMIENTO DEL HECHO**

Quien tome conocimiento de la situación debe comunicar de manera inmediata a Dirección del colegio quien debe llamar a Carabineros. En paralelo los integrantes del equipo de gestión del establecimiento deben evaluar la evacuación de los estudiantes y funcionarios de manera segura, así como también el resguardo del estudiante, funcionario y/o apoderado que haya fallecido. Se debe aislar la zona y evacuar por la salida más lejana al lugar donde sucedió el hecho.

**Responsable:** Quien sea testigo del hecho, Dirección y Equipo de Gestión

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **b). INFORMACIÓN A FAMILIAR DE LA PERSONA QUE HA FALLECIDO**

Equipo de psicólogas del establecimiento educacional son las responsables de dar la información a un familiar directo de la persona fallecida y dar la primera contención emocional.

**Responsable:** Psicólogas

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

### **c). INFORMACIÓN AL SOSTENEDOR**

La dirección del establecimiento debe informar de manera paralela a Coordinadora Técnica de lo sucedido, con el fin de puedan gestionar una intervención en crisis para toda la comunidad educativa, se les solicita que sean ellos quienes determinen que duplas psicosociales de otros establecimientos educacionales presten el apoyo necesario para la comunidad educativa.

**Responsable:** Dirección

**Plazo:** De manera simultánea a la realización de las otras diligencias.

### **d). TRABAJO CON LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Las duplas psicosociales elegidas por el Sostenedor elaboran un plan de intervención en relación al impacto que tuvieron los hechos descritos con anterioridad.

