

2022

# Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

Escuela las Palmas

El presente Reglamento Interno recopila las acciones que promuevan y fomenten la sana convivencia escolar, registrando aquellas normativas que regulan el funcionamiento de la Escuela, basado en las normas legislativas vigentes para todos los miembros de la comunidad educativa.





Contenido	
I.-ANTECEDENTES.	7
1.-Reglamento interno	8
2.-Responsables	9
II.-MARCO DE VALORES.	11
1.- Marco legal	12
III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.	14
1.- Derechos de los Actores Escolares:	14
1.1.- Derechos de Estudiantes.	14
1.2.- Derechos de Apoderadas/os.	15
1.3.- Derechos de Docentes.	15
1.4.- Derechos de Directivos.	16
1.5.- Derechos de Asistentes de la Educación.	17
2. Deberes de los actores escolares.	17
2.1.-Deberes de Estudiantes.	17
2.2.- Deberes de Apoderadas/os.	18
2.3.- Deberes de Docentes.	18
2.4.- Deberes de Directivos.	19
2.5.- Deberes de Asistentes de la Educación.	19
V. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA.	46
1.-Trato entre los miembros de la comunidad educativa.	46
2.-Conducto Regular del Establecimiento.	46
3.- Uso de redes Sociales	47
4.-Trabajo en Aula.	47
5.-Clases de Religión	48
6.-Clases de Educación Física.	48
7.- Asistencia atrasos y retiro de estudiantes.	49
8. Recreos y Espacios Comunes.	50
9. Colación y Uso del Comedor.	50
10. Relaciones Afectivas.	50
11. Uniforme Escolar y Estética Personal.	51



12. Relación entre la familia y el establecimiento.	51
13. Visitas al Establecimiento.	52
14. Actividades Extra-programáticas y actos cívicos.	53
15. Paseos de curso y salidas pedagógicas.	53
16. Transporte Escolar.	53
17. Integración de Personas con Discapacidad.	54
18. Integración de Inmigrantes.	54
19. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.	55
20. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.	55
21. Accidente Escolar.	56
22. Reconocimientos y Premiaciones	56
A) PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	56
23. Consejo de Curso.	56
24. Centro de Estudiantes.	57
25. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.	58
26. Centro General de Apoderadas/os.	58
27. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.	59
28. Consejo Escolar.	59
29. Socialización del Manual de Convivencia Escolar.	60
V. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.	60
Faltas.	61
Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	61
Medidas Formativas y Sanciones.	64
4. Acciones constituyentes de falta	69
VI. Protocolos de Actuación.	103
1.1 Protocolo de acción en casos de sospecha de maltrato y/o vulneración de derechos	103
1.2 Protocolo de acción en caso de maltrato con relato explícito o antecedentes claros	106
1.3 Protocolo de intervención en crisis	115
Contención física y aislamiento	116
1.4 Protocolo de prevención y actuación frente a la ideación, planificación e intento suicida	117
1.8 Protocolo de actuación en caso de situaciones de sospecha y consumo de drogas y/o alcohol en el establecimiento.	123



1.7 Protocolo agresión y abuso sexual.	126
1.8 Protocolo en caso de Accidente Escolar y Emergencias.	134
1.9 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.	136
1.12 Protocolo de violencia escolar entre adultos	149
1.14 Protocolo de violencia escolar entre estudiantes-Acoso escolar	151
1.15 Protocolo para Salidas Pedagógicas, Giras y Viajes de estudio.	156
1.14 Protocolo de atención de apoderados	161
1.15 Protocolo de derivación remota de casos convivencia escolar	163
1.16 Protocolo evaluación en contexto de clases no presenciales	165
1.18 Protocolo para uso de plataformas de aprendizaje virtual	168
1.19 Protocolo de acción y acompañamiento de estudiantes transgénero.	172
1- DEFINICIONES	173
8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS	180
1.20. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS	180
1.21. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO	181
Cuando la solicitud la realiza el apoderado y/o estudiante:	182
	183
ANEXOS	184
Manual de Convivencia Escolar Educación Parvularia	199
1. 199	
1.1 Reglamento interno	200
1.2 Responsables	200
<b>Descripción y Perfil del Cargo Encargado de Convivencia Escolar</b>	200
Descripción y Perfil del Cargo Psicólogo Sep	210
Descripción y Perfil del Cargo Trabajadora Social	218
2. 227	
3. 229	
4. 232	
4.1- Derechos de los Actores Escolares:	231
4.1.1- Derechos de Estudiantes.	231



4.1.2- Derechos de Apoderadas/os.	231
4.1.3- Derechos de Docentes.	232
4.1.4- Derechos de Directivos.	232
4.1.5- Derechos de Asistentes de la Educación.	233
4.2 Responsabilidades de los actores escolares.	233
4.2.1-Deberes de Estudiantes.	233
4.2.2- Deberes de Apoderadas/os.	234
4.2.3- Deberes de Docentes.	234
4.2.4- Deberes de Directivos.	235
4.2.5- Deberes de Asistentes de la Educación.	235
5. 237	
5.1 Estructura y funcionamiento general de educación Parvularia	236
5.2 237	
5.3 237	
5.3 Trato entre los miembros de la comunidad educativa.	238
5.4 Conducto regular	238
5.5 Clases de educación física.	238
5.6 Asistencia y atrasos.	239
5.7 Recreo y espacios comunes.	240
5.8 Colación y uso del comedor	240
5.9 Uniforme Escolar y Estética Personal.	240
5.10 Normas de Higiene.	241
5.11 Visitas al establecimiento.	242
5.12 Actividades extra-programáticas y actos cívicos	242
5.13 Paseos de curso y salidas pedagógicas.	243
5.14 Transporte escolar.	243
5.15 Integración de personas con discapacidad	244
5.16 Integración de inmigrantes.	244
5.17 Acompañamiento a párvulos y derivación a especialistas	245
5.18 Reconocimiento y premiaciones	245
5.19 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	246
5.20 Medidas orientadas al resguardo de la salud.	246



6.	248	
6.1	Centro general de apoderado/as.	247
6.2	Consejo de profesores/as y/o reflexiones pedagógicas.	248
6.3	Consejo escolar.	248
6.4	Socialización del manual de convivencia escolar	249
7.	251	
7.1	Alteración normal del proceso pedagógico por parte de algún miembro de la comunidad educativa.	250
	Abordaje de las acciones que alteran el normal funcionamiento del proceso pedagógico realizadas por los miembros adultos de la comunidad educativa y Debido Proceso.	250
7.2	Medidas Formativas.	253
7.3	Acciones que intervienen en el normal proceso pedagógico	255
8.	Protocolos de actuación	261
1.1	Protocolo de acción en casos de sospecha de maltrato y/o vulneración de derechos	262
1.2	Protocolo de acción en caso de maltrato con relato explícito o antecedentes claros	264
1.3	Protocolo de intervención en crisis	269
1.4	Protocolo de prevención y actuación frente a la ideación, planificación e intento suicida	271
1.5	Protocolo de actuación en caso de situaciones de sospecha y consumo de drogas y/o alcohol en el establecimiento.	276
1.6	Protocolo agresión y abuso sexual.	279
1.7	Protocolo en caso de Accidente Escolar y Emergencias.	284
1.8	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.	288
1.9	PROTOCOLO DE ACCIÓN ESCUELA LAS PALMAS:	291
1.10	Protocolo de violencia escolar de estudiante a adulto y adulto a alumno	294
1.11	Protocolo de violencia escolar entre adultos.	299
1.12	Protocolo de violencia escolar entre estudiantes-Acoso escolar.	301
1.13	Protocolo para Salidas Pedagógicas, Giras y Viajes de estudio.	307
1.14	Protocolo de atención de apoderados	312
1.15	Protocolo de derivación remota de casos convivencia escolar	314
1.16	Protocolo evaluación en contexto de clases no presenciales	316
1.17	Protocolo de uso de aulas virtuales	317
1.18	Protocolo para uso de plataformas de aprendizaje virtual	319



1.19 Protocolo de acción y acompañamiento de estudiantes transgénero.	324
1.20. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS	331
1.21. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO	333
ANEXOS.	335

## I.-ANTECEDENTES.

RBD:	10476-0
Tipo de Enseñanza:	Pre-básica y general básica
N° de Cursos:	20 cursos, 16 básica, 4 pre-básica
Dependencia:	Corporación Municipal de Puente Alto
Dirección:	Avenida Eyzaguirre #3998
Comuna:	Puente Alto
Teléfono:	227975303 / 227975304
Correo electrónico:	Julia.cancino@cmpuentealto.cl
Director:	Julia Cancino Rojas

<b>Visión del Establecimiento.</b>
Otorgar a la comunidad un establecimiento educacional, generador de desarrollo social, reconocido dentro de las mejores instituciones educacionales de la comuna, facilitando a nuestros estudiantes herramientas cognitivas y valóricas necesarias para contribuir a la formación de una sociedad crítica, reflexiva, participativa y autónoma.
<b>Misión del Establecimiento.</b>
Entregar a los estudiantes de la Escuela las Palmas, desde la más temprana infancia una educación integral e inclusiva centrada en los aprendizajes de calidad, fortaleciendo en ellos la formación ciudadana, sus valores, habilidades, competencias y talentos, facilitando una eficiente inserción social, basada en el respeto por la diversidad pedagógica, étnica, social, religiosa, cultural y cuidado del medio ambiente. Haciendo partícipes de este proceso a las madres, padres, apoderadas/os y redes de apoyo como colaboradores directos del proceso.

<b>Jornada Escolar.</b>		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:30 (Lunes a viernes)	15:45 (Lunes a Jueves) / 13:30 (Viernes)



Recreos:	1	De: 10:00	Hasta: 10:20
	2	De: 11:50	Hasta: 12:00
Hora de Almuerzos		De: 13:30 (Lunes a Jueves)	Hasta: 14:15 (Lunes a Jueves)

## 1.-Reglamento interno

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento.

**Aprobación, actualización y modificación:** el reglamento interno se aprobará conforme al procedimiento que el sostenedor determine. Se actualizará al menos una vez al año, prioritariamente se realizará al finalizar el año escolar o si fuera necesario modificar durante el año lectivo, y se hará el procedimiento que regule sus modificaciones a través de los miembros de la comunidad educativa, estamentos involucrados y en instancias de participación planificadas para este hecho. Dicho proceso será liderado por el Departamento de Convivencia Escolar.

### **Difusión:**

La comunidad escolar deberá tomar conocimiento del reglamento interno y de sus modificaciones, para esto, estarán disponibles en el recinto, para que pueda ser consultado, por alumnos, padres y apoderados. Luego de que sus modificaciones sean aceptadas, se subirá a la plataforma del Ministerio de Educación.

Una de las partes del reglamento interno, es este **manual de convivencia escolar**, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar en relación a la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso** y las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

## 2.-Responsables

El equipo responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento son:



## Descripción y Perfil del Cargo Encargado Convivencia Escolar

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargado de Convivencia Escolar
<b>NOMBRE DE ENCARGADO(A)</b>	<a href="#">Natalia del Pilar Hernández Alfaro</a>
<b>FAMILIA DE CARGO</b>	Asistentes de la educación
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Establecimiento Educacional
<b>REPORTE INTERNO</b>	Director(a) y Equipo de gestión
<b>REPORTES EXTERNOS</b>	Asesor de convivencia escolar

<b>MISIÓN DEL CARGO</b>	Contribuir a los objetivos del PEI, promoviendo el enfoque formativo, inclusivo y participativo de la convivencia escolar, implementando acciones, iniciativas, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de una convivencia escolar positiva. Considerando el contexto emocional, social, económico y cultural de cada miembro de la comunidad educativa. Aportando en la generación de una cultura de buen trato de manera multidireccional y fortaleciendo el vínculo de trabajo colaborativo entre las redes internas y externas.
-------------------------	--

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover, coordinar, diseñar, implementar y/o ejecutar políticas de promoción de la buena convivencia, de prevención de la violencia escolar y situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa, basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos.</li><li>- Liderar los procesos de actualización, socialización y difusión del Reglamento interno de convivencia escolar, con la comunidad educativa, manteniéndolo actualizado y en SIGE.</li><li>- Coordinar el abordaje integral y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento interno de convivencia escolar, definiendo estrategias para la gestión de los conflictos interpersonales y colectivos; activando protocolos de acción, generando el Plan de intervención Integral en el ámbito de su competencia, convocando al equipo de convivencia escolar y otros actores que puedan intervenir y realizar el seguimiento respectivo, además de ejecutar el proceso de investigación pertinente.</li><li>- Promover, monitorear, y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de convivencia escolar, aprobado por el Consejo Escolar, generando indicadores de logro y medios de verificación de las acciones</li></ul>



implementadas.

- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, especialmente en lo que respecta a convivencia escolar.
- Promover y liderar la creación y funcionalidad de un equipo de convivencia escolar en el establecimiento conformado al menos por Psicólogo SEP, Trabajador Social SEP, Inspector(es), Orientador, para el trabajo con el Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar y la atención de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socio-emocional y/o de deserción escolar.
- Atender a estudiantes y apoderados para la aplicación de medidas formativas, para el seguimiento, entregando herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo a lo definido en el Plan de Intervención Individual, velando por el cumplimiento del debido proceso en la investigación y en la aplicación de las normas de la institución escolar, así como de incorporar el enfoque formativo-pedagógico.
- Participar de las reflexiones pedagógicas y liderar, al menos 1 vez al mes, el desarrollo de la reflexión con temáticas relacionadas a su ámbito de acción.
- Promover, articular y monitorear el Plan de Formación Ciudadana.
- Realizar un diagnóstico de convivencia escolar que permita focalizar eficientemente los recursos humanos y materiales del establecimiento, articulándolo con PEI, PME y Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
- Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
- Apoyar al equipo de convivencia escolar en las intervenciones en crisis que se puedan presentar en el establecimiento.
- Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en hoja de vida del estudiante, ficha individual del estudiante, Plan de Intervención Individual, ingreso del caso a plataforma MAT y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, ingreso de denuncias en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
- Apoyar a dupla psicosocial en las denuncias realizadas a organismos judiciales en aquellos casos que así lo ameriten.
- Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento.
- Entregar un informe de gestión mensual a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

### III. PERFIL DEL CARGO



<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>	Profesional del área Psicosocial o de las Ciencias Sociales con título otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de al menos 8 semestres de duración.
<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Con especialización en Convivencia Escolar (diplomado, postítulo o magíster). Deseable también especialización en infancia, familia y educación.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	Experiencia laboral mínima de al menos 3 años en contexto educacional. Experiencia laboral mínima de al menos 1 año en el cargo, en contexto educacional.

## II.-MARCO DE VALORES.

De acuerdo al Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”<sup>1</sup>. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación.

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianidad en función de dicho objetivo. El establecimiento debe orientar su quehacer a la entrega de los valores de la responsabilidad, respeto, solidaridad y honestidad, como principios orientadores del trabajo institucional.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar integral de sus alumnos y alumnas, con perspectiva de futuro, abogando por el desarrollo de habilidades cognitivas, afectivas, morales, sociales, artísticas y físicas; con un acentuado carácter humanista, que atienda a la diversidad y la inclusión, para lograr una educación de calidad y equidad.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

---

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



## 1.- Marco legal

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
5. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
6. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
7. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
8. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
10. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de inclusión o LIE). Chile, 2015.
11. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
12. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
13. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
14. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
15. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
18. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
19. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000.
20. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP)
21. Ley N° 20.812, sobre el control de armas y código procesal penal, 2015.
22. Ley N° 19.418 que establece normas sobre juntas y demás organizaciones comunitarias.
23. Ley N° 21.040 que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
24. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
25. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
26. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
27. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
28. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
29. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
30. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
31. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
32. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
33. Decreto N° 100, de 2005, Ministerio Secretaria General de la presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
34. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptados 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.
35. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.



36. Circular N°1 Establecimientos educacionales, subvencionados, municipales y particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
37. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
38. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
39. 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.
40. Decreto fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto 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)
41. 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 establecimientos educacionales (Ley de subvenciones).
42. 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 complementan y modifican (Estatuto Docente)
43. Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
44. Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de educación, que reglamenta consejos escolares.
45. Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
46. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
47. Decreto supremo N° 565, 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
48. Circular N°1, de 21 febrero de 2014 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile.
49. 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.
50. 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.
51. Ordinario 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualizad instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
52. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
53. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo del 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 la prevenciones que se indican.
54. Ordinario Circular N° 0768, de 27 abril 2017, de la Superintendencia de Educación, que regula derechos de niñas, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.



55. Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
56. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
57. Resolución Exenta N° 0812, de 21 de diciembre de 2021, que sustituye ordinario n° 0768 del 27 de abril del 2017, de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
58. Proyecto de Ley, Mensaje N° 119-366, de 20 de septiembre del 2018, del presidente de la república con el que inicia proyecto de ley que modifica el DFL N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N° 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, fortaleciendo las facultades del director en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica.

\* Y cualquier otra norma legal que pueda influir en el cotidiano desarrollo de la vida escolar.

### III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

#### 1.- Derechos de los Actores Escolares:

##### 1.1.- Derechos de Estudiantes.

- A. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- B. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- C. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- D. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- E. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- F. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- G. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- H. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- I. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- J. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- K. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- L. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- M. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- N. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- O. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- P. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- Q. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- R. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).



- S. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- T. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- U. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- V. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- W. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- X. Derecho a Formular respetuosamente sus sugerencias, felicitaciones o reclamos a los estamentos correspondientes, a través del conducto regular: Profesor Jefe, Inspector, Convivencia Escolar y Dirección.

#### 1.2.- Derechos de Apoderadas/os.

- A. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- B. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- C. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- D. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- E. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- F. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- G. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- H. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- I. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- J. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- K. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- L. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- M. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

#### 1.3.- Derechos de Docentes.

- A. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- B. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- C. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- D. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- E. Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- F. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- G. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- H. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- I. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- J. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).



- K. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- L. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- M. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- N. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- O. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- P. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Q. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- R. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- S. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- T. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- U. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### 1.4.- Derechos de Directivos.

- A. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- B. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- C. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- D. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- E. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- F. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- G. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- H. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- I. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- J. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- K. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- L. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- M. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- N. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- O. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- P. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- Q. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### 1.5.- Derechos de Asistentes de la Educación.

- A. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- B. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- C. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- D. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- E. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).



- F. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- G. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- H. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- I. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- J. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- K. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- L. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- M. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- N. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- O. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- P. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Q. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- R. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- S. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

## 2. Deberes de los actores escolares.

### 2.1.-Deberes de Estudiantes.

- A. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- B. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- C. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- D. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- E. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- F. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
- G. Debe concurrir con uniforme completo a toda actividad de la Escuela.
- H. Debe cuidar los bienes ajenos y propios, no causando daños voluntarios, ni apropiándose de objetos que no le pertenezcan.
- I. Asistir sistemática y puntualmente a toda hora de clases, cumpliendo con un mínimo de 85% de asistencia.
- J. Deben hacerse responsables de sus pertenencias en todo momento, en caso de pérdida y/o hurto, el establecimiento no se hace responsable de ello.
- K. Deben respetar y cuidar el medio ambiente, al ejecutar las diversas actividades que se desarrollan en la escuela, evitando botar basura, romper árboles y plantas, desperdiciar el agua potable, entre otros.

### 2.2.- Deberes de Apoderadas/os.

- A. Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- B. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- C. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).



- D. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- E. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- F. Debe concurrir al establecimiento cuando un docente, asistente de la educación o directivo, lo requiera en fechas y horarios indicados, con antelación y/o a través de la o el estudiante.
- G. Responsabilizarse de los daños causados por la/el estudiante en el establecimiento.
- H. Proporcionar los útiles, materiales e insumos escolares que requiera la/el estudiante.
- I. Justificar personalmente las inasistencias de su hijo/a, identificándose con su carnet de identidad.
- J. Justificar mediante certificado médico, toda inasistencia superior a 3 días.
- K. Justificar personalmente o por escrito, las ausencias a reuniones de subcentro y/o atrasos de su hijo/a.
- L. Debe fomentar en su hijo/a, el respeto y el cuidado al medio ambiente.

### 2.3.- Deberes de Docentes.

- A. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- B. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- C. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- D. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- E. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- F. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- G. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- H. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
- I. Debe atender alumnos/as y/o apoderados/as, en casos particulares, en su horario preestablecido.
- J. Debe tener al día el registro de la hoja de vida de las/os estudiantes.
- K. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- L. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).  
Debe desarrollar en los estudiantes, el respeto y el cuidado del medio ambiente.

### 2.4.- Deberes de Directivos.

- A. Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- B. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- C. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- D. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- E. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- F. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- G. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).



- H. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- I. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- J. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- K. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- L. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- M. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- N. Debe promover el respeto y cuidado del medio ambiente.

#### 2.5.- Deberes de Asistentes de la Educación.

- A. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- B. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- C. Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- D. Debe vigilar el comportamiento de las/os estudiantes en las salas de clases, en ausencia del profesor/a, en los patios y en el recreo.
- E. Debe supervisar la presentación a clases de las/os estudiantes con uniforme completo.
- F. Debe controlar los atrasos de las/os estudiantes, informando a las/os Profesoras/es Jefes e Inspectoría General, cuando proceda.
- G. Controlar las salidas de las/os estudiantes, con sus respectivas autorizaciones.
- H. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- I. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- J. Debe desarrollar en los estudiantes, el respeto y cuidado del medio ambiente.

## IV. ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES

- 1) **DE LA DIRECTORA:** Dirigir, administrar y supervisar el establecimiento, liderando el proyecto educativo institucional y cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la corporación municipal y el marco jurídico vigente.

**Son funciones estratégicas de la Directora de la Escuela:** La función principal de la Directora será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Especialmente le corresponderá desempeñar funciones:

- a) En lo pedagógico:

Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y/o objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.

Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.



Promover el compromiso de los estudiantes con el aprendizaje.

b) En lo organizacional y convivencia escolar:

Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.

Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.

Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.

Atender situaciones de Padres y Apoderados que han seguido un conducto regular y entregar oportunamente a las partes involucradas.

Gestionar y mantener un clima de convivencia dentro y fuera de la sala de clases, asegurando un adecuado entorno para los aprendizajes.

Garantizar una óptima salud mental para todos y todas los y las funcionarios y funcionarias de la escuela, gestionando actividades que promuevan el bienestar de la comunidad educativa, en un horario resguardado y destinado para ello.

c) En lo administrativo:

Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación por la ley 19.464 con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.

Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubiesen resultados mal evaluados, según lo establecido en el art. 70 de la ley 19.079

Proponer al sostenedor el personal a contrata y reemplazo, tanto docente como regido por la ley N°19.464.

Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, inspector general y jefe técnico, Dupla, Enc. Convivencia Escolar del establecimiento educacional.

Ser consultado en la destinación de profesores de otros establecimientos.

Proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 de la ley 19.070 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo.

Promover una adecuada convivencia escolar en el establecimiento educacional.

d) En lo financiero:



Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.

Asegurar el cuidado y uso de los recursos financieros, humanos y materiales del establecimiento.

El Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor y al director de educación a través de un informe escrito, acompañado de medios de verificación, en diciembre de cada año el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

**2) DEL INSPECTOR/A GENERAL:** El Inspector/a General es el docente directivo responsable de velar porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, armonía y sana convivencia.

Son funciones del Inspector/a General:

- A. Subrogar a la Directora en caso de licencia médica o ausencia.
- B. Presidir los Consejos de disciplina.
- C. Supervisar el ingreso y salidas del personal.
- D. Mantener al día y en orden la documentación de los alumnos/as en archivadores o carpetas.
- E. Solucionar problemas disciplinarios que ya han sido abordados por el docente que afecten el normal desarrollo de las clases.
- F. Supervisar e incentivar la asistencia continua y puntualidad de los alumnos/as.
- G. Mantener planillas, por cursos, registrando las inasistencias, atrasos y licencias médicas de los alumnos.
- H. Velar que diariamente este consignada en el libro de clases, la asistencia de alumnos/as y firmas de profesores/as.
- I. Al inicio del año escolar asignar funciones a los Asistentes de la Educación y supervisar el cumplimiento de éstas.
- J. Coordinar y designar un paraprofesor en caso de accidente de un estudiante para llevarlo a un centro de asistencia médica.
- K. Coordinar el desplazamiento de los/as estudiantes en pasillos como patios, baños y otras dependencias durante el desarrollo de las clases.



- L. Controlar el retiro de estudiantes evitando el ingreso de apoderados a las salas de clases.
- M. Aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- N. Atender apoderados cuando la situación así lo amerite y entregar información oportuna a las partes involucradas.
- O. Dirigir actos cívicos y formación al inicio de la semana.
- P. Supervisar salidas pedagógicas.
- Q. Supervisar el trabajo de los asistentes de la educación.
- R. Coordinar programa de asistencia JUNAEB y al personal de aseo.
- S. Coordinar plan de emergencia Plan de seguridad escolar.
- T. Velar por el uso correcto del uniforme.
- U. Organizar y distribuir el horario de Asistentes de Educación de la Institución (tiempos de colación, colaboración, otros).
- V. Mantener durante las horas de clases algún Asistente de Educación visible en los pasillos, por si se requiere su apoyo.
- W. Coordinar y hacer respetar la salida de los alumnos/as al término de la jornada.
- X. Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.
- Y. Turnos de reuniones de Padres y Apoderados.

### **3) DEL DOCENTE APOYO INSPECTORÍA GENERAL**

Son funciones del Docente Apoyo Inspectoría General:

- A. Bienvenida a estudiantes en puerta principal
- B. Controlar e incentivar la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
- C. Atención de apoderados de estudiantes con atrasos reiterados e inasistencias.
- D. Mantener el inventario de mobiliario al día.
- E. Coordinar Plan de Emergencia.
- F. Velar por el uso correcto del uniforme y el uso del buzo según horario de educación física.
- G. Coordinar y hacer respetar la salida de los/as estudiantes al término de la jornada.
- H. Apoyar disciplina de acuerdo a instrucciones de Inspectoría General.
- I. Realizar cometidos de Inspectoría.
- J. Llevar registro de atrasos diarios de todos los/as estudiantes y entregar resumen mensual a Inspectoría.
- K. Mantener disciplina en patios.
- L. Acompañar a los estudiantes en salidas extra programáticas.
- M. Turno de reuniones de Padres y Apoderados.
- N. Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.
- O. Resolver situaciones de Inspectoría General cuando éstos se encuentran en ausencia, en conjunto con Directora y/o Encargada de Convivencia.

### **4) DEL PSICÓLOGO SEP:**

Tiene como objetivo contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores que favorezcan el proceso de enseñanza



aprendizaje de los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, por medio de un diagnóstico psicológico e intervenciones oportunas y eficientes de las problemáticas relacionadas con su salud mental y socioemocional, que pongan en riesgo su desarrollo y permanencia en el sistema escolar.

Son funciones del psicólogo:

- A) Detectar e intervenir a tiempo, situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y su permanencia en el sistema escolar.
- B) Utilizar el módulo de atención temprana MAT para establecer estrategias de intervención con los agentes participantes y mantener actualizada la información de seguimiento en el módulo de atención temprana.
- C) Realizar seguimiento constante a la población estudiantil que sea derivada desde los establecimientos educacionales, por la dupla psicosocial de la escuela.
- D) Diagnosticar a la población infantil de la comunidad educativa, con una batería simple que haga una radiografía colectiva y personal de los/as estudiantes.
- E) Definir el plan de acción para el establecimiento que aborde temáticas asociadas a la prevención de situaciones de riesgo y a generar cambios en vida saludable.
- F) Brindar atención psicológica individual y/o psicoeducativa a los/as estudiantes que lo requieran, derivados por el docente Jefe, realizando retroalimentación de los procesos.
- G) Elaborar informes sobre evaluaciones y/o intervenciones realizadas.
- H) Asesorar y orientar a otros profesionales de manera individual o grupal en el área de su competencia.
- I) Realizar observaciones de aula, previa organización y en acuerdo con el director/a del establecimiento.
- J) Atender a apoderados en situaciones puntuales, para entregar herramientas terapéuticas y de contención (talleres para padres)
- K) Participar en reflexión pedagógica y consejo de profesores.
- L) Participar en los consejos de profesores, para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos (uno semestral).
- M) Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico, a través de la realización de talleres.
- N) Realizar jornadas de capacitación educativa a docentes, alumnos/as y apoderados en temáticas de interés para la comunidad educativa relacionados con el diagnóstico inicial.
- O) Generar redes con otros equipos institucionales y planes de apoyo, participando en:
  - Reuniones de comisión mixta salud- Educación. (CESFAM, CRSH, Karol Wojtyla), una vez al mes.
  - Programa transversales de la corporación.
- P) Entregar informe a la dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
- Q) Apoyar otras funciones que sean acordes a las necesidades de los/as estudiantes.
- R) Atender a los requerimientos que se desprendan del equipo de convivencia escolar.
- S) Llevar un seguimiento de cada niño, niña o adolescente intervenido, con diagnóstico, tratamiento, lugar de atención y horas asistidas.



- T) Informar a docentes e Inspectoría General sobre los trabajos y avances de los estudiantes.
- U) Participar en reuniones de convivencia escolar.

## 5) DE LA TRABAJADORA SOCIAL:

Profesional encarga de establecer vínculos entre la Unidad Educativa, alumnos/as y sus familias, atendiendo necesidades tanto individuales como grupales. Además de generar redes de apoyo intersectoriales que vayan en beneficio de los miembros de la Unidad Educativa.

Son funciones de la Trabajadora Social:

- A. Casos de alumnos que presenten deserción escolar.
- B. Derivación por: Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docentes y Demanda espontánea de Estudiantes/Apoderados.
- C. Se debe tomar contacto con el apoderado/a del alumno/a, en caso de no existir acercamiento, se asistirá al domicilio para una visita domiciliaria. De esta forma conocer la situación familiar y realizar un compromiso con la familia y dar una solución a la problemática.
- D. En caso de no lograr contacto será derivada a la institución correspondiente O.P.D. y se realizará seguimiento de la problemática.
- E. 3.-Atención de casos en situación de vulnerabilidad. (Alimentación, educación, higiene, etc.)
- F. Derivación por: Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docente y Demanda espontánea de Estudiantes/Apoderados.
- G. La persona encargada de la derivación deberá completar la ficha de derivación, la cual será entregada a cada persona en caso de que surja la necesidad. Luego se realizará una evaluación de la gravedad del caso, priorizando las atenciones según urgencia.
- H. Como primera instancia se realiza entrevista y/o visita domiciliaria según sea la necesidad del caso, luego gestionará la derivación oportuna, solicitando un reporte a la institución correspondiente sobre el apoyo entregado al apoderado/a. Por último un seguimiento al apoderado/a y Estudiantes para verificar su bienestar psicosocial.
- I. Cuando la complejidad del caso amerite intervención Psicológica se derivará, al Psicólogo de la Escuela.
- J. 4.- Atención de Estudiantes.
  - La atención de estudiantes las realizará tanto por demanda espontánea como también por derivación de casos.
  - Recopilarán antecedentes familiares y del desarrollo del o la estudiante, además de firmar la autorización para evaluación psicológica y el compromiso de participación en dicho



proceso.

K. Denuncias y redes de apoyo

- Realizar denuncias ante situación de vulneración de derechos que presentes los/as estudiantes, como también trabajar con casos ya judicializados.
- Gestionar trabajo en red con OPD, Carabinero de Chile, Policía de Investigaciones, Centros de Intervención Breve, entre otros.

L. Visitas Domiciliarias.

- Se realizarán visitas domiciliarias, a los y las estudiantes que presenten problemas de alejamiento escolar, situación de vulnerabilidad y en caso que sea derivado por Inspectoría General y Docente a cargo.

M. Coordinación de programas corporativos.

- Coordinará el correcto funcionamiento de los programas corporativos tales como: Habilidades para la vida, Unidad de la familia, Asistencialidad.

8.-Realizar cometidos acorde a su función solicitados por la Directora.

9.- Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa. 10.-

Encargada JUNAEB.

11.- participar en reunión de convivencia escolar.

**5) DEL/A COORDINADOR/A DE U.T.P.:** Es la/el docente técnico responsable de asesorar a la Dirección de la Unidad Educativa en la elaboración del plan de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de planes y programas.

Son funciones de las coordinadoras de U.T.P.

1. Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
2. Mantener coordinación con Equipo de gestión.
3. Dirigir las reuniones de UTP coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
4. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
5. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
6. Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del POA, PME y PEI.
7. Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, estudiantes.
8. Revisión de los libros de clases en lo curricular, formulando observaciones a los docentes afectados.



9. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, informes de notas y actas de calificaciones, etc.
10. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
11. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
12. Favorecer la integración entre los diversos ciclos y sectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
13. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
14. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
15. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
16. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
17. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.



18. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
19. Mantener planificaciones al día y batería de guías y ejercicios de las distintas asignaturas de aprendizaje ante inasistencia imprevista del docente, brindando apoyo pedagógico en aula. Coordinando con profesores volantes y asistentes de educación. En caso de licencias médicas largas, la unidad técnica pedagógica debe hacerse cargo, y velar que el curso tenga un docente que realice sus funciones según los deberes previamente descritos en este manual, de no tener un profesional docente disponible (volante o reemplazo) cada Jefa de UTP deberá responsabilizarse del curso y realizar las clases y reuniones de apoderados que correspondan en relación a los deberes de los docentes.
20. Autoevaluar su gestión en forma permanente.
21. Orientar e informar oportunamente sobre funciones que debe realizar el alumno/as en práctica y profesor guía.
22. Velar para que se lleven a cabo proyectos pedagógicos innovadores de acuerdo a intereses de la comunidad educativa.
23. Facilitar material didáctico y uso de instalaciones en ausencia de encargados de espacios educativos.
24. Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.

## **6) DEL COORDINADOR SEP**

### **Son funciones del Coordinador SEP:**

1. Conocer y manejar Plan de Mejoramiento Educativo Institucional.
2. Manejar plataforma de comunidad escolar (PME)
3. Mantener inventario al día.
4. Llevar registro de las evidencias del PME.
5. Mantener bitácora del material.
6. Promocionar uso del material.
7. Recopilar actas de trabajo sobre el plan de mejora.
8. Entregar y recepcionar material didáctico y fungible a los docentes en salas.
9. Cotizar recursos para el PME.
10. Entregar informe de cumplimiento de acciones.
11. Asumir responsabilidades delegadas por Dirección y UTP.
12. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación



**7) DEL DOCENTE DE AULA:** Docente de Aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula establecidas en los planes de estudios.

Son funciones del Docente de aula:

Responsabilidad docente

1. Mantener clima de aula adecuado al aprendizaje. Mantener la disciplina de los/as estudiantes acorde con los requerimientos del establecimiento, conservando el respeto, orden, limpieza y hábitos que favorezcan los aprendizajes.
2. Mantener al día documentación a cargo.
3. Firmar libro de clases.
4. Dar a conocer a los apoderados, al inicio del año escolar, el Manual de Convivencia y el Manual de Evaluación en reunión de apoderado.



5. Informar a Inspectoría General problemas que están afectando el normal desarrollo de la clase.
6. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por su carga horaria.
7. Entregar en forma oportuna las planificaciones de acuerdo al nivel y sector que corresponda, en la penúltima semana de cada mes.
8. Acoger sugerencias dadas por UTP y realizar las modificaciones en las planificaciones en el tiempo oportuno.
9. Informar a los/as estudiantes las evaluaciones a realizar según contenidos tratados periódicamente.
10. Usar un vocabulario adecuado hacia los/as estudiantes dentro y fuera del aula, evitando los improperios, apodos, rótulos (Otorgar algún adjetivo que califique a uno o más estudiantes de forma inadecuada).
11. Informar oportunamente a padres y/o apoderados el calendario de evaluación y contenidos mensuales, de acuerdo al nivel y sector según rendimiento académico y formativo.
12. Entregar informes de notas parciales en los meses de mayo y octubre e informes finales al término de cada semestre.
13. Conocer y aplicar documentación de la Institución: Manual de convivencia, evaluación, PEI.
14. Realizar reflexiones periódicas sobre las normas establecidas dentro del Manual de Convivencia Escolar en las horas de consejo de curso y orientación.
15. Dejar material pedagógico y/o actividades de aprendizaje coherentes a la planificación entregada en UTP, en caso de permiso administrativo.
16. El docente de educación física debe preocuparse de cada uno de los/as estudiantes, bajo su responsabilidad, evitando situaciones de conflicto y/o dispersión hacia otras dependencias del establecimiento y uso del uniforme.
17. Aplicar el Manual de Evaluación institucional, a la hora de calificar a los/as estudiantes.
18. Si un curso obtuviere un 20 % o más de calificaciones insuficientes, en alguna instancia evaluativa, se procederá a llevar a cabo un reforzamiento sobre aquellos contenidos no logrados y posteriormente se aplicará una segunda evaluación, quedando a cargo de dicha tarea el docente responsable de la asignatura. De persistir la situación se registrará la mejor calificación y se informará a U.T.P a cerca de las remediales utilizadas.
19. En relación a las salidas pedagógicas se deberá informar y solicitar los permisos con 10 días hábiles de anticipación para ser enviadas al DEPROV. a la persona encargada y dejando las autorizaciones correspondientes en Inspectoría General.
20. No se debe utilizar celulares dentro del horario pedagógico. (Salvo casos excepcionales)
21. Participar activamente en la formulación y análisis del P.E.I.
22. El profesor reemplazante debe informarse del manual de convivencia y evaluación del establecimiento.



23. Participar activamente en el proceso de elección del profesor(a) que represente a los docentes en el Consejo Escolar.
24. El docente representante del cuerpo de profesores debe socializar toda la información recibida en consejo escolar.
25. Realizar cometidos acorde a su función solicitados por el equipo de gestión.
26. Apoyar proyectos o programas institucionales.
- 29.- El docente durante la primera hora de clases debe solicitar justificación de inasistencia del día anterior.
- 30.- Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa. 31.-

Cumplir cometidos emanados de Dirección, Inspectoría General o UTP.

### **8) DEL PROFESOR VOLANTE – PROFESOR DE REEMPLAZO:**



Es el/la educador/a titulado/a o habilitado/a legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula establecidas en los planes de estudios.

Son funciones del/la Profesor/a volante – Profesor/a de reemplazo:

1. El/la profesor/a volante debe ejecutar las clases en contexto de aula regular según indicaciones de Dirección, Inspectoría o UTP.
2. Cumplir cometidos inherentes a la función docente emanados de Dirección, Inspectoría o UTP.
3. Agregar contenidos en leccionarios, pasar la lista de asistencia y firmar.
4. Ser aporte positivo al buen clima laboral
5. Debe conocer Reglamento interno, Manual de Convivencia y sus protocolos, PEI y Reglamento de Evaluación.
6. No se debe utilizar celulares dentro del horario pedagógico. (Salvo casos excepcionales)

## **9) DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: Ayudantes**

de Aula Son funciones del Ayudante de Aula:

1. Apoyar a los docentes en la sala de clases cuando así se requiera de acuerdo a indicaciones de UTP.
2. Apoyar pedagógica y conductualmente en el desarrollo de la clase al curso asignado en todas las asignaturas en los cuales se encuentre.
3. Mantenerse informado y actualizado sobre las guías existentes y el material previamente diseñado para aplicarse en la sala de clase.
4. Informar sobre el desempeño de las labores que se le encomiendan y cualquier aspecto que pueda representar un mejor desarrollo de las actividades.
5. Informar sobre situaciones puntuales respetando el conducto regular: primera instancia profesor a cargo del curso, Inspector General o UTP, según corresponda.
6. Colaborar en la planificación de las reuniones de apoderados.
7. Realizar labores de control en el patio y baños durante los recreos, almuerzos, ingreso y salida de los/as alumnos supervisando el curso asignado. Labor preventiva.
8. Apoyar la preparación del material necesario para las funciones de los docentes.



9. Acoger dudas del apoderado y derivarlos al profesor jefe en caso de ser necesario.

## **10) DEL ENCARGADO DE ENLACE**

### **Son funciones del rol técnico de la encargada de Enlace:**

1. Mantenimiento general del laboratorio de computación (limpieza y cuidado general de los equipos, mantenimiento, conectividad).
2. Diagnóstico y solución de problemas técnicos (resolución de problemas simples, derivación de problemas).

Son funciones del rol administrativo (Dependiente de la Directora) de la encargada de Enlace

1. Administrar la sala de computación (organizar horarios de uso, adquisición de equipos e insumos seguros).
2. Administrar los recursos informáticos (evaluación, selección y clasificación de recursos, biblioteca digital).



3. Administrar sistemas de control y filtro de contenidos de internet que puedan considerarse perjudiciales para los y las estudiantes del establecimiento.

Son funciones del rol pedagógico (dependiente de UTP) de la encargada de Enlace.

1. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.

2. Incentivar y apoyar la generación de actividades y proyectos utilizando los recursos informáticos por parte de los profesionales del Establecimiento.

3. Mantener e incentivar el uso de las redes de datos.

4. Difusión del trabajo realizado en la sala de computación (diario mural, informes, presentaciones, etc.)

5. Colaborar en la verificación de la ejecución de las actividades de los/as alumnos.

6. Acceder y difundir información especializada sobre usos, experiencias y eventos relativos a la informática en educación (listas de interés, páginas Web, folletos, revistas, seminarios, eventos, etc.)