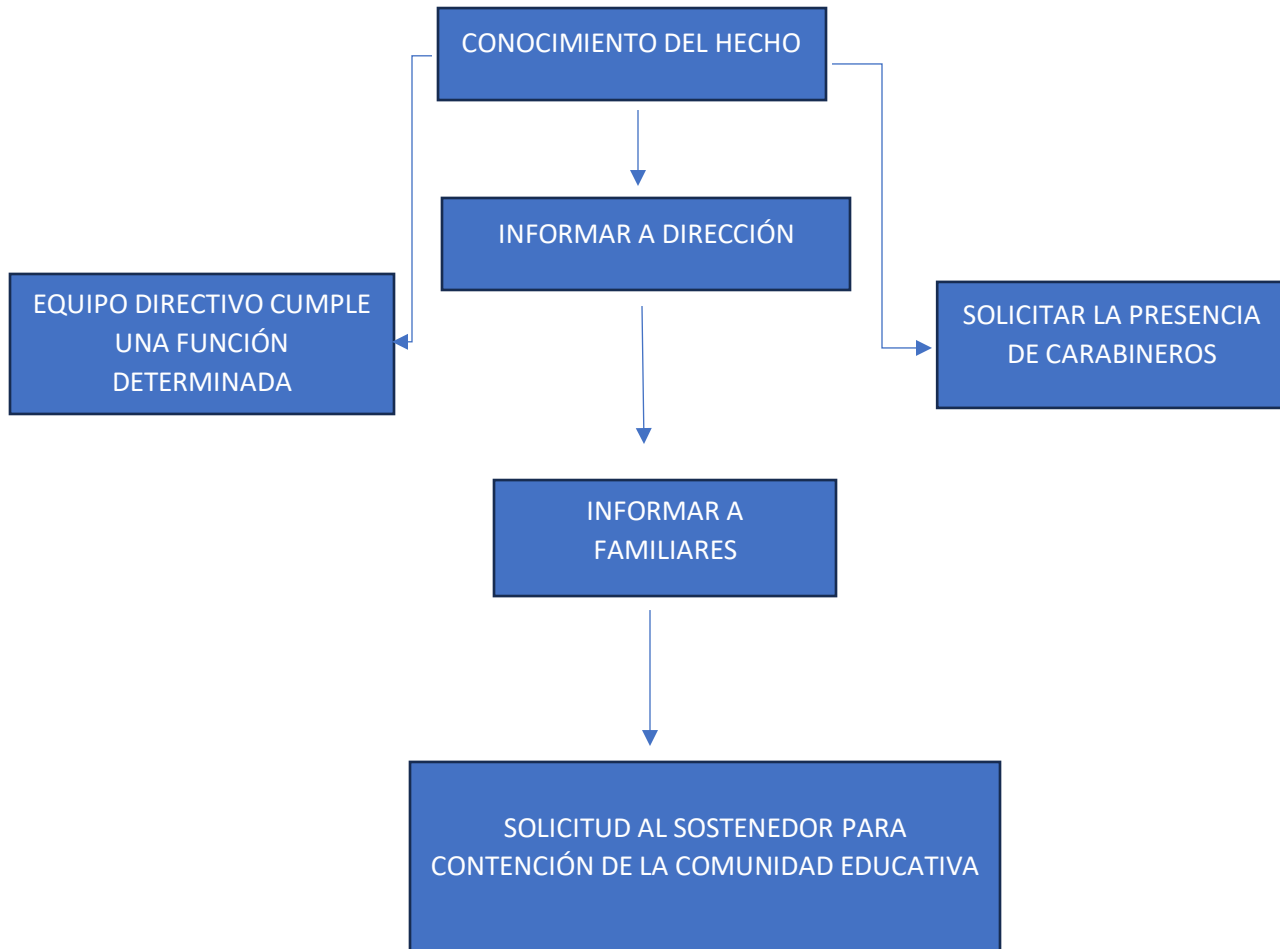
**Responsable:** Duplas psicosociales

**Plazo:** Primera intervención al día siguiente de la ocurrencia de los hechos.

Otras intervenciones cuando las duplas lo estimen conveniente, en un plazo no superior a 15 días.

## FLUJOGRAMA

### ANTE SUICIDIO CONSUMADO O UNA MUERTE ACCIDENTAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO





## **6.12 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DENUNCIAS DE DELITOS**



### **a). INTRODUCCIÓN**

El artículo 1 del Código Penal define delito como: “Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Luego dispone que “Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario”.

En el Establecimiento Educacional éstos pueden materializarse en acciones contra la propiedad como, por ejemplo: robos, hurtos, destrucción de mobiliario, daño a la infraestructura del Establecimiento, entre otros; y/o contra las personas, como, por ejemplo: agresiones, lesiones, amenazas, intimidación con armas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual; así como situaciones de explotación sexual, maltrato y otros que afecten a los y las estudiantes.

### **b). MARCO JURÍDICO**

- Código Penal.
- Código Procesal Penal
- Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.000 de 2005, que sustituye la Ley N° 19.366, la que sanciona el Tráfico. Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.609 Ley Zamudio o Antidiscriminación.
- Otros cuerpos normativos especiales.

### **c). PROCEDIMIENTO**

Los delitos se encuentran descritos en el Código Penal, en la Ley de Responsabilidad penal Adolescente y en otros cuerpos legales. Todos ellos deberán ser denunciados antes la autoridad competente: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunal de Garantía, Tribunal de Juicio Oral en lo Penal; en un plazo de 24 horas desde conocidos los hechos; lo anteriores sin perjuicio de lo establecido en los artículos 175, letra e, artículo 176 y 177 del Código Procesal Penal (en adelante “CPP”). En efecto, nos sujetaremos a las siguientes reglas para proceder a la denuncia:

### **d). DENUNCIA OBLIGATORIA (ARTÍCULO 175 CPP).**

Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Como complemento de lo anterior se deberá denunciar todos los delitos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus cargos.

No obstante, las demás personas no incluidas en el artículo 175, no quedan exentos del deber moral de denunciar



en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de los miembros de la comunidad escolar.

**d). PLAZO PARA EFECTUAR LA DENUNCIA (ARTÍCULO 176 CPP).**

Las personas indicadas deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

**e). INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR (ARTÍCULO 177CPP).**

Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal (multa de 1 – 4 UTM).

**f). MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EFECTUAR LA DENUNCIA:**

La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

En el caso de la denuncia verbal, debe solicitarse por el denunciante levantar un registro en su presencia por parte del funcionario que la recibiére y ser firmada por ambos.

La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Se recomienda para los efectos de su respaldo materializar la denuncia en un Oficio dirigido hacia la autoridad ante quien se denunciará.

El documento obtenido, una vez efectuada la denuncia, deberá adjuntarse a los demás antecedentes del Protocolo que corresponda.