7. Apoyar activamente el trabajo de los/as alumnos, monitoreando las actividades propuestas por el docente.

8. Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de sala.

9. Entregar en tiempo estipulados por UTP análisis cuantitativo de las evaluaciones corporativas, SEP, SIMCE, etc.

### **11) DEL ENCARGADO DEL CRA (BIBLIOTECA) y COORDINADOR BIBLIOTECA**

Es el docente y/o administrativo que gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente del uso de las dependencias, materiales y textos escritos pertenecientes al espacio educativo Biblioteca.

Son funciones del encargado del CRA (biblioteca) y coordinador biblioteca:

1. Recopilar información existente y dispersa en el centro educativo, clasificarla y ponerla a disposición de la comunidad educativa conforme a los procedimientos técnicos y normativas creadas para este efecto.



2. Atender el préstamo de libros y administrar los recursos de la biblioteca.
3. Enseñar a los estudiantes las habilidades para la utilización de los libros y recursos de información que dispone la biblioteca promoviendo su uso autónomo.
4. Desarrollar acciones culturales y de expresión artística dentro del centro escolar.
5. Detectar y recibir requerimientos y necesidades de información de La comunidad escolar a fin de canalizarlas adecuadamente y darles solución.
6. Procesar técnica y físicamente las colecciones y mantener actualizadas las bases de datos de la biblioteca.
7. Inventariar los materiales nuevos que ingresan a las colecciones mediante código de barras y timbraje de los ejemplares.
8. Mantener las colecciones registradas en el catálogo a través del programa “Alexandria”.
9. Promover la lectura dentro del centro educativo.
10. Mantener contacto permanente con la coordinación de biblioteca escolar para obtener apoyo técnico.
11. Calendarizar materiales de apoyo a utilizar según planificación de los docentes.
12. Realizar animaciones a la lectura y hacer presentaciones atrayentes para crear la motivación de los/as alumnos a leer textos de lectura complementaria.
13. Entregar nomina mensualmente de los/as alumnos deudores de libros a profesores jefes, UTP e Inspectoría.



14. Cumplir con entrega de documentación solicitada en forma oportuna, según requerimiento del Centro bibliotecario y Dirección.
15. Coordinar ceremonias internas relacionadas con hábitos lectores. ( 1° año Yo leo solito , Premiación mejores lectores )
16. Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de sala.

## **12)DE LA SECRETARÍA DE DIRECCIÓN**

### **Son funciones de la secretaría de dirección:**

1. Utilización de uniforme corporativo.
2. Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
3. Mantener confidencialidad de la información.
4. Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
5. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
6. Confeccionar documentos solicitados por la Directora.
7. Recibir y comunicar información.
8. Realizar seguimientos de las actividades de la Dirección.
9. Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
10. Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
11. Mantener en orden toda la documentación.
12. Atender público que solicita entrevistas con la Directora y mantener actualizada agenda de citas y actividades.
13. Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
14. Cumplir con las responsabilidades asignadas por dirección.

## **13)DEL ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA GESTIÓN:**

### **Son funciones del administrativo de apoyo a la gestión:**

1. Presentación personal acorde a su función de atención de público.
2. Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
3. Mantener confidencialidad de la información.
4. Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.



5. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
6. Confeccionar documentos solicitados por la Directora.
7. Recibir y comunicar información.
8. Realizar seguimientos de las actividades de la Dirección.
9. Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
10. Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
11. Mantener actualizada plataformas SIGE, SINEDUC, JUNAEB.
12. Uso de sistema MarkQual.
13. Mantener en orden toda la documentación.
14. Atender público que solicita entrevistas con la Directora y mantener actualizada agenda de citas y actividades.



15. Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
16. Cumplir con las responsabilidades asignadas por Dirección.

#### **14) DE LA SECRETARIA UTP**

Son funciones de la secretaria de UTP:

- 1.- Presentación personal acorde a su función de atención de público.
- 2.- Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
- 3.- Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
- 4.- Confeccionar documentos solicitados por coordinadores U.T.P.
- 5.- Recibir y comunicar información.
- 6.- Realizar seguimientos de las actividades de U.T.P.
- 7.- Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
- 8.- Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
- 9.- Mantener en orden toda la documentación, archivos de gestión curricular. SEP
- 10.- Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
- 12.- Manejar sistemas de archivo de planificaciones y material didáctico.

#### **15) DE LOS PARADOCENTES**

Inspector de patio es el funcionario perteneciente al estamento asistente Educación, cuya responsabilidad será: Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y educativo, en labores de disciplina y trabajo administrativo.

Son funciones del Paradocente.

Responsabilidad del paradocente:

1. Apoyar la labor del Inspector General.
2. Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen.
3. Registrar y derivar a Inspectoría atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, ingresos y salidas de estudiantes durante la jornada.
4. Informar oportunamente siguiendo protocolos establecidos, casos particulares en situaciones



- disciplinarias.
5. Asumir las funciones que le delegue el Equipo Directivo.
  6. Colaborar con el docente en el desplazamiento de los/as alumnos hacia las distintas dependencias de la escuela en horas de clases.
  7. Apoyar la labor docente: normalización, disciplina.
  8. Colaborar respecto al comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde se desempeñe.
  9. Brindar 1º atención de primeros auxilios a los/as estudiantes.
  10. Controlar presentación personal de los/as estudiantes al ingreso al establecimiento y durante la jornada escolar.
  11. Debe apoyar, antes del toque de timbre, colaborando con los docentes en la formación del alumnado y su disciplina.
  12. Cada paraprofesor debe permanecer en el lugar asignado por Inspectoría General. Responsables del uso de los microondas del horario de almuerzo de los estudiantes, (funcionamiento, y limpieza)
  13. Debe velar por el cuidado de los estudiantes al inicio, durante su permanencia y salidas del Establecimiento.
  14. Apoyar el trabajo de Inspectoría general, aportando según las necesidades que se vayan presentando.



15. Atender requerimientos y apoyar el trabajo pedagógico según las necesidades de los docentes.
16. Realizar funciones solicitadas desde Dirección, Inspectoría, UTP.
17. Trasladar alumnos a su domicilio y/o servicio hospitalario según necesidades.
18. Abrir y cerrar salas de clases al inicio y al término de la jornada.
19. Abrir y cerrar puertas de escalas en horario de recreos.
20. Mantener operativos sistemas de comunicación interna. (Radios con carga)
21. Ante permiso y/o licencia médica dejar llaves de oficina.

### **16) DE LOS AUXILIARES Y ESTAFETAS:**

#### **Son funciones de los auxiliares y estafetas:**

- 1.- Abrir y cerrar salas de clases al inicio y al término de la jornada. 2.- Abrir y cerrar puertas de escalas en horario de recreos.
- 3.- Vigilar el buen uso de los baños de los/as alumnos.
- 4.- Facilitar y vigilar el buen uso de los recursos recreativos en recreos.
- 5.- Responsables del uso de los microondas del horario de almuerzo de los/as estudiantes. 6.- Trasladar alumnos/as a su domicilio y/o servicio hospitalario según necesidad.
- 8.- Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
- 9.- Realizar labor de estafeta según necesidad del Establecimiento. 10.- Realizar cometidos solicitados por el Equipo de Gestión.
- 11.- Trasladar mobiliario en ocasiones puntuales y actos cívicos. 12.- Realizar turno de puerta principal según horario acordado.
- 13.- Mantener orden de material de bodega y entrega, según necesidades de la escuela. 14.- Ante licencia médica y/o permiso los encargados deben dejar llaves.

### **17) DE LOS ESTUDIANTES**

#### **El o la estudiante de la escuela Ejército Libertador:**



1.- Cumplir con un 85% de asistencia anual como mínimo para ser promovido. 2.-

Conocer y cumplir con Manual de Convivencia escolar.

3.- Conocer el Manual de Evaluación Escolar y estar informado acerca de los derechos que este documento le otorga como estudiante de la Escuela Ejército Libertador.

4.- Presentar justificativo de toda inasistencia a clases.

5.- Los/as alumnos deben participar activamente en: actividades curriculares y extra programáticas.

6.- Traer sus materiales de uso diario, al inicio de la jornada, solicitados por el docente en forma oportuna.

7.- Realizar sus tareas y quehaceres escolares de acuerdo a fechas y plazos dados por los profesores.

8.- El/la estudiante deberá actualizar sus quehaceres escolares ante una inasistencia y/o licencia médica.



- 9.- Usar y mantener un vocabulario adecuado a su condición de alumno/a evitando el uso de palabras groseras u obscenas, gestos tanto dentro y fuera del establecimiento.
- 10.- Mantener y disponer diariamente de su agenda escolar, instrumento de comunicación entre la escuela y los apoderados.
- 11.- El estudiante mantendrá siempre una conducta adecuada en la relación con sus compañeros(as), profesores y personal de la escuela, respetando opiniones, personalidades, creencias, características físicas evitando los rótulos y sobre nombres.
- 12.- No deberán traer artículos de valor (tales como: colgantes, aros, elementos de uso tecnológico, maquillajes, dinero, etc.), en caso de traer este tipo de elementos, la escuela no se hará responsable de daños o pérdidas.
- 13.- Los estudiantes que utilicen elementos corto punzantes (armas de fuego, cadenas, cortaplumas, linchacos, etc.) para dañarse así mismo o a otro serán sancionados considerándose como falta gravísima y además se dará aviso a carabineros.
14. En horario de clases no se permite el uso de elementos tecnológicos tales como: teléfonos celulares, mp4, tablets, y /o elementos que distraigan su aprendizaje.
- 15.- Todo Estudiante debe tener preocupación y cuidado por los bienes y dependencia de la Escuela. El incumplimiento de esta norma implica consecuencias en el Manual de Convivencia, las cuales serán abordadas con una aplicación gradual de medidas disciplinarias de acuerdo a la naturaleza de los hechos constatados.

### **18) DE LOS APODERADOS y APODERADAS:**

Es la persona mayor de edad responsable de matricular y con poder para retiro del estudiante ante el Establecimiento.

A los apoderados les corresponde:

1. Conocer Reglamento de Evaluación y promoción.
2. Conocer programas y proyectos que benefician a sus hijos (as).
3. Conocer, respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento de Convivencia de la escuela Ejército Libertador.
4. Participar activamente en Sub centros, Centro General de Padres y otras actividades que ofrezca el Establecimiento.
5. Conocer y entrevistarse con profesores y autoridades del Establecimiento.
6. Ante cualquier eventualidad o dificultad que se produjera entre distintos estamentos el apoderado está en su pleno derecho de informar la situación por escrito siguiendo el conducto regular: Profesor jefe, Coordinador de UTP, Inspectoría General, Directora.



7. Velar por la higiene y presentación personal, puntualidad y asistencia de los estudiantes.
8. Mantener un trato respetuoso entre apoderados.
9. Mantener siempre una actitud de respeto hacia todo el personal de la Escuela y sus dependencias.

Ante cualquier tipo de agresión física, verbal o gestual del apoderado a cualquier funcionario de la escuela, será causal suficiente para perder la condición de apoderado y deberá ser reemplazado por otra persona que represente dignamente al alumno con respeto y buena disposición hacia las normas de convivencia de este establecimiento. Además se seguirá el procedimiento legal correspondiente

10. Asistir cada vez que sea requerido por la unidad educativa.  
Manteniendo una comunicación constante con la Escuela: profesor/a jefe, profesores de asignatura, programa de integración, inspectoría, funcionarios, entre otros.
11. Velar por satisfacer los requerimientos materiales, para el desarrollo normal de las actividades escolares de su pupilo/a.
12. El apoderado debe cumplir con el tratamiento médico que requiera el/la estudiante y cumplir con todos sus controles y seguir las indicaciones del especialista. Informando a profesor jefe.
13. Asistir obligatoriamente a reuniones de apoderados calendarizadas al inicio del año escolar y justificar sus ausencias solicitando entrevista personal con el profesor jefe.



14. Velar por el cumplimiento de Asistencia y Puntualidad de su estudiante.
15. Presentarse en el Establecimiento cuando el/la estudiante presente alguna dificultad y sea requerida su presencia.
16. Será denunciado a carabineros el apoderado cuyo hijo(a) se presente con signos y señales claras de vulneración contando con su relato y/o evidencias.
17. Conocer los horarios de salida de sus pupilos, previamente establecidos. En caso de no retirar al niño o la niña después de 30 minutos, sin ningún aviso preliminar se llamará al hogar. Si está situación es recurrente se citará a entrevista con dirección, y en última instancia se llamará a carabineros, y se realizará la denuncia por vulneración.
18. El traslado en furgones escolares es de responsabilidad de cada apoderado/a.
19. Debe responder por los destrozos que hayan sido ocasionados por su pupilo(a) . (analizar situación según estudiantes. Sin responder de forma monetaria y/o devolviendo un objeto nuevo, si no más viene enfocándolo en lo educativo proponiendo remediales que permitan al estudiante concientizar sus acciones, sin ser condición para matrícula)

## **19) DE LAS EMPRESAS EXTERNAS**

**a) Empresa de aseo:** Es la empresa designada por el nivel central para prestar servicios de aseo dentro del Establecimiento. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.

**b) Empresa de guardias:** Es la empresa designada por el nivel central para prestar servicios de guardia durante las noches dentro del Establecimiento. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.

**c) Empresa de alimentación:** Es la empresa externa que se adjudica licitación ministerial para entregar servicio de alimentación escolar a los/as alumnos/as beneficiados. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.

Las funciones que se expónrán a continuación son consideradas transversales al rol que cada individuo cumple en la escuela Ejercito Libertado, y deben ser llevadas a cabo por cada uno de los y las funcionarias de la escuela:

1. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por su carga horaria.
2. Debe estar presente al inicio de la jornada, al momento de la formación.



3. Justificar su inasistencia, en el transcurso de la jornada, con aviso telefónico a la Dirección o Inspectoría General.
4. Remitir las licencias médicas electrónicas al empleador y al establecimiento.
5. Presentarse al establecimiento en tenuta acorde a la función que desempeña. Varones uso de cotona blanca y damas delantal, que identifique su función profesional.
6. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación
7. Utilizar de forma adecuada con los/as estudiantes las dependencias y materiales escolares informando daños y o pérdidas a la persona encargada de la dependencia o del material.
8. Todo material deberá ser solicitado de forma oportuna y según lo planificado con 24 horas de anticipación a la persona que corresponda.
9. Entregar buen trato a estudiantes y apoderados.
10. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos
11. Respetar y cumplir los horarios que serán organizados en forma interna por el Inspector General, profesoras jefes y asistentes (tiempos de colación, descansos u otros).
12. Realizar cometidos solicitados por el equipo de gestión.



13. Mantener vocabulario y trato adecuado y respetuoso con directivos, profesores, pares, apoderados y alumnos.
14. Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.

## V. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA.

### 1.-Trato entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las estudiantes, “padres, 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”.

La Escuela Las Palmas, trabaja diariamente en el trabajo de promoción de la no discriminación arbitraria y del buen trato entre todos sus miembros de la comunidad educativa. Para ello, la Escuela dispone de un Plan anual de Gestión de la Convivencia Escolar, que aborda la planificación y ejecución de acciones durante el año escolar, para fomentar el buen trato entre la comunidad educativa. Este Plan, es coordinado por los Encargados de Convivencia Escolar y desarrollado por el equipo de gestión de la convivencia escolar, donde participan diversos miembros de la comunidad educativa, representando a todos los estamentos de la Escuela.

### 2.-Conducto Regular del Establecimiento.

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento de forma ascendente. La citación será enviada a través del estudiante o vía telefónica con la/el apoderado

- 1° Profesor/a de asignatura: por necesidades que el profesor necesite comunicar.
- 2° Profesor/a jefe: situaciones que sucedan dentro del aula.
- 3° Encargado/a de Convivencia Escolar: Situaciones de convivencia escolar
- 4° Técnico pedagógico: situaciones referentes al área de desarrollo pedagógico de estudiante.
- 5° Inspector General Coordinación: Situaciones disciplinaria.
- 6° Directora de Escuela.



### 3.- Uso de redes Sociales

Las plataformas de redes sociales cada vez son más utilizados con el fin de comunicarse con los estudiantes y/o apoderados, sin embargo el uso indiscriminado ha terminado generando conflictos entre los diferentes actores de la comunidad educativa, ante lo cual desde el presente año se tomó la decisión de:

Prohibir el uso de cualquier tipo de red social entre los adultos del establecimiento (director, Inspector, jefe UTP, docentes, profesionales asistentes de educación, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) y estudiantes. Los únicos medios formales de comunicación son la entrevista o reunión, agenda, reunión de apoderados.

### 4.-Trabajo en Aula.

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

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

El trabajo pedagógico en aula se regula según los criterios establecidos en cada dominio del Marco para la Buena Enseñanza haciendo referencia a diversos aspectos del ciclo total del proceso educativo, desde la planificación y preparación de la enseñanza, la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza propiamente tal, hasta la evaluación y la reflexión sobre la propia práctica docente, necesaria para retroalimentar y enriquecer el proceso.

El docente de aula debe, por una parte, conocer a sus estudiantes considerar sus características, necesidades, intereses y pre-saberes a fin de preparar sus intervenciones, considerando estrategias metodológicas acorde al grupo curso en el marco del Decreto N°83/2015.

Respecto al clima de aula, como lo establece el MBE, el profesor debe generar un ambiente óptimo para el aprendizaje, regulando tiempos, estableciendo un clima de orden, aceptación, equidad, confianza y respeto mutuo, además de cumplir con sus labores propias de guía y mediador. Para esto cuenta con la colaboración de asistente técnico de aula. De esta forma también se destaca que el estudiante tiene como deber el cooperar y mejorar la convivencia y clima escolar, cumpliendo los acuerdos que como curso se han alcanzado.

Cada docente debe conocer “La Pauta de Acompañamiento al Aula Institucional” que regula y guía el quehacer pedagógico, en términos de ejecución de clases. Ésta se entrega al cuerpo docente al iniciar cada año escolar.

En caso de que el/la docente deba ausentarse de manera momentánea de la sala de clases, ya sea por motivos de fuerza mayor y/o inasistencia, la/el docente volante asumirá dicha responsabilidad, de forma



de asegurar la continuidad de las clases, con actividades pertinentes a la asignatura en curso. En caso de no estar disponible el/la docente volante, asumirá dicho cargo coordinadoras de UTP o algún miembro del equipo directivo.

En relación al número de evaluaciones que se pueden realizar durante un día, serán: Evaluación formativa: a diario y Evaluación sumativa: Máximo Dos (contempla una prueba escrita).

En caso de evaluación, las/os docentes cuentan con 15 días hábiles máximo para dar a conocer los resultados de las evaluaciones de las/os estudiantes.

## 5.-Clases de Religión

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

La eximición de la asignatura de religión será solicitada por el apoderado del estudiante a la Dirección del establecimiento. En este caso los estudiantes deben permanecer en la sala de clases realizando actividades que refuercen habilidades instrumentales (lectoescritura, comprensión, resolución de problemas, cálculo, entre otras)

## 6.-Clases de Educación Física.

De acuerdo al Artículo 5° de la Ley 19712 “...Los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica...”.

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones semestrales del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes. Esta evaluación estará a cargo de los profesores de educación física del establecimiento.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

En caso de haber un/a estudiante con dificultades médicas y/o físicas que le impidan someterse a exigencias físicas, deberá presentar al comienzo del año académico su debida justificación médica,



respaldada por un certificado de especialistas. Este se le entregará al profesor jefe, el cual se encargará de informar a UTP y a los docentes de educación física, los cuales dependiendo del diagnóstico ( parcial o total), les encomendarán tareas de menor intensidad física o se eximirán del ramo entregando trabajos conforme a la asignatura.

#### 7.- Asistencia atrasos y retiro de estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada (Lunes a viernes a las 08:30 horas).

En caso de atraso, las/os estudiantes serán registrados en la entrada de la Escuela, por un/a asistente de la educación designada/o para dicha labor. Esta será llenada en una nómina, que será entregada a Inspectoría general, y que deberá hacerla llegar a sus respectivos profesores/as jefe de manera semanal, para que sea registrado en el libro de clases, en caso de tener más de 3 atrasos reiterados. Esta acción será considerada como falta leve.

Si el/la estudiante asiste atrasado/a en la primera hora de la jornada de clases, debe ingresar al aula, evitando al máximo interrumpir el normal desarrollo de la clase. Si es posterior a ese lapso, deberá venir acompañado/a de su apoderado/a.

El/la apoderado/a deberá justificar los atrasos por escrito en la libreta de comunicaciones de la/el estudiante. En caso de haber sobre 3 atrasos reiterados y consignados en Inspectoría, el apoderado deberá asistir personalmente a dicha oficina a justificar el atraso, junto con ello se realizará un dialogo formativo al apoderado/a explicándole la importancia de que su pupilo llegue temprano a clases y firmara un compromiso que estipule que dicha situación no volverá a ocurrir. En caso de no asistir la/el apoderada/o a justificar, será considerado el atraso como una falta grave del apoderado, y se le aplicará la sanción correspondiente. Si posterior a todo lo anterior la falta se sigue repitiendo el caso será derivado al departamento de convivencia escolar, donde se citará al apoderado y evaluará la derivación a red de apoyo pertinente (OPD, PPF, entre otras).

En caso de retiro de algún estudiante antes del término de la jornada escolar, deberá asistir la/el apoderada/o e identificarse con su Cédula de Identidad vigente en Secretaría general, donde deberá llenar el libro de retiro con sus datos personales y del estudiante. Esta instancia no puede ser realizada en el horario de 13:00 a 14:00 horas.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar. Si el apoderado/a llega atrasado al retiro de su pupilo en 3 ocasiones reiteradas se activa el mismo procedimiento de los atrasos del ingreso al establecimiento.

En el caso de las y los estudiantes que se transportan en el bus de acercamiento de la Escuela, sus apoderados serán los responsables de inscribirse a principio del año académico con el encargado respectivo y mantener la nómina vigente y actualizada con sus datos. A su vez, también es responsabilidad del apoderado/a recibir a su pupilo/a al final del trayecto un asistente de aula será el encargado de subir a los estudiantes al bus de acercamiento.



## 8. Recreos y Espacios Comunes.

En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las estudiantes en su proceso de aprender. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Quienes tienen la función de velar por la seguridad y buena convivencia de las/os estudiantes y la comunidad en general en el espacio del recreo, es el Inspector general y las/os asistentes de la Educación designados para esas tareas. Su labor será vigilar el comportamiento de las/os estudiantes en los patios y los recreos, y específicamente las zonas de baños, casino y pasillos. Además, deberá velarse por el uso adecuado y cuidado pertinente de la infraestructura de la Escuela.

En los recreos el inspector general y asistentes de educación tienen lugares determinados para observar el patio y resguardar la correcta interacción de los estudiantes, evitando juegos violentos o peleas, a través de un diálogo formativo y mediando las distintas situaciones conflictivas que puedan ocurrir en dicho espacio.

Se deberá hacer énfasis en el resguardo de las/os estudiantes más pequeños/as que comparten el recreo con sus compañeros/as más grandes en los espacios comunes. Ahora bien, esta responsabilidad incluye a toda la comunidad de la Escuela Las Palmas. Como medida se tomó la separación de espacios, el patio central es utilizado por estudiantes de 3° a 8° año básico, la cancha delantera de la escuela es utilizada por estudiantes de 1° y 2° año básico y el sector de párvulos con pre-kinder y kinder.

## 9. Colación y Uso del Comedor.

El horario de colación o almuerzo será establecido a inicios de cada año escolar, diferenciado para los distintos ciclos y niveles educacionales de nuestra Escuela. En el nivel de párvulos el horario es de 12:00 a 12:45, luego de 1°, 2° y 3° año básico van desde las 12:45 a la 13:30 y de 4° a 8° año básico es desde las 13:30 a 14:15. Éste, considera un tiempo de cuarenta y cinco minutos para cada turno de colación.

El monitoreo del espacio y la conducta de las/os estudiantes en el momento de la colación, será responsabilidad del C.E. y de las/os asistentes de la educación designados por ciclo, quienes velarán por el normal desarrollo de la instancia.

Inspectoría general estará encargada de tener actualizada la lista de los estudiantes pertenecientes al FAE y que el monitoreo de que los alumnos efectivamente estén utilizando dicho beneficio.

## 10. Relaciones Afectivas.

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo”. Estas manifestaciones deben estar enmarcadas en el respeto de aquello que puede ser realizado en un ámbito público. Evitando situaciones como las caricias eróticas en el patio, besos efusivos durante una clase, entre otras.



## 11. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
Polera institucional	Polera institucional
Pantalón de uniforme, corte recto tradicional	Falda, no más corta de 5 cm sobre su rodilla.
Buzo institucional	Buzo institucional
Cotona blanca	Cotona blanca

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

Asimismo, se velará para que su uso en casos de aquellos estudiantes prioritarios y que por razones de su situación socio-económica no puedan optar por adquirir el uniforme escolar, de recurrir a los fondos existentes para las y los estudiantes en esta calidad, o en su defecto a Unidad de Bienestar del Área de Educación de la Corporación Municipal de Puente Alto.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

Ahora bien, en torno a lo anterior, para todas y todos nuestras/os estudiantes, no se permitirá el uso de piercing, expansiones, tinturas multicolores para el cabello, cortes de cabello de fantasía (o muy extravagantes), ropa de calle, ni joyas, en la jornada de clases.

## 12. Relación entre la familia y el establecimiento.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.



Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho, no obstante, si el apoderado/a realiza una falta gravísima hacia la comunidad, el apoderado/a perderá los beneficios antes mencionados, ante lo cual se realizará un cambio de apoderado/a, quedando otro adulto responsable como apoderado/a en la escuela.

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño— puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

Para ello, la Escuela dispone de las siguientes formas de comunicación y participación que disponen las/os apoderadas/os.

Vías de comunicación con apoderadas/os.

La principal vía de comunicación será a través de la Agenda del estudiante, donde se informarán las citaciones, entrevistas y/o reuniones donde deban asistir.

Reuniones de apoderadas/os.

Se realizarán al menos 3 reuniones de apoderados/as durante el año. Estas pueden variar en número, pero serán oportunamente informadas al comienzo del año, y serán informadas vía Agenda Escolar a través de una comunicación a las/os apoderadas/os. Por otro lado, es importante considerar que en el caso de que el/la apoderado/a no asista a las reuniones, no podrá ser sancionado el/la estudiante, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

Citaciones al apoderado/a.

El/la profesor/a jefe, profesor de asignatura, psicólogo SEP, equipo PIE, equipo de gestión podrá citar a el/la apoderado/a del estudiante que estime pertinente, y será su deber y de las/os profesionales de apoyo del establecimiento (Profesionales, Inspector general) atenderles personalmente y no podrán delegar la función en otra persona y/o funcionario de la unidad Educativa. Este será en el horario correspondiente a atención de apoderados/as y/o cuando se estime necesario, avisando con anticipación. El apoderado/a también puede solicitar una hora de atención con los diferentes estamentos, con mínimo 48 horas de anticipación y en el horario de atención de apoderados que tenga cada estamento.

### 13. Visitas al Establecimiento.

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

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



Toda visita deberá presentar su identificación en Secretaría general, y explicitar su motivo de asistencia a la Escuela, como también especificar con quien debe dirigirse dentro de la Escuela. Quien debe hacerse cargo de recibir a la visita, será la persona encargada de la recepción, quién tiene como función: Registrar la entrada de la visita en el libro correspondiente, solicitando datos personales y la entrega y uso de una credencial de visita.

#### 14. Actividades Extra-programáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

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

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje, siempre y cuando no se determine de manera planificada e informada a las/os estudiantes.

Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por él o la apoderada/o de cada estudiante participante, y el profesor/a jefe recopilará dichos comprobantes.

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

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

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo, como también del apoyo del/la asistente de la educación correspondiente a su curso. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

\* Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo para Salidas Pedagógicas, Giras y Viajes de estudio.

#### 16. Transporte Escolar.



Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

No obstante, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de nuestros estudiantes, es decir minimizar el riesgo de vulneración en sus derechos, el inspector general elaborará un listado de las personas que realizan este servicio, con sus datos personales como nombre, RUT, y teléfono. Del mismo modo, comprobará el listado nacional de inhabilitados para trabajar con niños(as) del Servicio de Registro Civil. Los asistentes de aula tendrán como función velar que los transportistas privados pasen a retirar a los estudiantes al hall del establecimiento.

#### 17. Integración de Personas con Discapacidad.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Accesos, baños, ascensor).
- Currículo (Adecuaciones y/o cambios curriculares, a cargo del Programa de Integración Escolar, en conjunto con los/as docentes).
- Metodologías (Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

Por ello, la Escuela Las Palmas, tiene como desafío constante el de asegurar este Derecho, a través de los cupos disponibles por niveles para las y los estudiantes que tengan capacidades diferentes. Para ello, se dispone de profesionales especializados en diversas áreas, para dar respuesta a estos desafíos, en el Programa de Integración Escolar.

#### 18. Integración de Inmigrantes.

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.



Los y las estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al colegio o liceo una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Mientras él o la estudiante se encuentren con “matrícula provisoria” se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular.

(Matriculado provisionalmente un/a alumno(a) inmigrante, el sostenedor del establecimiento subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente.)

#### 19. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 “...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas...”, “...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar...”

Las derivaciones a especialistas como encargados de convivencia escolar, psicólogo/a o educadora diferencial, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o.

Para ese caso, debe existir una coordinación de la/el profesor/a jefe con el/la profesional a derivar, de forma que se aborden de una instancia preventiva inicialmente, y con la mayor cantidad de antecedentes e intentos de solución previos.

Posterior a la derivación, deben existir espacios de retroalimentación constantes entre docentes, profesionales y apoderados/as.

#### 20. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

Para ello, debe activarse el protocolo para la denuncia de estas acciones, la que deberá inicialmente ser activada por el Inspector general, en conjunto con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, como también dar aviso a la Dirección de la Escuela.



## 21. Accidente Escolar.

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.

En caso de accidente escolar, el estudiante será evaluado por la paramédico del establecimiento y si fuese necesario será trasladada al consultorio por la asistente de aula y en caso de gravedad se trasladara en ambulancia acompañado de la paramédico. La persona que dará aviso al apoderado será el paramédico o la asistente de aula.

La denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

\*Para más detalles, revisar el procedimiento que se encuentra en Protocolo Accidentes Escolares.

## 22. Reconocimientos y Premiaciones

El establecimiento educacional Escuela las Palmas realiza semestralmente los siguientes reconocimientos y premiaciones: Reconocimiento a asistencias, puntualidad, esfuerzo, talento, rendimiento, conducta, a la trayectoria, en base a la evidencia que tiene el profesor, en base a notas, anotaciones, registros, entre otros. Estas premiaciones se realizan al finalizar cada semestre con un acto abierto a la comunidad escolar, donde se premiara a un estudiante por curso y categorías, entregándoles un reconocimiento (medalla o diploma). Además se realiza La Coronación de la Reina, la cual consiste en premiar a los cursos, por diferentes valores presentados durante el año escolar.

### A) PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

## 23. Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin



perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

Las actividades correspondientes a consejo de curso serán realizadas de manera integral y transversal con los objetivos de la clase de orientación, teniendo una participación activa de la directiva de curso guiado por el docente.

#### 24. Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”. Para dichos cargos, podrán ser asesorados por el/la encargado/a de Convivencia de la Escuela, Psicólogo/a y/o cualquier otro/a funcionario/a que la Dirección determine.

El centro de estudiantes es reelecto todos los años, en el mes de noviembre, su funcionamiento consta de 2 asambleas generales, una reunión mensual de directiva de centros de estudiantes y consejo de delegados, consejo de curso es uno semanal, la junta electoral se activa en la segunda quincena de noviembre.

El centro de estudiantes se compone del presidente, secretario, tesorero, directores de área, asesores del cuerpo docente y directivos.



## 25. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.

La posición de la escuela con respecto a la participación de grupos o masiva en manifestaciones públicas fuera del establecimiento:

La directora o inspector general se comunican con los dirigentes de la movilización, con la idea de llegar a acuerdos de manifestación pacífica, resguardando la integridad tanto de los manifestantes como de la comunidad educativa en general.

Se informará al representante legal de la Corporación Municipal, por directrices legales a seguir.

Situaciones en que el /la estudiante:

- 1- Haya entrado al establecimiento ( el/la estudiante es responsable de pedir autorización de salida)
- 2- No haya entrado al establecimiento ( familia es responsable)
- 3- Que la manifestación sea en la escuela (se resguardo de derechos a manifestaciones pacíficas y deberán comunicarse con las autoridades de la escuela con la finalidad de llegar acuerdos de finalización de la movilización).

En caso de toma de la Escuela por parte de manifestantes, se activará el comité de emergencia del establecimiento, se informara inmediatamente al secretario(a) general de la corporación municipal, activando el protocolo correspondiente para proteger a los integrantes de la comunidad educativa.

## 26. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.



## 27. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutorio en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

La planificación de las fechas, será entregada de forma mensual a través de la Unidad Técnica Pedagógica. Serán realizadas todos los miércoles de cada mes.

## 28. Consejo Escolar.

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

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la Corporación Municipal.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos a cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.



- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

La/el encargada/o de Convivencia de la Escuela deberá coordinar el funcionamiento del Consejo, planificar su frecuencia de funcionamiento, y velar por que las actas de las sesiones se registren como corresponden.

A principios de cada año escolar se realizara la calendarización de mínimo 4 sesiones, pudiendo extenderse más, dependiendo de las necesidades de la escuela. La calendarización será enviada a la corporación, a los miembros del consejo se les va citando a las reuniones con una semana mínimo de anticipación. Los medios de verificación de los concejos escolares, son las actas y cronograma anual.

La difusión de los acuerdos alcanzados está a cargo de los representantes de cada estamento (a los docentes y asistentes será en los consejos administrativos, a los apoderados se realizara en las reuniones de centro de padres, y a los estudiantes en los consejos de delegados).

## 29. Socialización del Manual de Convivencia Escolar.

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente.<sup>2</sup>

Las estrategias de socialización del Manual, serán establecidas a través de la determinación del Consejo Escolar y del Comité de Convivencia Escolar. Estas deben contemplar la difusión a todos los estamentos de la Escuela. Es responsabilidad de todas/os las/os funcionarias/os de la Escuela conocer el Manual y sus respectivos protocolos, a los apoderados se les entrega el extracto del manual de convivencia al momento de matricular al estudiante. Con los docentes el manual de convivencia se ve en el consejo administrativo, en primera instancia para difundirlo y en una segunda instancia para trabajar sobre él corrigiendo posibles errores o agregando situaciones que no están contempladas, sugerencias y aportes. El equipo E.G.E realiza un seguimiento del manual de convivencia dos veces al año, una en cada semestre.

Esta socialización deberá realizarse al comienzo de cada semestre, y/o cuando se considere pertinente. Será liderado por la/el encargada/o de Convivencia de la Escuela.

## V. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

“No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

<sup>3</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, Actualización según Ley de Inclusión, MINEDUC, Santiago, 2016, Pág. 35.



Faltas.

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

**FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan ni involucran algún tipo de daño a otros miembros de la comunidad educativa.

**FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten física y/o psicológicamente a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento, se consideran también aquellas acciones y actitudes que alteren el normal proceso de aprendizaje y también acciones deshonestas.

**FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas, que quebranten normativas internas del establecimiento y que afectan directa y gravemente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

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

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El o la docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del



proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordadas de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Las faltas en general serán registradas por los docentes de asignatura y docentes directivos en el libro de clases. En cuanto a los asistentes de la educación, podrán escribir en el libro de clases y/o en la agenda de la/el estudiante, las faltas leves. Ahora bien, de manera diferenciada serán abordadas de la siguiente forma y por los respectivos funcionarios/as.

**Las FALTAS LEVES:** Serán abordadas por cualquier/a profesor/a de asignatura, profesor/a jefe, coordinación técnica, Inspector general, Asistente de la Educación, que tenga conocimiento de lo sucedido, siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

**Las FALTAS GRAVES y GRAVÍSIMAS:** Serán abordadas por el Inspector general, Encargado/a de Convivencia Escolar y Directora, y deberán ser registradas en el libro de clases con la clasificación respectiva.

- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de las faltas graves o muy graves, serán citados las/os apoderadas/os cuando la gradualidad de la falta lo señale, y se podrá citar para informarle la situación que se está investigando y que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo será informar y principalmente elaborar en conjunto una estrategia de abordaje de la situación. Esta citación, no es excluyente a que otro/a funcionario/a de la Escuela cite al apoderado/a por otros motivos.



- g. Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

- h. Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o indicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Para ello, en el caso de las faltas graves y muy graves, tanto el/la estudiante como su apoderado/a podrán solicitar una hora de atención con quien lleve a cargo el caso (Inspector general/Encargado/a de Convivencia Escolar/Directora) para poder ejercer la apelación (si es que así correspondiera) y/o sus descargos, de forma de llegar a acuerdos entre las partes. Esta deberá ser solicitada idealmente en el horario de atención del docente y/o del Inspector general.

- i. Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también **deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.** En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

- j. Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases será llevada a cabo por la/el encargado de Convivencia, quien reunirá los antecedentes necesarios de forma interna.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderada/o del o la estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- k. Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los



estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Psicólogo de Escuela. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectan antecedentes y analizan el caso.
- Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
- Evalúan el plan de apoyo.

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

1. Toma de conocimiento del hecho.
2. Informar a Inspectoría general. Tergiversan
3. Informa a directora.
3. Recabar antecedentes.
4. Notificación al apoderado de los hechos.
5. Denuncia en fiscalía o tribunal si corresponde.

#### Medidas Formativas y Sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

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

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un



- daño”<sup>4</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
  - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
  - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
  - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
  - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
  - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
  - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- e. Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación. Considerando una estrategia de mediación de conflictos entre estudiantes, entre estudiante(s) y adulto(s) y entre adultos, definir quién será el tercero imparcial. La/el encargada/o de Convivencia, velará por el correcto accionar de esta mediación.
  - Negociación. Considerando estrategias de negociación de conflictos entre estudiantes, entre estudiante(s) y adulto(s) y entre adultos, La/el encargada/o de Convivencia determinará el mediador del conflicto, según la naturaleza de éste.
  - Arbitraje. Al igual que los anteriores, se considerará estrategias de Arbitraje. Se debe tener en cuenta, que en el arbitraje las partes, de mutuo acuerdo, deciden nombrar a un tercero independiente, denominado árbitro, quién será el encargado de resolver el conflicto.

---

<sup>4</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.



Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>5</sup>. En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción en Biblioteca.

(\* La ley prohíbe la suspensión de clases, por situación socioeconómica, bajo rendimiento y NEE.)

c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del o la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los **pasos del debido proceso** descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

---

<sup>5</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.



(\*El ordinario 476: Aplicar la condicionalidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación).

- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- f. **Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc.):** De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc. que acredite que se deja sin efecto la medida y que él o la estudiante se encuentra asistiendo a clases.

- g. **Resolución de Superintendencia de Educación:**



- 1) **Rechazo de la medida:** en caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de el o la estudiante ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.
- 2) **Aprobación de la medida:** la Supereduc. debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todos estos se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.
- 3) **Reubicación del estudiante:** con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la Corporación Municipal de Puente Alto el traslado del o la estudiante a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

#### **h. Proyecto Aula Segura**

El proceso mencionado anteriormente está expuesto a determinadas excepciones, como los expone el proyecto de ley que modifica el DFL N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, “Que fortalece las facultades de los directores en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que se indica”.

Este proyecto “incorpora una excepción a esa regla estableciendo causales de expulsión o cancelación de matrícula, que por su gravedad estarán descritas en la ley, y que se aplicaran sin que sea necesario modificar el reglamento interno para esos efectos.” En otras palabras el proyecto frente a determinadas situaciones de faltas gravísimas faculta a los directores de hacer una excepción al procedimiento anteriormente mencionado, estén o no estas faltas dentro del reglamento interno de la escuela y proceder a cancelar matrícula y expulsión de los estudiantes.

Estas causales son:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje, en el establecimiento educacional o sus inmediaciones, de armas.
2. Agresiones físicas graves que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.
3. Posesión, tenencia, porte, colocación, envío, activación, lanzamiento, detonación o disparo de bombas o artefactos explosivos.

“Este nuevo procedimiento posibilita la expulsión o cancelación de la matrícula en un plazo de 5 días, en contraposición con los 25 días promedio que demora este tipo de sanciones con la normativa actual” también modifica el procedimiento de apelación, donde establece que “la reconsideración por parte de los padres y apoderados del estudiante infractor no suspende los efectos de la sanción, por lo que permitirá separar de inmediato al involucrado en este tipo de actos del resto de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo que finalmente se decida luego de la reconsideración que eventualmente puedan presentar los apoderados”

Ante lo cual la escuela está en la obligación de informar la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula a la Dirección regional respectiva de la Superintendencia de Educación y



obliga al Ministerio de Educación a velar por la reubicación de aquellos estudiantes sancionados, asegurando también que las medidas de apoyo necesario.