**g). INTERVENCIÓN DEL TRIBUNAL DE FAMILIA:**

El Tribunal de Familia interviene en cualquier evento, situación, circunstancia, hecho, o delito que implique una posible vulneración de derechos hacia los estudiantes del Establecimiento Educacional, incluidos los delitos cometidos por ellos (- 14 años);

Quien solicitará su intervención será Dirección, con el objeto de que se adopten medidas tendientes a proteger los derechos de los alumnos afectados, ya sea de manera presencial, por oficio o a través de un requerimiento. Esta intervención judicial será siempre necesaria cuando se trate de la adopción de medidas que importen separar al niño, niña o adolescente, de uno o ambos padres, o de quienes lo tengan legalmente bajo su cuidado por vulneración de derechos.

El Requerimiento se hará tan pronto se advierta la vulneración de derechos.

La Ley de Menores N° 16.618, obliga a denunciar los hechos constitutivos de maltrato de menores en el mismo plazo y bajo la misma sanción de los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal.



### ¿CÓMO SE PUEDE SOLICITAR EL REQUERIMIENTO AL TRIBUNAL DE FAMILIA?

El Requerimiento según la Ley 19.968 no necesitará cumplir con formalidad alguna, bastando con las o la petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. En efecto:

Puede concurrirse al Tribunal de Familia competente a denunciar el hecho verbalmente; en cuyo caso se le entrega por parte de funcionarios del Tribunal, una “Planilla de denuncia” en la cual se deberán exponer los hechos constitutivos de vulneración de derechos.

Puede concurrirse al Tribunal de Familia competente, llevando la denuncia de los hechos, materializada en un Oficio.

Presentar el escrito de Requerimiento digitalmente a través de plataforma “Oficina Judicial Virtual” en formato PDF. El ingresarlo a través de esta plataforma dará mayor celeridad al procedimiento. En este caso quien realice la denuncia deberá contar con clave única obtenida del Registro Civil.

Cuando se solicita el Requerimiento se recomienda detallar en forma clara los hechos, y no en términos vagos; y de disponer todos los antecedentes del caso tenidos en poder del denunciante o del Establecimiento Educacional

### 6.13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE EL USO DEL CELULAR EN EL ESTABLECIMIENTO.

#### **a). OBJETIVO:**

Regular el procedimiento de la comunidad educativa sobre el uso del celular, con la finalidad de promover la interacción social entre estudiantes y evitar situaciones de conflicto que se generen por el uso de dispositivos electrónicos que afectan la convivencia escolar.

#### **b). CONCEPTOS E IDEAS CLAVES**

Prohibición del uso del celular en el establecimiento educacional, ya que en este se promueve un aprendizaje efectivo y la socialización como medio de comunicación, además de resguardar la identidad de toda la comunidad educativa.

Dicha decisión fue tomada en concordancia al mal uso de dicho dispositivo, de manera tal, que en reiteradas ocasiones se generaron vulneraciones de derechos hacia distintos miembros de la comunidad educativa.

#### **c). PROCEDIMIENTO**

EL Estudiante que es sorprendido usando celular dentro del establecimiento educacional.

Cualquier funcionario de la unidad educativa puede solicitar la entrega del dispositivo en tanto sea sorprendido haciendo uso de este en cualquier actividad, dado que su uso está considerado dentro de las faltas que se especifican en nuestro Reglamento Interno. Quien retire el celular debe entregarlo a la Encargada de Convivencia, con el nombre y curso del estudiante.

La devolución del celular será al término de la jornada escolar registrando bajo firma y notificada su devolución



en el libro Napsis.



#### **d). Reiteración de la falta**

Ante la reiteración de alguna falta leve por tercera vez, el/la estudiante será suspendido, por la acumulación de 3 faltas leves. Es importante mencionar que el uso del celular está consignado como una falta leve en nuestro Reglamento Interno, por tanto, la aplicación del Reglamento Interno se realiza de acuerdo a cada hoja de vida del estudiante.

#### **e). Sobre la grabación, fotos, y socialización de imágenes sin autorización en redes sociales.**

En cuanto el estudiante sea sorprendido y/o comprobado el hecho de grabar, sacar fotos, subir imágenes a redes sociales y otros, dentro del establecimiento, es considerado como una falta grave, por lo tanto, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente a 1 día de suspensión, la reiteración de esta falta por tercera vez, o la acumulación de 3 faltas graves en la hoja de vida del estudiante se considera una falta gravísima y se aplica la medida disciplinaria de 3 días de suspensión.