#### 4. Acciones constituyentes de falta

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

Falta a la norma	Procedimiento	Tipificaciones	Responsables	Medidas
------------------	---------------	----------------	--------------	---------



<p>1. Inasistencias injustificadas a clases.</p>	<p>1. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado.</p> <p>2. Toda inasistencia superior a 3 días, sin justificar, el docente citará al apoderado.</p>	<p>Leve</p>	<p>Profesor jefe</p>	<p>Registro en Libro de clases.</p> <p>1. Diálogo formativo con el apoderado.</p> <p>2. Registro en el libro de clases de los acuerdos.</p>
--	---	-------------	----------------------	---



	<p>3. Si el apoderado no asiste a la citación del Profesor jefe se derivará a Inspectoría General.</p>		<p>Inspector General</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro en bitácora de Inspector General.</li><li>2. Citación al apoderado</li><li>3. Diálogo formativo con el apoderado.</li><li>4. Firma de compromiso.</li><li>5. Trabajo académico vinculado a la falta.</li><li>6. Servicio comunitario (solo si se estipula en los acuerdos)</li></ol>
--	--	--	--------------------------	--



	<p>4. Si el apoderado no se presenta a citación por parte de Inspectoría o el apoderado no ha cumplido los compromisos se realizará visita domiciliaria.</p>		<p>Dep convivencia</p>	<p>1. Diálogo formativo con el apoderado.</p> <p>2. Firma de compromiso.</p>
	<p>5. En caso de no poder acceder al domicilio o que el apoderado no cumpla con los compromisos se activan redes de</p>		<p>Psicólogo SEP y/o trabajadora social.</p>	<p>Derivación a redes.</p>



	apoyo.			
2. Presentar atrasos para ingresar a clases.	1. El asistente registrará los atrasados.	Leve.	Asistente aula/Prof.	1. Registro en libro de clases.
	2. Con tres atrasos citar al apoderado.		Profesor Jefe.	1. Citación al apoderado 2. Diálogo Formativo con el apoderado 3. Registro de acuerdos en el libro de clases



	3. Si continúa la falta derivar al Inspector General.		Inspección General.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro en bitácora de Inspector General.</li> <li>2. Diálogo formativo con el apoderado.</li> <li>3. Firma de compromiso.</li> <li>4. Trabajo académico vinculado a la falta.</li> <li>5. Servicio comunitario (solo si se estipula en los compromisos).</li> </ol>
3.Cimarra	1. El funcionario que descubra la falta, deberá informar a Inspección General.	Grave	Funcionario	Derivación a inspección.



	2. Citación al apoderado para informar situación.		Inspector General.	1. Diálogo formativo con el estudiante  2. Entrevista al apoderado y firma de acuerdos.
	3. En paralelo a lo realizado por inspección general se realizará un trabajo formativo relacionado a la falta.		Convivencia Escolar.	1. Trabajo académico sobre los efectos negativos relacionados a la falta.
	4. Reincidir la conducta.		Inspector general.	1. Suspensión 1 a 5 días.  2. Derivar a psicólogo sep.
			Psicólogo SEP/PIE	1. Indagar si existen causas más graves que generen la conducta.



4. Fuga de clases.	1. El Funcionario que haya apreciado la falta deberá informar a la brevedad al Inspector General.	Grave	Funcionario del establecimiento.	1. Derivará a inspectoría general.
	2. Entrevista al apoderado.		Inspector General.	1. Diálogo formativo con el estudiante. 2. Entrevista al apoderado 3. Firma de compromiso. 4. Anotación libro de clases.
	3. Trabajo Formativo.		Convivencia Escolar.	1. Trabajo académico relacionado con la Falta.



	4. Se reincide en la falta.		Inspección general.	1. Citación apoderado. 2. Firma de acuerdos. 3. Suspensión de 1-5 días.
5. Retirarse sin autorización del establecimiento.	1. Informar a Inspección General.	Gravísima.	Profesor.	1. Anotación Libro de Clases 2. Citación al apoderado.



	<p>2. Informar al apoderado.</p> <p>3. Realizar Denuncia a Carabineros de Chile.</p>		Inspector General.	<p>1. informar al apoderado sobre el protocolo y conducto regular para retirar a un estudiante de la escuela.</p> <p>2. Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales según el caso.</p>
<p>6-No usar uniforme o parte de él.</p> <p>6.1-Usar adornos:</p>	1. Retirar adornos, maquillaje (asistente).	Leve.	Asistente de educación.	1. Diálogo formativo



<p>aros, piercing, etc.</p> <p>6.2-Teñido de pelo, corte de fantasía.</p> <p>6.3-Asistir con maquillaje.</p>	<p>2. Citación al apoderado.</p> <p>3. Entrevista al apoderado.</p>		<p>Profesor Jefe.</p>	<p>1. Entrevista al apoderado</p> <p>3. Firma de compromiso y registro en el libro de clases.</p>
	<p>4. Al reincidir la conducta derivar a inspección.</p>		<p>Inspección general</p>	<p>5. Resolución alternativa de conflictos.</p> <p>6. Acción de Reparación.</p>



7. Presentarse desaseado/a, con pediculosis u otras infecciones.	1. Entrevista al apoderado.	Leve	Profesor jefe	1. Entrevista apoderado. 2. Indagar si la falta se debe a una situación económica o de negligencia 3. Registro Libro de clases sobre acuerdos alcanzados.
	2. Si la conducta es debido a una situación de precariedad económica o vulneración de derechos, se derivará a convivencia escolar.		Profesor jefe	1. Derivación a Dep. Convivencia escolar.



	3. Derivación a redes corporativas.		Dep. Convivencia Escolar.	<p>1. Entrevista con apoderados para informar las acciones a seguir.</p> <p>2. Derivación a redes corporativas.</p>
8. Traer al establecimiento aparatos electrónicos (celulares, alisadores, juegos electrónicos, hervidores, etc.)	<p>1. Diálogo con el estudiante para que guarde el artículo.</p> <p>2. Si el estudiante insiste en traer el artículo se solicita entregar a profesor jefe o de asignatura.</p> <p>3. Entrevista apoderado.</p>	Leve	<p>Profesor/Asistente</p> <p>Profesor.</p>	<p>1. Diálogo formativo.</p> <p>1. Acción de reparación.</p> <p>1. Entrevista al apoderado</p> <p>2. Firma y registro de compromiso.</p>



	4. Al reincidir se deriva a Inspectoría General.		Inspectoría general	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrevista al apoderado</li><li>2. Firma de compromiso.</li><li>3. Prohibición de traer el celular a la escuela.</li><li>4. Suspensión por 1 a 5 días (si la falta vuelve a cometerse y/o se incumplen los compromisos)</li></ol>
--	--	--	---------------------	--



<p>9. Conductas que afecten el medio ambiente. (botar basura, romper árboles y plantas, desperdiciar el agua potable, entre otros)</p>	<p>1. Funcionario que haya apreciado la falta, realizará diálogo con el estudiante.</p> <p>2. Si el estudiante insiste en la conducta se cita al apoderado.</p>	<p>Leve</p>	<p>Profesor/Asistente.</p> <p>Profesor Jefe.</p>	<p>1. Diálogo formativo</p> <p>2. Acción de reparación.</p> <p>1. Entrevista al apoderado</p> <p>2. Firma de compromiso</p> <p>3. Trabajo formativo académico relacionado con la falta.</p>
--	---	-------------	--	---



<p>10. Conductas sexualizadas.</p>	<p>1. El Funcionario que haya apreciado la falta deberá informar a la brevedad al Departamento de convivencia escolar, a través de un relato escrito velando en todo momento la confidencialidad del caso junto con la ficha de derivación.</p>	<p>Grave</p>	<p>Funcionario del establecimiento.</p>	<p>1. Derivación a convivencia escolar.</p>
------------------------------------	---	--------------	---	---



	2. Activar protocolo correspondiente.		Convivencia escolar	<p>1. Activar protocolo correspondiente.</p> <p>2. Entrevista al apoderado para informar situación y explicar los pasos a seguir de la escuela.</p> <p>3. Derivación a redes de apoyo y/o Denuncia según corresponda.</p>
11. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	1. El Funcionario que haya apreciado la falta deberá informar a la brevedad al Inspector General.		Funcionario.	<p>1. Diálogo Formativo.</p> <p>2. Derivación inspectoría general.</p>



	<p>2. Identificar al o los alumnos/as involucrados y citación apoderados.</p> <p>3. Entrevista al apoderado.</p>	<p>Grave</p>	<p>Inspector(a) General.</p>	<p>1. Registro Libro de clases.</p> <p>2. Dialogo formativo.</p> <p>1. Entrevista apoderado.</p> <p>2. Registro y firma de acuerdos.</p> <p>3. Trabajo formativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Trabajo Académico vinculado a la falta.</li> <li>-Reparación del daño causado.</li> </ul> <p>4. Suspensión por 1 a 5 días (si es que se consigna en los acuerdos)</p>
--	--	--------------	------------------------------	---



<p>12. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>1. El Funcionario que haya apreciado la falta deberá informar a la brevedad al Inspector General.</p>	<p>Gravísima.</p>	<p>Funcionario que presencia la situación.</p>	<p>1. Detener la agresión. 2. Registrar en Libro de clases. 3. Derivar a Inspectoría General.</p>
--	--	-------------------	--	---



	2. Investigación del caso.		Inspector(a) General.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Activar protocolo de Violencia entre estudiantes.</li><li>2. Entrevista a todos los estudiantes involucrados.</li><li>3. Diálogo formativo.</li></ol>
	3. Entrevista con apoderados.		Inspector(a) General.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrevista al apoderado</li><li>2. Registro en bitácora de inspectoría general.</li><li>3. Firma de acuerdos y compromisos.</li><li>4. Trabajo formativo relacionado con la falta.</li><li>5. Acción de reparación.</li><li>5. Suspensión por 1 a 5 días.</li></ol>



--	--	--	--	--



	4. Si la falta se reitera		Inspectoría general.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se aplican los mismos pasos anteriores.</li><li>2. Condicionalidad de matrícula.</li><li>3. Cancelación de matrícula.</li><li>4. Expulsión.</li><li>5. Denuncia a</li></ol>
				<p>Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales. (dependiendo de la forma en que fue la agresión)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Derivación a Dep. Convivencia escolar.</li></ol>



	5. Entrevista estudiante y apoderado.		Psicólogo SEP/PIE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indagar posibles causas del comportamiento agresivo del estudiante y ver posibles redes de apoyo.</li> <li>2. Derivación a redes.</li> <li>3. Registro y firma de acuerdos.</li> </ol>
13. Agresión verbal (Amenazas, injurias y/o calumnias) a un miembro de la comunidad escolar.	1. El Funcionario que haya apreciado la falta deberá informar a la brevedad al Inspector General.	Gravísima	Funcionario que presencia la situación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detener la agresión.</li> <li>2. Derivar a Inspectoría General.</li> <li>3. Registrar en Libro de clases.</li> </ol>



	2. Investigación del caso.		Inspector General.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Activar protocolo de Amenazas al interior del establecimiento.</li><li>2. Entrevista a todos los estudiantes involucrados.</li><li>3. Diálogo formativo.</li></ol>
--	----------------------------	--	--------------------	---





	5. Entrevista estudiante y apoderado.		Psicólogo SEP /PIE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indagar posibles causas del comportamiento agresivo del estudiante y ver posibles redes de apoyo.</li> <li>2. Derivación a redes.</li> <li>3. Registro y firma de acuerdos.</li> </ol>
14. Realizar bullying o cyberbullying a un miembro de la comunidad educativa.	1. Funcionario que haya apreciado o sospeche la falta deberá informar a la brevedad a Convivencia Escolar por medio de relato escrito y confidencial.	Gravísima	Funcionario.	1. Derivación a convivencia escolar.



	2. Investigación del caso.		Convivencia Escolar e Inspectoría General.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Activar protocolos de Bullying o Cyberbullying.</li><li>2. Registro Libro de clases.</li><li>3. Citación apoderado.</li><li>4. Diálogo Formativo</li></ol>
	3. Entrevista al apoderado.		Convivencia Escolar e Inspectoría General.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se informa al apoderado sobre la situación-</li><li>2. Registro y firma de acuerdos y compromisos tanto del apoderado como del estudiante.</li><li>3. Acción de reparación.</li><li>4. Trabajo formativo de acuerdo a la falta:  -Trabajo académico vinculado a la falta.</li><li>5. Suspensión</li></ol>



	4. Reiteración de la falta.		Convivencia Escolar e Inspectoría General.	por 1 a 5 días.  1. Se aplican los mismos pasos anteriores.  6. Condicionalidad de matrícula.  7. Cancelación de matrícula.  8. Expulsión.  9. Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales (dependiendo de los antecedentes del Bullying).
--	-----------------------------	--	--	--



	5. Entrevista estudiante y apoderado.		Psicólogo SEP/PIE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Indagar posibles causas del comportamiento del estudiante y ver posibles redes de apoyo.</li><li>2. Derivación a redes.</li><li>3. Registro y firma de acuerdos.</li><li>4. Evaluación de daño del estudiante víctima de Bullying.</li></ol>
--	---------------------------------------	--	-------------------	---



<p>15. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.</p>	<p>1. Funcionario que haya apreciado o sospeche la falta deberá informar a la brevedad al Inspector General.</p> <p>2. Investigación del caso.</p>		<p>Funcionario que presencia o sospecha la situación.</p> <p>Inspector General.</p>	<p>1. Derivar a Inspectoría General.</p> <p>2. Registrar en Libro de clases.</p> <p>1. Activar protocolo de Consumo en el establecimiento.</p> <p>2. Diálogo formativo.</p> <p>3. Entrevista al apoderado.</p> <p>4. Llamar a carabineros.</p>
--	--	--	---	--



	3. Derivación redes.	Gravísima.	Psicólogo SEP/PIE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Indagar en qué tipo de consumo se encuentre el estudiante.</li><li>2. Activar redes de apoyo.</li><li>3. Contención de testigos.</li></ol>
--	----------------------	------------	-------------------	---



<p>16. Portar armas al interior del establecimiento.</p>	<p>1. Funcionario que haya apreciado o sospeche la falta deberá informar a la brevedad al Inspector General.</p> <p>2. Investigación del caso.</p> <p>3. Entrevista apoderado.</p>	<p>Gravísima.</p>	<p>Funcionario que presencia o sospecha la situación.</p> <p>Inspector General.</p> <p>Convivencia Escolar/Inspectoría General.</p>	<p>1. Derivar a Inspectoría General.</p> <p>2. Registrar en Libro de clases.</p> <p>1. Activar protocolo de Porte de arma en el establecimiento.</p> <p>2. llamar a carabineros.</p> <p>3. Citación apoderados.</p> <p>2. Diálogo formativo</p> <p>3. Acción de reparación.</p> <p>4. Entrevista al apoderado</p> <p>5. Suspensión de 1-5 días.</p> <p>6.</p>
--	--	-------------------	---	---



				Condicionabilidad 7. Cancelación de Matricula 8. Expulsión.
--	--	--	--	---



<p>17. Cometer acciones que constituyan delitos (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.)</p>	<p>1. Funcionario que haya apreciado o sospeche la falta deberá informar a la brevedad al Inspector General.</p> <p>2. Investigación del caso.</p>	<p>Gravísima.</p>	<p>Funcionario que presencia o sospecha la situación.</p> <p>Inspector General.</p>	<p>1. Derivar a Inspectoría General.</p> <p>2. Registrar en Libro de clases.</p> <p>1. Llamar a carabineros</p> <p>2. Citación de apoderados.</p> <p>3. Diálogo formativo</p> <p>4. Registro y firma de compromisos y acuerdos.</p>
--	--	-------------------	---	---



	3. Entrevista apoderado.		Convivencia Escolar.	1. Entrevista al apoderado 2. Expulsión. 3. Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales (cuando corresponda).
	4. Activar redes		Psicólogo/trabajadora social.	1. Se realizará una evaluación sobre factores de riesgo y socialización callejera. 2. Derivación a redes.

## VI. Protocolos de Actuación.

Protocolo Interno ante Actos que Vulneren los Derechos de Menores de Edad.

### 1.1 Protocoló de acción en casos de sospecha de maltrato y/o vulneración de derechos

Se debe aplicar en aquellos casos donde se sospeche una vulneración de Derecho o Maltrato **que no sea constitutiva de delito**, ya que en ese caso se debe aplicar el protocolo siguiente.



Se realizará estrategias de prevención, como charlas de especialistas, talleres preventivos con toda la comunidad educativa, entre otros, estos puntos serán descritos y calendarizados dentro de plan de gestión de convivencia escolar.

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el personal del establecimiento educacional, independiente de su rol, sospechen la existencia de una situación de vulneración de los derechos de algún estudiante.

Asimismo, como se ha señalado, en caso de existir dudas acerca de si una determinada conducta es o no delito, o de la calificación del mismo (no se sabe si se trata de un delito u otro) deberá optar por realizar la denuncia, limitándose a relatar los hechos, correspondiendo dicha calificación al Ministerio Público (Fiscalía).

Conforme con lo anterior, todo aquel que, directa o indirectamente, esté encargado del cuidado de los alumnos de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación Municipal, deberá estar atento a señales que manifiesten una posible vulneración de sus derechos, adoptándose, en su caso, las medidas urgentes necesarias para proteger a los mismos o informar a quienes se hallen en situación para ello.

- a. Informar:** De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible y entregar el Anexo 2 que le fuere remitido de conformidad a lo señalado a continuación.

Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro.

El encargado responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo 2, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos.

Dicho Anexo será entregado al Director del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda.

Se deberán tomar los resguardos para garantizar la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.

- b. Elaboración del Informe:** Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo 2 que fue remitida.



c. **Medida Preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección del Área Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro.

En este caso el Director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

d. **Medida de Protección o entrega de antecedentes a la OPD:** La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha, según los siguientes criterios:

ü **Medida de Protección:** Si el Director del establecimiento o el encargado responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 2, remitiéndolos en lo demás a lo señalado anteriormente en número II. 3.

ü **Entrega de Antecedentes a la OPD:** Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente.

El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 2 de este apartado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), utilizando Anexo 3.

La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda N° 265, comuna de Puente Alto, y los teléfonos son el 02-27315418 y el 02-27315303.



e. **Responsabilidades:** La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento, podría considerarse como una infracción al Manual de Convivencia del establecimiento, pudiendo la persona que incurrió en dicha conducta, ser objeto de una investigación o un proceso administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:

- ü Si un trabajador de un establecimiento educacional, tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, el Director deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.
- ü Si un trabajador de un establecimiento educacional que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al Director y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación, que se instruya un proceso que permita aclarar los hechos y establecer eventuales responsabilidades.

f. **Remisión de información:** Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la derivación realizada y/o de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

1.2 Protocolo de acción en caso de maltrato con relato explícito o antecedentes claros

## I. INTRODUCCIÓN



La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

#### 1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

#### 2. SE ENTENDERÁ POR:

**EL MALTRATO INFANTIL**[1]: Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzcan menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial .

La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante cómo, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantes de los de derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.



Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que registrá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

## **II.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.**

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

### **1. PROCEDIMIENTO INTERNO**

- a. Comunicación al Equipo:* Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

- b. Recepción del Relato:* De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria,



bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

**c. *Nombramiento de funcionario o profesional responsable:*** Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.



El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

**d. *Elaboración del Informe:*** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

**e. *Medida preventiva:*** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de



Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

*f. Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:* En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

*g. Traslado a un centro asistencial:* De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación[2], si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

## 2. DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán



obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

### **3. MEDIDA DE PROTECCIÓN**

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieren alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a.* Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;



- b.* Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c.* El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d.* Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e.* Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- f.* Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g.* Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- h.* La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i.* La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

#### **IV. INFORMACIÓN**

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma



MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

## V. DISPOSICIONES COMUNES

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.

Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

- 6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.



[1] “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

[2] “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

### 1.3 Protocolo de intervención en crisis

Dentro de las dinámicas y problemáticas que surgen dentro del contexto escolar del establecimiento, surgen principalmente aquellas asociadas a las complejidades de algunos estudiantes ya sea emocionales, conductuales, NEE, etc., que superan el accionar formal de los trabajadores del establecimiento, sobre todo de los profesores quienes tienen un accionar más limitado debido a las características del contexto.

Ante esto es necesario confeccionar un protocolo de acción que permita dar respuesta a estas problemáticas de manera consensuada, generalizada y difundidas dentro de la comunidad educativa.

A continuación se presentan los respectivos protocolos, junto a sus problemáticas, que no se pueden abordar a través de los recursos formales del establecimiento, junto con una pequeña definición de cada una de estas.

**Concepto de crisis:** Para efectos de este protocolo se entenderá como cualquier situación o instancia donde él o la estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este.

**Equipo de intervención:** grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. Este equipo está compuesto por el departamento de convivencia escolar y PIE.

**Pasos a seguir frente a una crisis:**

**Primera instancia:**

1. Si un estudiante presenta una crisis al interior del aula, el profesor jefe o de asignatura según corresponda, a través del asistente y/o llamada por teléfono, dará aviso a equipo de intervención (convivencia escolar y/o PIE)
2. Algún miembro del equipo de intervención sacará al estudiante de la sala e intentará detener la situación facilitando una contención a través del diálogo con el alumno en situación de crisis, realizando una contención verbal. Es importante que en esta contención verbal se dé espacio para que el alumno se descargue.
3. Si el procedimiento es efectivo, se evalúa la situación y si es que en la crisis el alumno agredió a un compañero y/o profesor se llevará al alumno(a) a la Unidad de Inspectoría, se llamará inmediatamente por teléfono al apoderado(a) para que se acerque al Colegio. Calmado y atendido el o la estudiante, se informará al apoderado la o las medidas a aplicar. Si el apoderado no se presenta a la escuela se realizará una visita domiciliaria para informar lo ocurrido.



4. Si en la crisis el alumno no agredió a nadie, el equipo de intervención se pondrá en contacto con el apoderado y podrán al tanto de la situación citando a la escuela al apoderado.

Si lo anterior no funciona

1. El o la encargada de contención y los Inspectores activarán el protocolo de contención física en zona de contención, con el fin de aislar al alumno(a) previniendo que se dañe a sí mismo y/o a terceros.
2. Se lleva al alumno(a) hacia la zona de contención determinada y ahí se seguirá brindando contención al alumno(a). En el trayecto como en la zona de contención no se deberá realizar ningún intercambio verbal con él o la estudiante, excepto por un miembro del equipo de intervención.
3. Un miembro del equipo de intervención llamará al apoderado y le informará lo que está sucediendo, de manera que se acerque en forma inmediata al Colegio.
4. Si la intervención es efectiva, se evaluará si dentro de la crisis el estudiante incumplió el reglamento interno, de ser así se procederá a llevar al estudiante a la Unidad de Inspectoría para aplicar las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
5. Si el apoderado llega al Colegio producto del llamado telefónico, se le informará lo sucedido y se le aplicará al alumno(a) las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Si el apoderado(a) no asiste, se le citará para que tome constancia de la activación del protocolo de contención física y aislamiento y de las medidas que se aplicarán al o la estudiante.

#### Contención física y aislamiento

La contención física solo debe aplicarse cuando se produce una crisis de pérdida de control que pueda llegar a provocar que él o la estudiante se hagan daño a sí mismo y/o a terceros.

Para trasladar al estudiante a la zona de contención se necesitarán al menos tres personas, dos que ayuden a contener al estudiante y un tercero que despeje el camino y ayude a abrir puertas y ayudar con lo necesario para trasladar al estudiante.

El proceder debe ser lo más rápido posible para que el resto de los compañeros presencien lo mínimo de la crisis que tiene el estudiante.

#### Procedimiento:

Una vez que se ha tomado la decisión de llevar al estudiante a la zona de contención determinada quedara a cargo del psicólogo SEP, PIE o encargado de convivencia escolar, según corresponda. A partir de ese momento es importante que solo esa persona realice un intercambio verbal con el estudiante, los demás que ayuden a la contención no deben realizar ningún intercambio verbal con él para no seguir alterándolo.



Al momento de realizar el traslado es importante que las dos personas que estén realizando la contención física y lleven al alumno desde la sala de la clase a la zona de contención, deban sacarse anillos, pulseras, relojes, collares, etc., de la misma forma quitarle al alumno lo que lleva encima con lo que podría hacerse daño.

La contención física constara en inmovilizar el estudiante, con el objetivo de que no se haga daño a sí mismo o terceros. Para ello se inmovilizarán las extremidades, y mantener la cabeza del estudiante protegida y ligeramente levantada.

Ante estudiantes que se tengan información y antecedentes de autoagresiones y agresiones a terceros, se realizará un documento para que los apoderados de dichos estudiantes firmen un consentimiento que de autorización al establecimiento de realizar la contención física.

#### 1.4 Protocolo de prevención y actuación frente a la ideación, planificación e intento suicida

##### 1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un alumno. Cada uno de nuestros alumnos es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente. Lo anterior en relación con los establecido en Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, a saber,

“...los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.

(Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación)

“La prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo”. MINSAL.2019

##### 2. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

###### 2.1. Ideación Suicida

Consideramos esta concepción sobre la ideación suicida, tomando como base la definición, Pérez (1999) “La ideación suicida considerando una serie de pautas como la preocupación autodestructiva, planeación de un acto letal y el deseo de muerte. El suicidio se conceptualiza de esta forma como un proceso, pues este implica un conjunto de acciones con las que se asume que una persona busca quitarse la vida”. Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).



## 2.2. Autoagresiones

Se entenderá como autoagresiones un acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo, sin intención suicida, tales como cortes, rasguños, quemaduras, heridas o golpes, ocurrido tanto en el establecimiento educacional o fuera de él.

## 2.3. Intento Suicida

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

## 2.4. Suicidio

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

## 3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente, en concordancia con las Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (Programa Nacional de Prevención del Suicidio) MINSAL. 2019

- Clima Escolar Protector
- Prevención de problemas y Trastornos de salud mental
- Educación y sensibilización sobre suicidio
- Detección de estudiantes de riesgo
- Pasos a seguir frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención
- Coordinación y acceso a la red de salud
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.



#### 4. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

##### 4.1. Frente a una sospecha de Ideación Suicida:

Para estos casos, el especialista determinará el nivel de riesgo asociado y la posibilidad pronta en el tiempo de alguna conducta de suicidabilidad (ideación suicida no activa y activa)

Procedimiento en caso de Ideación Suicida No Activa

- a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) Derivación Salud Mental (postvención): Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Procedimiento en caso de Ideación Suicida Activa

- a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) Derivación Urgencia:
  - Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Sótero del Río
  - Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Barros Luco

##### 4.2. Frente a Intento Suicida:

- a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) Primeros Auxilios: Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- d) Derivaciones Red Pública: Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU, Hospitales, etc).



#### 4.3. Frente a Suicidio en el establecimiento

- a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad de Equipo Directivo y equipo de apoyo del establecimiento.
- c) Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
- d) Llamar a Carabineros (133)

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de los mismos.

### 5. CONSIDERACIONES POSTERIORES CON EL/LA ESTUDIANTE CON CONDUCTAS DE SUICIDABILIDAD

#### 5.1. Acompañamiento y Seguimiento.

Dirección y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso. Se realizará Plan de Intervención Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo que se llevarán a cabo, como forma de resguardar la integridad del estudiante y de toda la comunidad educativa, las intervenciones a nivel de grupo curso, cuando se consideren pertinentes y el establecimiento de acciones preventivas y promocionales.

Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

#### 5.2. Preparar La Vuelta A Clases

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea



confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

### 5.3. Medidas De Apoyo Pedagógico

se deberán definir todas las medidas de apoyo pedagógico, en la medida de posibles acciones desde UTP por ejemplo.

El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

## 6. CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 6.1. Comunicación y Apoyo de Estudiantes

Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.

Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación.

Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

Si los estudiantes son partícipes de una conducta de suicidabilidad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. teniendo en cuenta su edad. Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

### 6.2. Comunicación y Apoyo de Equipo Escolar/Funcionarios

### 6.3. Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio



Quando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo del ciclo. Psicóloga del ciclo entrevistará a la alumna siguiendo lo descrito en el punto I.2 y el procedimiento descrito anteriormente.



1.8 Protocolo de actuación en caso de situaciones de sospecha y consumo de drogas y/o alcohol en el establecimiento.

Detección de sospecha o consumo de droga o alcohol al interior del establecimiento	Informar apoderados y estudiante	Intervención en crisis	Apoyo a estudiantes y familia	Seguimiento
<p>Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta alguna conducta de consumo de drogas y/o alcohol, debe reportarlo al Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo. ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial e Inspector), con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia. Será Psicólogo quien deberá realizar entrevista con estudiante involucrado para evaluar su situación y hacer diagnóstico diferencial (ver Apoyo a estudiantes y familia).</p>	<p>ECE cita a apoderados de estudiantes involucrados para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán. Los medios oficiales para esto son: libreta de comunicaciones o agenda, y contacto telefónico en casos más urgentes y/o críticos. En entrevista ECE debe informar señalando detalladamente el proceso de apoyo que el establecimiento deberá llevar a cabo: evaluación psicológica, socio-familiar, derivación si así se requiere, plan de intervención individual y seguimiento. Además de los tiempos que llevará cada etapa. ECE se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de</p>	<p>Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera: Psicólogo realiza la contención con estudiante. Inspector, ECE y Asistente social lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paradoctentes y docentes si es necesaria. Director solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente. En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados.</p>	<p>ECE convoca al equipo de CE, a Inspector y la dupla psicosocial y a cualquier otro actor relevante para el caso (docente jefe, jefe UTP, Director, otro) con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada y generar el Plan de Intervención Individual del estudiante. Se evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ factores de riesgo v/s factores protectores</li> <li>▪ red de apoyo del estudiante y familia</li> </ul> <p>Se toman decisiones respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ acciones inmediatas y urgentes</li> <li>▪ acciones a mediano plazo</li> <li>▪ acciones a largo plazo</li> <li>▪ rol de cada profesional</li> </ul> <p>El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:</p> <p><b>1. Evaluación psicológica:</b> Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico diferencial entre las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospecha de consumo</li> <li>▪ Consumo Experimental/ocasional</li> <li>▪ Consumo Habitual/Problemático</li> </ul> <p>Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su</p>	<p>Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación. El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el</p>



<p>En el caso de el o los estudiantes requirieran traslado de urgencia para atención en centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar, lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector. Mientras, Asistente Social del establecimiento deberá llevar a estudiante al centro asistencial, esperando la llegada de apoderado, donde se emitirá certificado de atención y diagnóstico frente a crisis. Apoderado deberá entregar copia de la documentación recibida en centro de salud e informar del estado del estudiante al ECE o dupla psicosocial de la escuela. En caso de no contar con Asistente Social, será el Psicólogo quien deberá realizar este traslado.</p>	<p>intervención en crisis. Se deja registro de la citación y posterior entrevista en hoja de vida del estudiante. Se debe registrar la entrevista con cada apoderado involucrado, firmada por ECE, apoderado, señalando además la fecha en la cual se realiza. Si la situación requiere de intervención en crisis, se procede de acuerdo a lo señalado en siguiente paso: Intervención en crisis. Si no existe situación de crisis, se continúa con Apoyo al estudiante y familia.</p>	<p>Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social. Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, estrategias a implementar, los indicadores de logro, medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.</p>	<p>área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p>2. <b>Evaluación socio-familiar:</b> Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p>3. <b>Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:</b> ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. Asistente Social deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.</p> <p>4. <b>Evaluación aplicación de sanciones:</b> Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Inspector deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe,</p>	<p>seguimiento respectivo. Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo. Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.</p>
--	--	--	--	--



			<p>UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.</p> <p>5. <b>Plan de intervención individual:</b> documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.</p> <p>6. <b>Derivación:</b> proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.</p> <p>7. <b>Seguimiento:</b> proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.</p>	
--	--	--	--	--



## 1.7 Protocolo agresión y abuso sexual.

### I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

#### 1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

#### 2. SE ENTENDERÁ POR:

**ABUSO SEXUAL:** Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantes de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el



establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

## **II.- PROCEDIMIENTO ANTE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.**

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

### **1. PROCEDIMIENTO INTERNO**

- a. Comunicación al Equipo:* Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.



- b. *Recepción del Relato:*** De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho (maltrato o abuso), deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

- c. *Nombramiento de funcionario o profesional responsable:*** Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el



caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

**d. *Elaboración del Informe:*** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

**e. *Medida preventiva:*** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.



Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

*f. Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:* En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

*g. Traslado a un centro asistencial:* De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación[1], si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

## 2. DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una



investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

### **3. MEDIDA DE PROTECCIÓN**

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieren alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es



recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a.* Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b.* Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c.* El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d.* Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e.* Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- f.* Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g.* Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- h.* La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i.* La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

#### **4. INFORMACIÓN**



Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

## II. DISPOSICIONES COMUNES

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.

Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

- 6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.



---

[1] “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

### 1.8 Protocolo en caso de Accidente Escolar y Emergencias.

Protocolo accidente escolar

Funcionarios Responsables:

Inspector General Juan Carlos Rojas

Encargado de Convivencia Escolar Natalia Hernández

Profesor (a)

Asistente de Aula

Encargada de enfermería Verónica Camus

Objetivo

Dar cumplimiento a la ley en caso de accidente escolar, tanto al interior del establecimiento como fuera de él; incluyendo accidente de trayecto con el fin de brindar los primeros auxilios a nuestros niños y niñas, para salvaguardar su integridad física y psicológica.

Procedimiento en caso de accidente escolar en el establecimiento si el accidente ocurre fuera de la sala de clase es responsabilidad del asistente de aula que se encuentra ubicado en el sector donde ocurre el accidente, asistir al estudiante y de inmediato comunicar al Inspector General, para que lo asista el Paramédico.

Se debe trasladar a enfermería para darle los primeros auxilios.

En casos graves llamar al instante la ambulancia

Realizar el accidente escolar en el formulario que indica la ley como respaldo.

Comunicar al apoderado la situación, para se acerque al centro más cercano, al cual se lleva al estudiante para indicar otros antecedentes (alergia algún medicamento, etc...)

En el caso de que el apoderado no responda la escuela debe seguir el procedimiento de llevar al centro más cercano al alumno(a) e insistir hasta ubicar algún familiar.

Es deber del apoderado dejar varios números telefónicos como indica la agenda, para ubicar en caso de emergencia, lo que deben ser actualizados, siendo responsabilidad del profesor (mediante atención de apoderado semanalmente) se sugiere.

Una vez atendido el niño o niña por el centro más cercano se le debe comunicar al apoderado, profesor, inspector general, encargado de convivencia o directora el diagnóstico del estudiante

Se debe dejar registro en enfermería hora de atención del alumno y el respaldo del accidente escolar con copia del documento emitido por la escuela

En caso de que sea accidente de trayecto tomar declaración al afectado y realizar accidente.

En caso de que sea necesario llevar al niño al consultorio será la asistente de aula quien lo acompañe. De no encontrarse la asistente será la encargada de enfermería de llevarlo.



### Procedimiento en caso de accidente escolar de trayecto

Solicitar presencia del apoderado, para indicar situación

Si el apoderado no está ubicable el establecimiento debe aplicar protocolo, al igual que si hubiese ocurrido en el establecimiento.

Si el alumno y/o el apoderado no comunican el accidente y lo realiza posteriormente; igual se debe realizar accidente escolar.

Se debe dejar por escrito en la hoja del alumno, si el apoderado no quiere acceder al beneficio y desea asistir de forma particular

Si la/el estudiante sufre un accidente de trayecto el apoderado debe informar a Inspectoría, para realizar el formulario de Accidente Escolar, en este caso es responsabilidad del apoderado/a llevar al estudiante a médico y traer copia de la atención realizada.

NOTA: cabe destacar que la/el asistente de la educación del nivel, es el primer encargado de realizar los pasos a seguir en punto I, al no encontrarse en el establecimiento el Inspector General determinara que funcionario realizara la suplencia.



### 1.9 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.

Toma de conocimiento	Apoyo psicosocial a estudiante y familia	Medidas académicas	Medidas administrativas/Apoyo	Seguimiento	Medidas académicas
<p>Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, debe reportarlo al docente jefe y Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes que se tengan para conocer condiciones actuales de estudiante, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo.</p> <p>ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial e Inspector), con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia.</p> <p>Será Asistente Social quien deberá realizar la 1° entrevista con</p>	<p>Asistente Social deberá subir el caso de estudiante a plataforma de JUNAEB, encuesta “Vulnerabilidad y registro de estudiantes padres, madres y/o embarazadas” para optar a los beneficios.</p> <p>La dupla psicosocial deberá realizar las siguientes acciones de apoyo a estudiante y familia:</p> <p>Evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> factores de riesgo v/s factores protectores</li> <li><input type="checkbox"/> red de apoyo del estudiante y familia</li> </ul> <p>Se toman decisiones respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> acciones inmediatas y urgentes</li> <li><input type="checkbox"/> acciones a mediano plazo</li> <li><input type="checkbox"/> acciones a largo plazo</li> <li><input type="checkbox"/> rol de cada profesional</li> </ul> <p>Conjuntamente, se deberá realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evaluación psicológica: Psicólogo debe realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico, si el caso así lo amerita, de acuerdo al análisis del caso con dupla, y definir si procede derivación a atención en salud mental.</li> <li><input type="checkbox"/> Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante,</li> </ul>	<p>ECE convoca al equipo de CE (Inspector y la dupla psicosocial), a docente jefe, y jefe UTP, con la finalidad de evaluar en conjunto las medidas de apoyo académicos pertinentes a la situación de estudiante, las cuales deberán ser parte del Plan de Intervención Individual de estudiante.</p> <p>Se define:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Docente tutor que acompañará en el proceso a estudiante.</li> <li><input type="checkbox"/> Las adecuaciones en jornada escolar, asistencia, métodos de evaluación y promoción (que deberán estar establecidas en Reglamento de Evaluación y Promoción), para período de embarazo o de maternidad o paternidad</li> <li><input type="checkbox"/> La propuesta de calendario y adecuaciones curriculares que permitan la continuidad de sus estudios y garantizar apoyo pedagógico.</li> <li><input type="checkbox"/> El o los métodos válidos para justificar inasistencias, el cual puede ser certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control, u otro que de cuenta de los motivos de su inasistencia.</li> </ul>	<p>El ECE tendrá especial atención para asegurar y definir con el equipo antes mencionado (de convivencia, docente jefe, jefe UPT) las medidas administrativas pertinentes que aseguren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Que autoridades directivas, personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad y paternidad, explicitando que la contraversión a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Consagrar derecho a participación de estudiantes embarazadas, madres y padres, en organizaciones estudiantiles, ceremonia o actividad programática tanto dentro como fuera del establecimiento, junto al resto de la comunidad estudiantil.</li> <li><input type="checkbox"/> Que las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme escolar en relación a sus condiciones especiales que requiera la etapa del embarazo en la que se encuentre.</li> <li><input type="checkbox"/> No será exigible el 85% de asistencia a estudiantes embarazadas, madres y padres, cuando las</li> </ul>	<p>Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación.</p> <p>El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.</p>	<p>Registrar situación del estudiante: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación del estudiante.</p> <p>Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.</p> <p>Registro de todas las acciones realizadas, sean éstas situaciones de crisis o no, por parte de todos los que intervienen, dejando archivado en ficha del estudiante.</p> <p>Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).</p> <p>Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso. Asistente social registra sus</p>



<p>estudiante para evaluar su situación y hacer diagnóstico (ver Apoyo a estudiantes y familia). Además de ponderar con estudiante la manera de informar a apoderados.</p> <p>Si no se cuenta con Asistente Social, será el Psicólogo quien hará la entrevista con estudiante y posteriormente a los apoderados. Aspectos a considera en esta entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Situación familiar</li> <li><input type="checkbox"/> Reacción de los padres frente a la condición de embarazo ( están o no en conocimiento de esta situación)</li> <li><input type="checkbox"/> Dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para velar por el proceso de aprendizaje y el bienestar de estudiante y embarazo.</li> <li><input type="checkbox"/> Recopilar antecedentes de la estudiante, tales como el estado de salud, meses de embarazo, centro de salud de origen, fecha de posible embarazo y toda la</li> </ul>	<p>registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.</li> <li><input type="checkbox"/> Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</li> <li><input type="checkbox"/> Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.</li> <li><input type="checkbox"/> Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Las adecuaciones para las clases de educación física; las estudiantes embarazadas podrán asistir de forma regular según orientación del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.</li> <li><input type="checkbox"/> Incorporar medidas a nivel curricular cuyo objetivo y contenido estén relacionados al embarazo y cuidado del niño/a, para asegurar una formación y desarrollo integral de todos los estudiantes.</li> <li><input type="checkbox"/> Docente establecido como tutor deberá elaborar Plan de Intervención Individual de estudiante embarazada, madre y padre, desde su área de experticia. Así como también un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad. Este informe se entregará a Director y apoderado, dejando una copia en la ficha de estudiante.</li> </ul>	<p>inasistencias sean justificadas mediante carnet de salud, tarjeta de control, u otro que dé cuenta de los motivos de su inasistencia y las causas estén directamente relacionadas con embarazo, parto y post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor de 1 año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> En caso de que la asistencia a clases durante el año escolar sea menor a un 50%, es el Director quien resolverá en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 todos del MINEDUC, sin perjuicio que estudiante puede apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación.</li> <li><input type="checkbox"/> Asegurar el registro de los horarios de ingreso y salida, permisos e inasistencias, así como la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante. Lo que cual deberá ser registrado en ficha del estudiante, siendo parte del proceso de seguimiento del caso.</li> <li><input type="checkbox"/> Periodos de lactancia: En este apartado se consignarán todas las acciones que el establecimiento educacional otorgará a las alumnas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia; éstas deben acordarse de manera conjunta entre: alumna, apoderado/a, Unidad Técnica, asistente social. Se deberá definir las acciones a seguir en caso que el amamantamiento se realice al</li> </ul>	<p>El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo. Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo. Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.</p>	<p>acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso. Inspector registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante. Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE, y archivar en la ficha del estudiante. Se deberá adjuntar al Plan de Intervención Individual, las medidas académicas y administrativas que se tomarán para el caso de estudiante embarazada, madre y padre. Docente designado como tutor deberá registrar dichas medidas y hacer el seguimiento respectivo, así como las coordinaciones con equipo de convivencia escolar para ello.</p>
---	---	---	---	---	--



<p>documentación relacionada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informar expresamente a estudiante sobre todas las redes de apoyo existentes, a nivel Corporativo, Municipal y estatal.</li> <li><input type="checkbox"/> Informar que su caso será derivado a UNIFAM para el seguimiento desde nivel central de CMPA.</li> <li><input type="checkbox"/> Informar sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes de JUANEB, con los beneficios que este conlleva.</li> <li><input type="checkbox"/> Especial atención</li> <li><input type="checkbox"/> Se debe realizar la firma de compromisos para ser archivadas en ficha de la estudiante.</li> </ul>	<p>atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el apartado "Seguimiento".</li> </ul>		<p>interior del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Resguardo de salud en el recinto: las estudiantes embarazadas, en caso de tener situaciones de salud que interfieran con el normal desarrollo de su proceso de aprendizaje, como además de la necesidad de concurrir al baño cada cierto tiempo o en la eventualidad de presentar malestares físicos (nauseas, mareos, etc.), tendrán el permiso requerido para hacer uso de este derecho.</li> <li><input type="checkbox"/> Par el caso de emergencias ligadas al estado de embarazo, Asistente Social deberá activar la red de salud o de urgencia y el Seguro de Accidente Escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Aplicación de Programa de sexualidad y afectividad según normativa vigente.</li> </ul>		
---	--	--	--	--	--



## VIII. REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al **Programa Chile Crece Contigo**, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de **JUNAEB** sobre la **Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE)** y sobre el **Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes**.