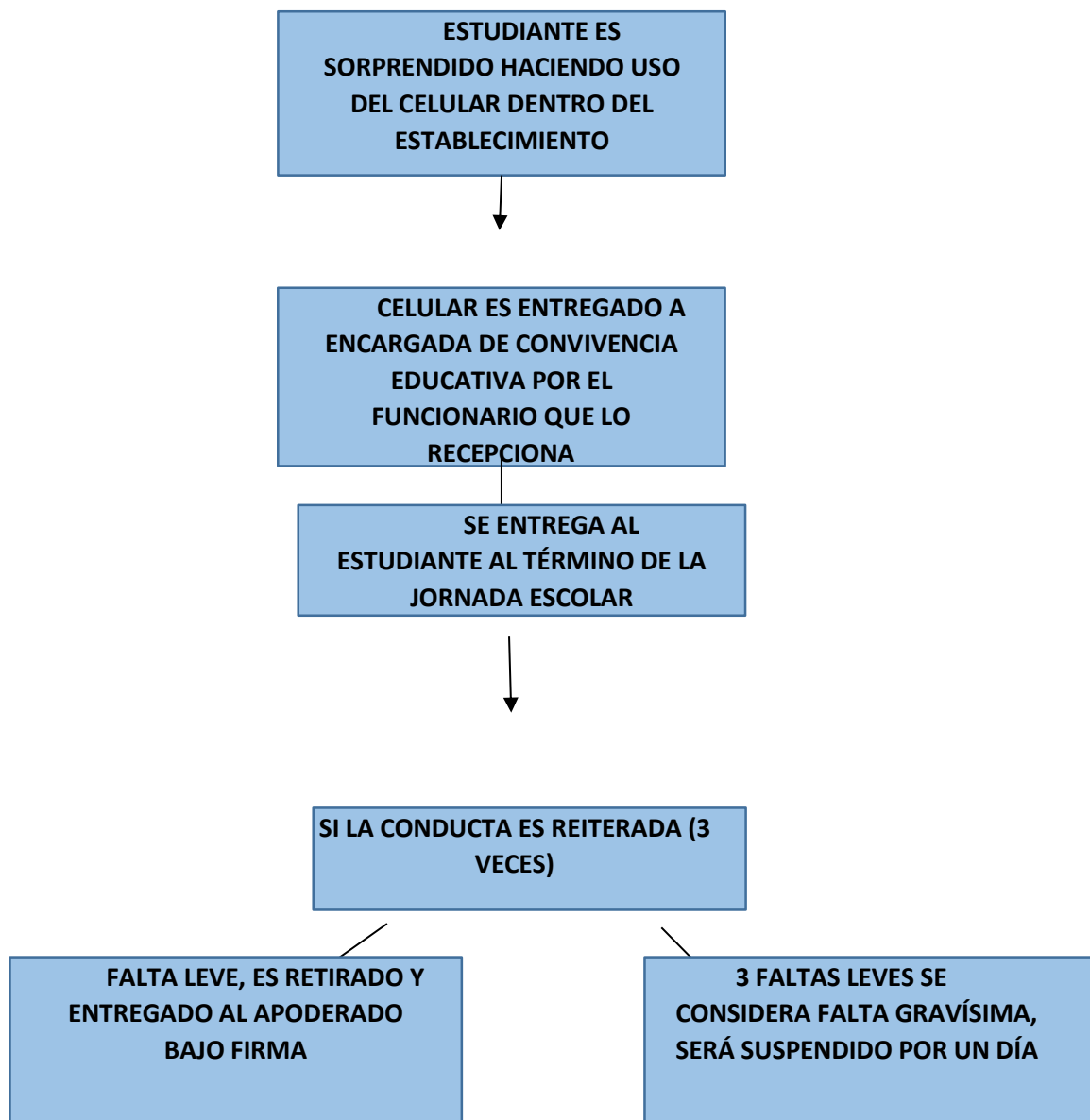
Es importante mencionar, que, de continuar incurriendo en esta falta, o la acumulación de esta y otras faltas, implica la implementación del debido proceso y/o la aplicación del Protocolo de Cyberbullying consignado en este Reglamento Interno.





### FLUJOGRAMA

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE EL USO DEL CELULAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL





## **6.14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FUGA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **a). ANTECEDENTES GENERALES**

Ante la transgresión de las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar”, poseen criterios generales para evaluar la gravedad de una falta; y en el ámbito de que un alumno/a se retire del establecimiento, sin previo aviso justificado, o que se retire por su propia voluntad, será considerado como “fuga” del establecimiento educacional, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

### **b). CONOCIMIENTO DEL HECHO**

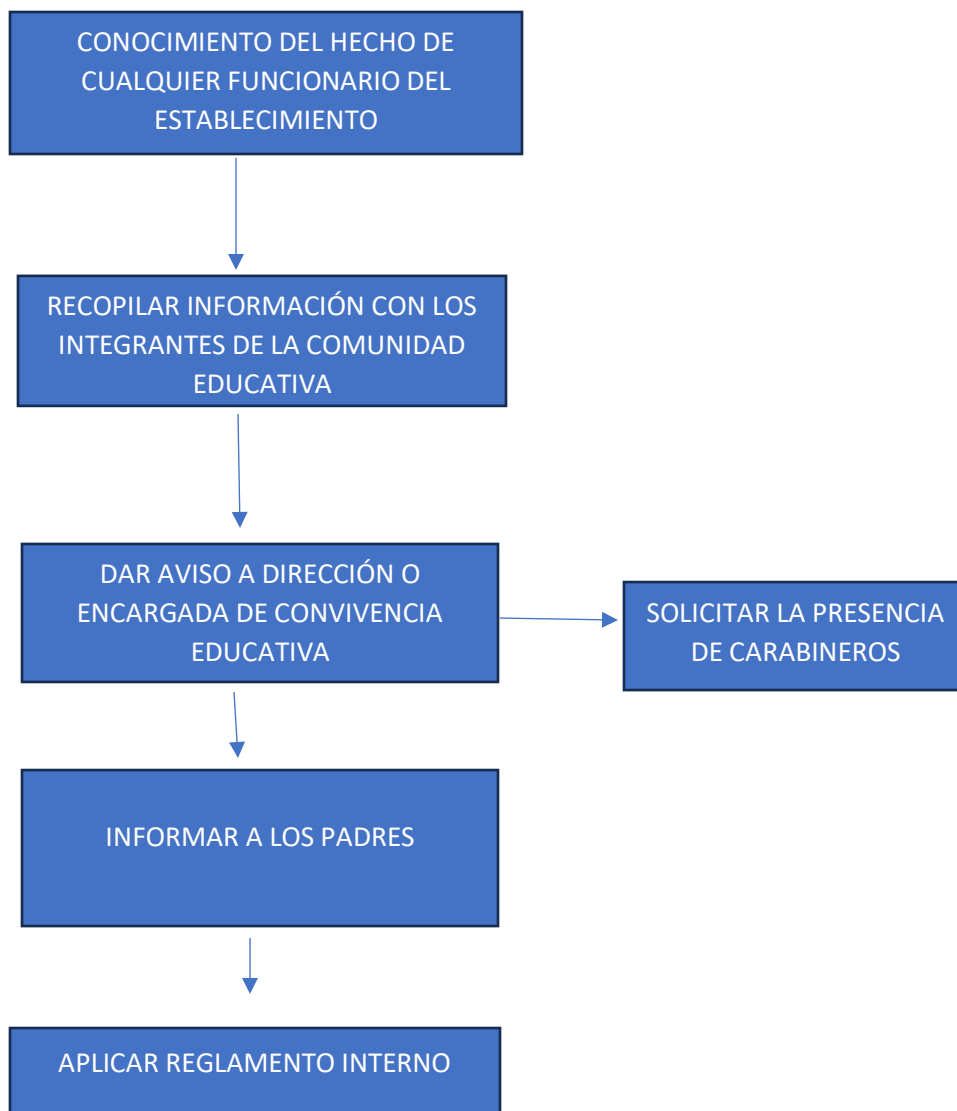
1. Cerciorarse si realmente el alumno/a no se encuentra en el establecimiento educacional.
2. Informarse con profesores, asistentes de la educación, alumnos/a u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del alumno/a.
3. Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, directora, Inspector General o coordinador.
4. Dar aviso al Padre y/o apoderado del alumno/a, para que este tome conocimiento de la situación y los motivos por los cuales su pupilo abandonó el establecimiento educacional.
5. Informar al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como Carabineros o Policía de investigaciones.
6. Dejar registro escrito en la hoja de vida del alumno/a; Bitácora de Asistente de la Educación o Bitácora del Establecimiento.
7. Citar al padre y/o apoderado del alumno a entrevista con la dirección del establecimiento para tomar las medidas correspondientes.

Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.



### FLUJOGRAMA

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FUGA DE UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO





## **6.15 PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES**

### **DEFINICIONES**

#### **DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):**

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

#### **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.

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.

#### **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 y apoderado/a según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).

### **1. TOMA DE CONOCIMIENTO DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (desde ahora DEC)**

Quien toma conocimiento del hecho debe informar a equipo de Convivencia Escolar de manera inmediata, para proceder a contener y atender al estudiante que presente una DEC. En este momento se deben aplicar los puntos descritos en el punto 2.3 de este protocolo.

**Responsable:** Quien toma conocimiento de la DEC

**Plazo:** De manera inmediata



## 2. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

- a) ETAPA 1: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros, se deben aplicar estrategias como: cambio de actividad, cambio de espacio físico, utilizar objetos de apego, contención emocional y verbal, ejercicios de respiración, juegos de interés, etc. En esta etapa – y luego de que el estudiante cambie su foco- se debe buscar el desencadenante del episodio.

**Responsable:** Profesional de Convivencia Escolar y/o PIE designado para contener al estudiante.

**Plazo:** en el periodo de tiempo más breve posible.

- b) ETAPA 2: de aumento de la desregulación emocional y conductual con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. Esta etapa hace referencia al momento en que el/la estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno 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. En esta etapa se debe llevar al estudiante a un lugar seguro, evitar estímulos visuales y auditivos, retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante, tijeras, cuchillos, piedras, palos, entre otros, evitando aglomeraciones de personas que observan, dan instrucciones y tratan de intervenir.

**Responsable:** Profesional de Convivencia Escolar y/o PIE designado para contener al estudiante

**Plazo:** en el periodo de tiempo más breve posible.

- c) ETAPA 3: cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

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

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

**Responsable:** Profesional de Convivencia Escolar y/o PIE designado para contener al estudiante.

**Plazo:** en el periodo de tiempo más breve posible



### 3. INFORMAR A APODERADO (Etapa 2 y 3)

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno (quien permanece con el estudiante en todo momento), quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como, por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de Convivencia Escolar o del Programa de Integración Escolar, en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

**Responsable:** Profesional de Convivencia Escolar y/o PIE designado para contener al estudiante

**Plazo:** en el periodo de tiempo más breve posible.

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

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados y designados previamente por Coordinadora PIE y/o Encargada de Convivencia Escolar

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.



- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice.

**Responsable:** Profesional de Convivencia Escolar y/o PIE designado para contener al estudiante.

**Plazo:** en el periodo de tiempo más breve posible.

## 5. APLICACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

Se realizará la aplicación de Reglamento Interno siempre y cuando proceda, situación que se verá caso a caso y entendiendo el contexto, repercusiones, daños a terceros, etc. En el cual se desarrolló la DEC, teniendo siempre en consideración aportes y recomendaciones del **Encargado**.