**Indicar al alumno o alumna que puede** averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) o al teléfono (56- 2) 595 06 65.

Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar **información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as**, en la página principal de la Junta Nacional de de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

## LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualquier denuncias por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl); en alguna Oficina de Atención Ciudadana **AYUDAMINEDUC** o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos **DEPROE**.

### 1.10. PROTOCOLO DE ACCION ESCUELA LAS PALMAS:

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación se describen las fases del protocolo de acción del colegio Saint George, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

#### *Fase 1: Comunicación al colegio*



La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su escuela que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del Encargado de C.E del establecimiento.

### ***Fase 2: Citación al apoderado y conversación***

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Encargado de C.E del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de Convivencia Escolar el cual debe archiversse como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el Encargado de Convivencia Escolar registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo a la escuela.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Encargado de convivencia Escolar.

### **Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante**

El Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en la escuela 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 son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

### **Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo**



Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Encargado de C.E del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de Convivencia Escolar al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Encargado de C.E y Profesor Jefe.

### **Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo**

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Encargado de C.E del establecimiento.

Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar.

Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

## **SINTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO**

### **Fase 1:**

**Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna a la escuela implica las siguientes acciones:**

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna
- 2) Informar a la autoridad Directiva
- 3) Derivar a Encargado C.E y/o Profesor Jefe
- 4) Velar por la privacidad de la información.

### **Fase 2:**

**Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:**

- 1) Citación ha apoderado por parte de Encargado de C.E o Profesor Jefe.
- 2) Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
- 3) Entrevista al apoderado (E.C.E o Profesor Jefe)
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado.
- 5) Archivo de documentos.



### **Fase 3:**

**Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:**

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (E.C.E, UTP, Profesor Jefe)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor Jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe)
- 4) Registro en Junaeb para asignación de becas

### **Fase 4:**

**Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:**

- 1) El Encargado de C.E elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados
- 2) El Psicólogo lleva a cabo un seguimiento psicológico a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
- 3) El profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

### **Fase 5:**

**Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:**

- 1) El Encargado de C.E elabora un informe final
- 2) El Encargado de C.E hace entrega del informe final a la autoridad directiva del colegio, el profesor jefe y el apoderado.
- 3) Se genera el cierre del proceso.





### 1.11 Protocolo de violencia escolar de estudiante a adulto y adulto a alumno

Denuncia	Informar apoderados, estudiante y/o funcionario según corresponda.	Investigación	Apoyo a estudiantes, familia y/o funcionario según corresponda	Seguimiento estudiante y familia	Registro
<p>Violencia estudiante-Adulto Si situación puede ser abordada desde lo formativo-pedagógico, será docente u otro adulto quien deberá aplicar dialogo formativo. Se deberá informar de manera inmediata a ECE quien, ante faltas leves, ECE deberá aplicar medidas formativas, definiendo indicadores de logro seguimiento por 3 meses, lo cual será registrado en libro o ficha de denuncia. Ante faltas graves o gravísimas deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.</p> <p>Violencia adulto-estudiante Activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes. Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo</p>	<p>ECE cita a los involucrados, en caso de estudiantes se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE y señalando además la fecha en la cual se realiza. Violencia de estudiante a Adulto</p>	<p>Para faltas graves, gravísimas,  Proceso de investigación: ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva. Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas</p>	<p>En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada. Se evalúa:  <input type="checkbox"/> factores de riesgo v/s factores protectores  <input type="checkbox"/> red de apoyo del estudiante y familia            Se toman decisiones respecto a:  <input type="checkbox"/> acciones inmediatas y urgentes  <input type="checkbox"/> acciones a mediano plazo  <input type="checkbox"/> acciones a largo plazo  <input type="checkbox"/> rol de cada profesional            El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:            1. Evaluación psicológica: Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza</p>	<p>Para el proceso de seguimiento con estudiante, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables. El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá</p>	<p>Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación. Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado. -Registro de declaraciones en proceso de investigación. -Informe de investigación. -Registro de resultado de investigación a estudiante y apoderados, así como del plazo para apelación. Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados y ECE o Inspector. Se debe registrar las</p>



<p>para ello, se procede de la siguiente manera:          Psicólogo realiza la contención con estudiante agresor          ECE realiza apoyo a estudiante agredido          Inspector y Asistente social (u otro profesional, si no hay en el EE) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad en sala de clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria.          Director del establecimiento solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.          En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes</p>	<p>ECE o Inspector registra entrevista en hoja de vida de estudiante. Inicia proceso de investigación.</p> <p>Violencia adulto-estudiante          ECE o Inspector informa de inmediato a Director, quien inicia proceso administrativo, donde debe solicitar al funcionario sus descargos por escrito de los hechos y recopila todos los antecedentes de la situación, todo lo cual deberá enviar a director de educación y a la subdirección técnico pedagógica de la CMPA para informar de lo sucedido, solicitando se inicie sumario administrativo y separación de sus funciones, decisiones que será tomada en conjunto con dichas autoridades.          ECE o Inspector inicia proceso de investigación.</p>	<p>gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados).          Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.          Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar Manual de convivencia escolar</li> <li>• Aplicar medidas formativas</li> <li>• Activar apoyo dupla psicosocial y/o pedagógico</li> <li>•</li> </ul>	<p>derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p>2. Evaluación socio-familiar:          Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p>3. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:          ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la</p>	<p>realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.          Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.          Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.</p>	<p>reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).          Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.          Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.          Inspector registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante.          Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE.</p>
---	---	---	--	--	---



<p>involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.</p> <p>En el caso de agresión grave que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de dicha acción.</p> <p>Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones al centro asistencial más cercano, solicitando presencia de Carabineros en el lugar para también hacer la denuncia. Psicólogo debe informa a apoderados de lo sucedido.</p> <p>Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante, establecer y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al</p>		<p>Seguimiento o Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General. Apelación: el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas,</p>	<p>comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.</p> <p>4. Evaluación aplicación de sanciones: Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE.</p> <p>Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro),</p>		
--	--	---	--	--	--



<p>docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.</p>		<p>especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar, apartado faltas.</p> <p>Si el involucrado es un funcionario, éste puede realizar sus descargos al director de escuela de forma escrita, en un plazo de 48 horas.</p>	<p>estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.</p> <p>5. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.</p> <p>6. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y</p>		
---	--	---	--	--	--



			<p>asegurar asistencia del estudiante y la familia.</p> <p>7. Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.</p> <p>En el caso de que existan agresiones psicológicas y/o físicas graves, se deberá entregar el apoyo necesario y actuar según protocolo establecido en Reglamento de Higiene y Seguridad.</p>		
--	--	--	--	--	--



### 1.12 Protocolo de violencia escolar entre adultos

Denuncia	Informar apoderados, estudiante y/o funcionario según corresponda.	Investigación	Apoyo a involucrados según corresponda	Seguimiento	Registro
<p><b>Violencia entre adultos</b> La situación será abordada por el Director o ECE desde el ámbito formativo (diálogo formativo, mediación, arbitraje, entre otros). ECE deberá definir plan e indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento por 3 meses. Ante faltas graves o gravísimas deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.</p>	<p>El Director (a) cita a los involucrados, para informar de los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento, y si se realizará denuncia respectiva. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (funcionarios, apoderados), firmada por éste y por el Director y señalando además la fecha en la cual se realiza.</p> <p><b>Violencia entre adultos</b> Realizar denuncia correspondiente en Fiscalía o Carabineros. Dando cuenta al Director de educación y a la</p>	<p><b>Para faltas graves, gravísimas.</b> ECE y/o Inspector realizarán proceso de investigación según:</p> <p><b>Proceso de investigación:</b> ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.</p> <p><b>Duración:</b> El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.</p>	<p>En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial al funcionario y/o apoderado si se requiere frente a la situación detectada. Se evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ factores de riesgo v/s factores protectores</li> <li>▪ red de apoyo</li> </ul> <p>Se toman decisiones respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ acciones inmediatas y urgentes</li> <li>▪ acciones a mediano plazo</li> <li>▪ acciones a largo plazo</li> <li>▪ rol de cada profesional</li> </ul> <p>Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE. ECE realiza la aplicación de medidas formativas. Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera: Psicólogo realiza la contención</p>	<p>El Director del establecimiento deberá velar por el cumplimiento de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada por lo menos una vez al mes, resguardando que los hechos no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones interna y externa realizadas en relación al caso.</p>	<p>Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación. Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado. -Registro de declaraciones en proceso de investigación. -Informe de investigación. -Registro de resultado de investigación a funcionario y/o apoderados, así como del plazo para apelación. Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).</p>



	<p>subdirección pedagógica administrativa de la CMPA, de los hechos ocurridos. La denuncia es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social, para realizar el seguimiento.</p>	<p><b>Resolución:</b> la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Aplicar Manual de convivencia escolar</li><li>● Seguimiento</li></ul> <p>Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General.</p> <p><b>Apelación:</b> El funcionario o apoderado involucrado tendrá derecho a presentar una apelación ante la medida aplicada. Tendrá un plazo de 48 hrs para presentar sus descargos, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada al Director y este tomará decisión en base a los antecedentes entregados y la investigación realizada por ECE y/o Inspector.</p>	<p>de los distintos afectado e involucrados en el hecho. Inspector y Asistente social (u otro profesional, si no hay en el EE) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesario Director del establecimiento solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito, tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.</p> <p>Una vez que la crisis ha sido contenida, se procede según lo definido inicialmente.</p> <p>En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.</p>		
--	---	---	--	--	--



1.14 Protocolo de violencia escolar entre estudiantes-Acoso escolar

Denuncia	Informar apoderados, estudiante y/o funcionario según corresponda.	Investigación	Apoyo a estudiantes, familia y/o funcionario según corresponda	Seguimiento	Registro
<p>ECE recibe la denuncia y desde el diálogo debe recopilar todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha de denuncia. ECE (Encargado de Convivencia Escolar) registra en la ficha de denuncia como en el libro de clases-hoja de vida del estudiante. ECE deberá evaluar si ante la denuncia recibida, esta corresponde a:</p> <p>Violencia entre estudiantes Si situación puede ser abordada desde</p>	<p>ECE cita a los involucrados en caso de estudiantes se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán, tanto para la víctima como de supuesto acosador, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE Y señalando además la fecha en la cual se realiza.</p> <p>Violencia entre estudiantes</p>	<p><b>Para faltas graves, gravísimas,</b></p> <p><b>Proceso de investigación:</b> ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a todo quienes puedan aportar o estar relacionados en los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.</p> <p><b>Duración:</b> El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días</p>	<p>En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada.</p> <p>Se evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ factores de riesgo v/s factores protectores</li> <li>▪ red de apoyo del estudiante y familia</li> </ul> <p>Se toman decisiones respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ acciones inmediatas y urgentes</li> <li>▪ acciones a mediano plazo</li> <li>▪ acciones a largo plazo</li> <li>▪ rol de cada profesional</li> </ul> <p>El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:</p> <p><b>1.Evaluación psicológica:</b> Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza</p>	<p>Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables. El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.</p>	<p>Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.</p> <p>Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.</p> <p>-Registro de declaraciones en proceso de investigación.</p> <p>-Informe de investigación.</p> <p>-Registro de resultado de investigación a estudiante y apoderados, así como del plazo para apelación. Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que</p>



<p>lo formativo-pedagógico, será el docente u otro adulto que deberá aplicar al menos dialogo formativo.</p> <p>Ante faltas leves, ECE deberá aplicar medidas formativas, definiendo indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento por 3 meses.</p> <p>Ante faltas graves o gravísimas ECE deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.</p> <p>Acoso Escolar-Bullying ECE deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las</p>	<p>En el caso de agresión grave o intervención en crisis, que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar (denuncia, medida de protección, etc.), lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector.</p> <p>Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones, Si la conducta es constitutiva de delito, estudiante agresor es mayor a 14 años, y las lesiones son graves, se procede a realizar la denuncia respectiva, la cual es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social. Situaciones que también se deberán informar a los apoderados</p> <p>Acoso Escolar-Ciberbullying</p>	<p>hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.</p> <p><b>Resolución:</b> la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicar Manual de convivencia escolar</li> <li>● Aplicar medidas formativas</li> <li>● Activar apoyo dupla psicosocial y/o pedagógico</li> <li>● Seguimiento</li> </ul> <p>Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el</p>	<p>derivación a red asistencial si el caso así lo requiere.</p> <p>Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p><b>2.Evaluación socio-familiar:</b> Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.</p> <p>Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p><b>3.Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:</b> ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad</p>	<p>El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.</p> <p>Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.</p> <p>Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.</p>	<p>se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados y ECE o Inspector.</p> <p>Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).</p> <p>Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.</p> <p>Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.</p> <p>Inspector registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante. Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan</p>
--	--	---	--	---	--



<p>etapas siguientes.</p> <p>Ante la falta del ECE, deberá ser Inspector u otro miembro del equipo de convivencia escolar que deberá activar protocolo de violencia y actuar según los procedimientos definidos.</p>	<p>Registrar entrevista en hoja de vida de cada estudiante.</p> <p>Si la conducta es constitutiva de delito, estudiante agresor es mayor a 14 años y/o existen amenazas de riesgo vital se procede a realizar la denuncia respectiva o medida de protección según corresponda, la cual es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.</p> <p>Situaciones que también se deberán informar a los apoderados</p> <p>Después de finalizada la investigación, se citará a los apoderados y estudiante para informar sobre las medidas a aplicar y la resolución tomada por el EE. Para ello se hará entrega por escrito de las conductas que fundamentan la aplicación de una sanción, la sanción que se aplicará, y las acciones de apoyo en que deberá participar el estudiante y su familia. Documento que deberá quedar firmado por las partes, identificando sus nombres y fecha. Y quedará</p>	<p>análisis en conjunto del ECE y el Inspector General.</p> <p><b>Apelación:</b> el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar, apartado faltas.</p> <p>Si el involucrado es un</p>	<p>educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.</p> <p>deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.</p> <p><b>4. Evaluación aplicación de sanciones:</b> Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE.</p> <p>rá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro),</p>		<p>de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE.</p>
--	---	--	--	--	---



	<p>archivado en la ficha del estudiante.</p> <p>Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera:          Psicólogo realiza la contención con estudiante agresor.          ECE realiza apoyo a estudiante agredido          Inspector y Asistente social (u otro profesional, si no hay en el EE) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria.          Director solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.          En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva</p>	<p>funcionario, éste puede realizar sus descargos al director de escuela de forma escrita, en un plazo de 48 horas.</p>	<p>estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.</p> <p><b>5. Plan de intervención individual:</b> documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.</p> <p><b>6. Derivación:</b> proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y</p>		
--	---	---	--	--	--



	<p>en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social. Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante, establecer y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.</p>		<p>asegurar asistencia del estudiante y la familia. <b>7. Seguimiento:</b> proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.</p>		
--	---	--	--	--	--



## 1.15 Protocolo para Salidas Pedagógicas, Giras y Viajes de estudio.

### 1. DEFINICIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1.1.- Las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el colegio, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

1.2.- La normativa educacional señala que los viajes de estudio y salidas pedagógicas son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación.

### 2. ASPECTOS GENERALES DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Estas actividades siempre deberán cumplir con las indicaciones que a continuación se señalan:

2.1. Su planificación y organización será responsabilidad del profesor jefe, del profesor de asignatura y/o de especialidad. Ahora bien, si la salida pedagógica es institucional la organización de la misma le corresponderá al integrante del Equipo Directivo que planifique dicha actividad.

2.2. La actividad debe tener una finalidad educativa, por lo que todas las acciones deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel. Para ello su organizador deberá acompañar la documentación pedagógica que a continuación se señala:

a. Planificación de la actividad

b. Autorizaciones de los padres y apoderados

c. Formulario salida pedagógica provincial de educación (contemplando datos que estipula Circular N° 482 de la superintendencia)

d. Lista de asistentes

2.3. Será responsabilidad del Director gestionar y asegurar el financiamiento, como también el sistema de traslado.

2.4. Los estudiantes asistentes deberán contar con la autorización escrita extendida por su apoderado. El estudiante que no cuente con dicha autorización no participará de la actividad, situación que no lo exime de asistir al colegio y participar de actividades pedagógicas que aseguren la continuidad del servicio educativo, dejando el docente la actividad para dicho estudiante. La Unidad Técnico Pedagógica gestionará la continuidad del servicio educativo.

2.5 La autorización debe ser gestionada por el docente a cargo de la actividad, para este efecto, debe solicitarlas en secretaria de UTP, enviarlas al apoderado y entregarlas a secretaria de dirección con un mínimo de 15 de hábiles previos a la fecha de salida.

2.6 La actividad deberá ser acompañada siempre como mínimo por dos adultos responsables, de los cuales uno deberá ser docente y el otro podrá ser docente o asistente de la educación. Si la actividad lo amerita y la dirección del establecimiento lo autoriza podrá acompañar a la actividad un grupo de apoderados.



2.7. La empresa de transporte debe contar con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

La documentación en cuestión corresponde a:

- a. Número de Patente del vehículo
- b. Revisión Técnica del vehículo al día
- c. Permiso de Circulación del vehículo al día
- d. Registro de Seguros del Estado del vehículo al día
- e. Cédula de Identidad del chofer
- f. Licencia de Conducir del chofer al día

2.8.- Las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento, se expresan a continuación:

- a) El docente a cargo informa su llegada a dirección y cualquier situación anómala experimentada durante la actividad.
- b) Verifica lista de asistencia del grupo curso.
- c) Dependiendo del horario, el docente deberá dirigir a los estudiantes al casino del establecimiento para que éstos reciban su alimentación.
- d) Los estudiantes deben continuar sus actividades lectivas conforme al horario de clases establecidos para cada nivel.
- e) Se deberá aplicar una actividad de aprendizaje y/o evaluativa a fin de pesquisar de manera formativa la adquisición de aprendizajes producto de la experiencia pedagógica.

2.9. Se deberá establecer las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar:

- a. La organización de las responsabilidades de los adultos
- b. La entrega de una hoja de ruta al Director
- c. La entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con nombre y número de teléfono del o la docente responsable del grupo, dirección y número telefónico de la escuela.
- d. Los docentes, asistentes y/o apoderados que acompañan la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

2.10. Ante la ocurrencia de accidentes en este tipo de actividades será el adulto co-responsable encargado de trasladar al alumno/a al centro de salud más cercano. El docente a cargo deberá avisar telefónicamente al establecimiento y al apoderado de manera inmediata. En estas situaciones el docente siempre deberá llevar Formularios de Declaración de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia.