**Responsable:** dirección.

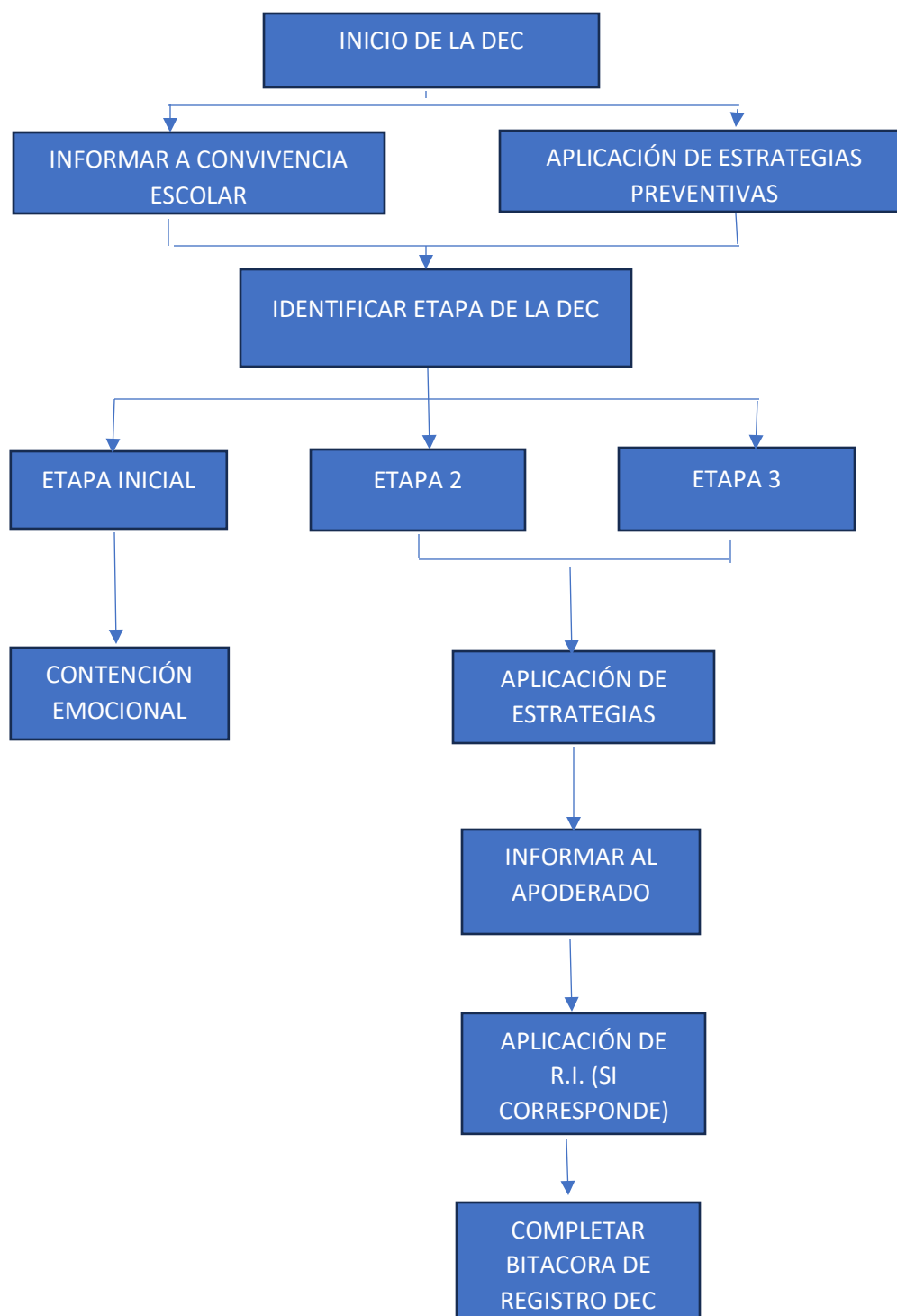
**Plazo:** En periodo de tiempo más breve posible.

## 6. OTRAS CONSIDERACIONES

- Quienes acompañen en una DEC deben:
- Ajustar el lenguaje, estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- **Tras una DEC en etapa 2 y 3, se debe completar el siguiente documento:**



7. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)







**Curso:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Hora DEC:** \_\_\_\_\_ hr. - \_\_\_\_\_ hr. **Lugar:** \_\_\_\_\_

**Tipo de desregulación:**

☐ Autoagresión    ☐ Destrucción de objetos    ☐ Agresión verbal (gritos, groserías, etc.)

☐ Agresión a otros. ¿A quién? \_\_\_\_\_

☐ Otro \_\_\_\_\_

**Descripción del hecho (descripción de lo sucedido, posibles desencadenantes, acciones empeladas, etc.)**

[illegible]

Profesionales involucrados:\_\_\_\_\_

---

---

---

---

Firma Profesional Encargado

Firma conocimiento Apoderado