2.11. Las salidas pedagógicas para poder hacerse efectivas deberán contar con el documento que autoriza el cambio de actividades correspondiente entregado por el Departamento Provincial de Educación. De no contar con dicho documento la actividad no se podrá realizar bajo ningún punto de vista.

### **3. RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR QUE PLANIFICA Y ORGANIZA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

3.1. Será responsabilidad del profesor que planifica y organiza la salida o gira:



- a. Informar a la UTP a lo menos con 20 días de anticipación de la fecha de realización de la salida. Con dicha información el Director procederá a solicitar el cambio de actividades en la Dirección Provincial de Educación.
- b. Informar Datos de la Actividad: fecha, hora de salida y regreso, lugar, nivel(es) o curso(s) participante(s), tiempo de duración, lugar de estadía, números telefónicos de contacto.
- c.- Entregar cotización en caso de que se requiera (Salidas con costo adicional al traslado)
- d. Informar Datos del Profesor responsable de la actividad (nombre completo y número telefónico)
- e. Entregar las autorizaciones de los padres o apoderados firmadas.
- d. Entregar el listado con el nombre completo y número de cédula de identidad de estudiantes, de docentes y de apoderados que asistirán a la actividad.
- e. Velar que el viaje tenga una finalidad educativa. Para ello deberá acompañar la documentación indicada en el punto 2.2.
- f. Revisar y asegurarse que todos los alumnos/as que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y apoderados.
- g. Entregar una hoja de ruta de la actividad, indicando: - La hora y lugar de salida - Itinerario de actividades a desarrollar, indicando horarios tentativos - Lugar y horario aproximado de regreso
- h. Establecer las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Además, deberá dar a conocer esas medidas de seguridad a quienes participan de la salida.
- i. Diseñar y aplicar actividades de aprendizaje que den cuenta del logro de los objetivos propuestos con la realización de la salida.
- j. Comunicar cualquier situación anómala experimentada durante la salida.

#### **4. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EN SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

- 4.1. El Director deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes de la salida para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos para su realización.
- 4.2. El Director debe solicitar a lo menos con 10 días de anticipación el cambio de actividades al Departamento Provincial de Educación para así conseguir la autorización para la realización de la salida. Asimismo, deberá acompañar la documentación necesaria para dicha autorización.
- 4.3. El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.
  - a. Datos de la Actividad: fecha y hora de salida y regreso, lugar, nivel(es) o curso(s) participante(s), tiempo de duración, lugar de estadía, números telefónicos de contacto
  - b. Datos del Profesor responsable de la actividad
  - c. Autorización de los padres o apoderados firmada
  - d. Listado de estudiantes, de docentes y de apoderados que asistirán a la actividad
  - e. Planificación Técnico Pedagógica; Objetivos Transversales de la Actividad; Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos y Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
  - f. Datos del transporte en que se realizará el traslado (Número de Patente del vehículo; Revisión Técnica del vehículo al día; Permiso de Circulación del vehículo al día; Registro de Seguros del



Estado del vehículo al día; Cédula de Identidad del chofer; Licencia de Conducir del chofer al día)

g. Medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

h. Los protocolos de acción en caso de accidentes.

#### 5.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (CAMPEONATOS Y TORNEOS DEPORTIVOS, ACADÉMICOS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES)

1. Las Actividades Extraescolares corresponden a actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas y que tienen como finalidad participar de muestras, torneos y/o competencias a las cuales el establecimiento es invitado.

2. Toda actividad extraescolar deberá ser gestionada por el funcionario que planifican dicha actividad.

3. Toda salida que se realice por motivos de participación en competencia deportivas o torneos académicos y otros, deberá ser informada por el docente Inspectoría, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección a lo menos con cinco días de anticipación, de manera presencial y vía correo electrónico.

4. El informe deberá ser acompañado con el listado de los alumnos, el curso al que pertenecen los alumnos, la fecha, la dirección donde se realizará la actividad a visitar, duración de ésta y el campeonato o torneo de participación.

5. Si la salida requiere de transporte para el traslado se deberá además comunicar de ello a lo menos con cinco días de anticipación a la salida para que la secretaria de Dirección gestione el servicio de locomoción respectivo.

6. Para poder salir del establecimiento el alumno deberá contar con la autorización por escrito del apoderado. En caso de no contar con dicha autorización, el alumno no podrá salir del mismo.

7. La participación de los estudiantes en campeonatos, torneos y concursos deportivos y/o académicos será obligatoria para aquellos alumnos que forman parte las selecciones deportivas, talleres artísticos, centro de alumnos y otros.

8. Al momento de salir del establecimiento, los funcionarios responsables de la actividad deberán presentar ante la Dirección la “Ficha de Registro de Salida” y el “Listado de los Alumnos/as” que saldrán

9.- Dirección firmará dicha ficha y listado aprobando la salida.

10.- Será responsabilidad de Inspectoría general y encargado de puerta, al momento del retiro de los estudiantes verificar que el listado coincida con los que efectivamente salen y que cuenten con la autorización respectiva del apoderado. Una copia del listado de alumnos/as como asimismo las autorizaciones de los apoderados quedará en la secretaría de Dirección. Una copia del listado de alumnos/as deberá ser llevada por el docente responsable de la salida.

10. El encargado de recepción registrará en el Libro de Retiros el listado de los alumnos/as que salen, como también el lugar adonde se trasladan, el motivo del traslado, tiempo aproximado del viaje y actividad, la hora y lugar de regreso, docentes que acompañan y un número telefónico de contacto de los mismos.

11. Cada vez que la salida de alumnos del establecimiento requiera de buses para el traslado se deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y



requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento. Estos son:

- Número de Patente del vehículo
- Revisión Técnica del vehículo al día
- Permiso de Circulación del vehículo al día
- Registro de Seguros del Estado del vehículo al día
- Cédula de Identidad del chofer
- Licencia de Conducir del chofer al día

12.- La Dirección deberá mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de las salidas o viaje para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

13. En toda salida el encargado deberá llevar consigo Fichas de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia. Para ello deberá gestionar con tiempo con el Encargado de Accidentes Escolares dicha ficha.

14. En caso de Accidente Escolar ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento el procedimiento que se seguirá será el siguiente:

a) El encargado llamará al establecimiento informando la situación e Inspectoría gestionará el traslado del alumno al centro de salud más cercano.

## **6. ORDEN Y DISCIPLINA EN SALIDAS PEDAGÓGICAS**

1. El alumno(a) que participe de actividades representando al establecimiento fuera de las dependencias del mismo deberá:

- a. Demostrar responsabilidad y compromiso con los docentes y la escuela
- b. Tener un comportamiento de respeto y orden con los profesionales responsables de la actividad y con sus compañeros
- c. Acatar las instrucciones dadas por los profesionales que los acompañan (vestimenta, horarios, etc.)
- d. Cumplir con hábitos de higiene personal
- e. Cuidar el material académico, didáctico y/o deportivo facilitado por el establecimiento.
- f. Mantener respeto, orden y disciplina con las personas del lugar visitado,
- g. Cuidar las instalaciones y dependencias del lugar visitado
- h. Mantener orden y limpieza en el medio de transporte utilizado
- i. Cumplir con el itinerario oficial completo, participando en todas las actividades programadas
- j. No realizar ninguna actividad que los Docentes consideren de riesgo para ellos.
- k. Cumplir en todo momento a las normas señaladas por el Manual de Convivencia y Reglamento Interno

2. Los costos originados por daños causados por los alumnos en la salida pedagógica, serán de cargo y responsabilidad de los mismos o sus apoderados.

3. Aquellos alumnos(as) que no cumplan con la normativa señalada se le aplicarán sanciones según lo establece el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento interno del establecimiento, el cual en estas actividades tiene la misma validez y vigencia que dentro de las dependencias del establecimiento.



#### 1.14 Protocolo de atención de apoderados

El presente protocolo es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma los procedimientos para la Atención de Apoderados. Además se actualizó en relación al Reglamento del Ministerio de Educación, que establece los Derechos y Deberes de los apoderados, que entró en vigencia en Febrero de 2020.

Por definición la atención de apoderados es el encuentro entre el profesor jefe(a) y/o cualquier docente que citó o le fue solicitada una entrevista, acordando un encuentro con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica de su hijo(a) y de la directiva de su jefatura, por temas relacionados con el quehacer de su curso.

- Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo, y a su vez, el deber de informarse y adherirse a él.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuando matriculen por primera vez a sus hijos o pupilos y a ser notificados cuando se hagan modificaciones.
- Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- Los apoderados tienen derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento a que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
- Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- Los apoderados tienen derecho a exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
- Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades
- Los apoderados tienen el derecho y el deber de contribuir a la formación y logro de aprendizajes



de sus hijos/as o pupilos/as. Y manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, Consejo escolar u otras.

- Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes
- Los apoderados tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.
- Los apoderados tienen el derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos
- Los apoderados tienen el derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación
- Los apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional.
- Los apoderados tienen derecho a recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos.
- Los apoderados deberán acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos y los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno.
- Los apoderados que sean citados a entrevistas concedidas serán atendidos al interior del establecimiento. Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en la ficha conductual del alumno.
- Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el escaso tiempo entre los apoderados citados.
- El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos.



- A todo Padre y Apoderado se le informará, a través del profesor jefe de cada curso, que el conducto regular se inicia contactando primero al profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría, convivencia Escolar, Coordinación Pedagógica y Directora.
- Profesor y Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje acorde a la instancia. En caso de que no se llegue a ningún acuerdo o que exista un ambiente contrario a lo señalado al inicio de este punto, el docente deberá solicitar la presencia del inspector(a) general.
- Si el docente requiere de la participación de un miembro de otro departamento deberá coordinarlo con anticipación, siempre que su presencia sea necesaria.
- Los apoderados que no puedan asistir a la citación realizada por el docente, deberán justificar con mínimo 24 horas de anticipación mediante la libreta de comunicación o presencialmente y tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el docente.
- La inasistencia sin justificación quedará registrada en la ficha escolar del estudiante.

### **1.15 Protocolo de derivación remota de casos convivencia escolar**

En el contexto actual que nos estamos desarrollando como comunidad educativa, donde principalmente la comunicación con nuestros estudiantes y familias se lleva a cabo de manera remota, se hace necesario reformular los procedimientos de derivación que estaban establecidos, para poder dar respuesta de la mejor manera a las necesidades socio emocionales que se están presentando en nuestra comunidad, producto de la pandemia.

El presente documento describe el procedimiento, los responsables y la forma de realizar seguimiento a los casos que se puedan pesquisar.

#### **OBJETIVO**

Detectar estudiantes que presenten factores de riesgo emocional y/o social con el fin de activar las redes de apoyo internas y/o externas que provean de factores protectores según las necesidades.

#### **1. PROCEDIMIENTO.**

##### **A. DIAGNÓSTICO DE NECESIDAD DE DERIVACIÓN:**

Todo miembro de la comunidad escolar que establezca contacto telefónico, virtual o presencial con los estudiantes y sus familias y que reciba antecedentes que puedan significar riesgo de estabilidad emocional y social tendrá la responsabilidad de derivar el caso a convivencia escolar.

##### **B. DERIVACIÓN:**

Los funcionarios que derivan a convivencia escolar, llenarán el formato llamado “ficha de derivación remota” donde se concentra toda la información necesaria para conocer la problemática que afecta al estudiante y familia.

La vía oficial para hacer llegar la ficha de derivación a Convivencia será el correo [natalia.hernandez@puenteeduca.cl](mailto:natalia.hernandez@puenteeduca.cl) ; [ceescuelalaspalmas@gmail.com](mailto:ceescuelalaspalmas@gmail.com)



**C. EVALUACIÓN:**

El equipo de convivencia escolar tomará conocimiento de cada estudiante derivado y evaluará la red de apoyo que necesita según la naturaleza del motivo que activa la derivación, notificando la necesidad a los profesionales que correspondan vía correo electrónico para crear respaldo.

**D. SEGUIMIENTO**

Los casos que estén siendo atendidos, ya sea de manera interna o externa, serán monitoreados por el equipo de convivencia, realizando un reporte para profesor-a jefe, UTP, con periodicidad:

- Primer contacto (Vínculo): 5 días hábiles desde que se recibe la derivación.(psicólogo SEP, Psicóloga PIE, Trabajadora Social)
- Segundo contacto: 10 días hábiles desde que se recibe la derivación.
- Se enviara reporte a Profesor/a quién derivó, UTP, ECE en un plazo máximo de 10 días hábiles.

**FICHA DE DERIVACIÓN REMOTA  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
[ceescuelalaspalmas@gmail.com](mailto:ceescuelalaspalmas@gmail.com)**

**1. ANTECEDENTES PERSONALES**

**FECHA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	CONTACTO	PROFESIONAL QUE DERIVA

**2. MOTIVO DE DERIVACIÓN (marque todos los que correspondan)**

<b>Psicológicos</b>	<b>Desestabilidad emocional</b>	<b>Conflictos familiares</b>	<b>Conductas auto agresivas</b>	<b>Abuso de diverso tipo</b>	<b>Agresividad</b>
<b>Sociales</b>	<b>Situación socioeconómica</b>	<b>Vulneración de derechos</b>	<b>Consumo de alcohol y/o drogas</b>	<b>Embarazo o paternidad adolescente</b>	<b>Violencia intrafamiliar</b>



académicos	Desmotivación escolar	Ausencia en actividades remotas	Frustración académica	Problemas de conectividad	OTRO
------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------	------

### 3. DESCRIPCIÓN BREVE DEL CASO Y ANTECEDENTES RELEVANTES.

#### 1.16 Protocolo evaluación en contexto de clases no presenciales

<p>Se extiende el siguiente protocolo para efectos de evaluación durante el proceso de educación a distancia en contexto de pandemia COVID-19 año 2020.</p> <p><b>1.- Respecto al proceso de evaluación</b> Durante el proceso de educación a distancia se aplicarán las siguientes modalidades de evaluación:</p> <p><b>1.1- Evaluación Formativa:</b> cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Utilizando la retroalimentación clase a clase. <b>- La evaluación formativa se aplicará durante todo el proceso</b></p> <p><b>1.2- Evaluación Sumativa:</b> Cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta</p>



qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

- **La evaluación sumativa se aplicará desde el mes de septiembre considerando los siguientes aspectos:**

- A) Utilizar diversas estrategias e instrumentos de evaluación considerando las características de los estudiantes y los objetivos priorizados correspondientes a cada nivel.
- B) El docente deberá informar previamente al apoderado el qué, cómo y cuándo se evaluará (De manera escrita idealmente a través de reunión de apoderados)
- C) Para efectos del punto anterior deberá enviar calendario de evaluaciones sumativas a la UTP
- D) Cada evaluación debe tener como evidencia un instrumento, los cuales pueden ser: rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo, entre otras.
- E) Cada docente en conjunto con la UTP establecerá la cantidad de calificaciones para cada nivel y asignatura. (Especial atención en la proporción cantidad de horas de cada asignatura)
- F) Respecto a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, se deberá aplicar criterios de flexibilización curricular (Decreto N°83/15) en colaboración del docente de apoyo.
- G) Se podrá asignar una **calificación adicional** a aquellos estudiantes que participaron de manera sistemática de las actividades realizadas entre los meses de abril y agosto.
- H) En el caso de aquellos estudiantes que no han logrado participar de los procesos de evaluación sumativa durante el periodo de educación a distancia se considerará las calificaciones año 2019 como referencia base. Considerando previamente los aspectos expresados en el siguiente punto.

**2.-** Para aquellos estudiantes que presentan dificultades de acceso al proceso educativo bajo la modalidad virtual, se aplicaran diversas estrategias de apoyo:

- Tutoría del docente
- Tutoría del asistente de aula
- Tutor externo
- Entrega de apoyo técnico (ship con datos móviles, otros)
- Derivación a convivencia escolar
- Entrega de material impreso (de manera quincenal)

**2.1.-** Si a pesar de las estrategias de apoyo realizadas por la escuela, el estudiante no logra acceder al proceso educativo, el apoderado deberá extender una carta dirigida a la Dirección del establecimiento indicando su decisión de abstenerse al trabajo pedagógico a distancia durante este periodo de alerta sanitaria. Lo anterior requiere de un previo proceso de análisis de monitoreo (con las evidencias correspondientes) realizado por el equipo de profesionales del establecimiento.

### 1.17 *Protocolo de uso de aulas virtuales*

Estimados estudiantes, considerando que estamos viviendo esta situación de Pandemia para la cual nadie estaba preparado, es que la mayoría de los establecimientos educacionales se vieron



en la obligación de implementar cambios radicales en relación a la modalidad de trabajo, es así que surge el uso de aulas virtuales, lo que ayuda enormemente para seguir en contacto, pero que a algunos va generando incertidumbre y ansiedad, particularmente en aquellos que participan por primera vez de este ambiente virtual. En consecuencia, se hace indispensable establecer algunas normas que permitan regular de mejor manera las relaciones entre todos(as) los que están participando de esta nueva modalidad.

Es por esto que les solicitamos a todos quienes comparten este escenario que sigan las siguientes indicaciones:

1. El docente es el moderador de estas instancias, invitando a participar e informando si la temática del día es responder preguntas planteadas por él o cederá la palabra a los participantes para consultar dudas o inquietudes respecto a las actividades desarrolladas.
2. El docente debe estar vestido y arreglado de manera adecuada para el uso del Aula Virtual. Se debe pensar en que esta herramienta es de interacción en tiempo real, por lo que se recomienda una vestimenta pensando en una interacción presencial, tal como se haría en el aula del establecimiento.
3. El docente debe conectarse en un lugar donde procure el fondo sea lo más neutral posible, debe procurar que el lugar se vea ordenado, se recomienda conectarse con un muro de fondo.
4. Se recomienda que el lugar de conexión se encuentre libre de ruidos o intervenciones de familiares y/o mascotas. Se recomienda conversar con las personas con quienes se comparte hogar, instruyéndolos sobre la no interrupción y generar algún sistema de “no molestar” por medio de letreros u otras señales que los miembros del hogar puedan entender.
5. Se le debe solicitar a los estudiantes que mantengan cerrados los micrófonos, solo el docente puede autorizar dar la palabra ante alguna duda o consulta.
6. No está permitido el uso de emoticones al escribir en el foro.
7. El lenguaje debe ser respetuoso y la conversación debe relacionarse con la temática tratada ese día. Del mismo modo no está permitido el uso de gestos obscenos y/o sexuales.
8. Solo se permiten comentarios o respuestas con relación a la temática tratada en la clase.
9. Se sugiere que los apoderados acompañen Y/ o supervisen a los estudiantes en la utilización de estas herramientas, sobre todo en los niveles de Primer Ciclo y Segundo Ciclo de Educación Básica.
10. Para consultas particulares que no son de la clase tratada por medio del Aula Virtual, comunicarse directamente con el profesor/a a través del correo electrónico.
11. El docente es quien convoca al Aula Virtual, enviando las instrucciones de su clase: día, horario y link necesario para establecer la conexión.
12. El docente será el moderador de la conversación dando los turnos y momentos para que cada participante pueda interactuar.

El contexto escolar no se ha visto ajeno a los cambios, y como comunidad educativa hemos debido echar a andar una serie de estrategias que nos están permitiendo el abordaje de las necesidades de distinta naturaleza; educativas, socioemocionales, de gestión, etc. Frente a la suspensión de clases emanadas por el Mineduc se ha creado un plan de acción que contempla entre otras actividades guías para desarrollo en el hogar bajo supervisión de padres y tutores.



Además clases en plataformas y uso de recursos como redes sociales y correos creados para enviar material pedagógico, retroalimentaciones de los aprendizajes para proseguir en la adquisición del currículo nacional.

Con el objetivo de hacer de la comunicación virtual un espacio de aprendizaje, contención y apoyo basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía, se hace necesario establecer el presente protocolo con lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado. Frente a cualquier incumplimiento de estas normas, los moderadores, profesores y/o administradores, podrán aplicar manual de convivencia escolar remota, como una forma de garantizar la comunicación y trabajo del resto de los estudiantes. Considerando que el establecimiento ha definido durante el período que dure la crisis sanitaria, como cualquier crisis donde sea necesaria la virtualización del aprendizaje como principal medio de comunicación en plataformas y redes sociales de zoom, correos electrónicos u otras y estos corresponden a medios virtuales y sitios sociales donde se establecen normas, desde el momento en que un estudiante o apoderado se conecta, se da por entendido que acepta las normas establecidas en el presente documento.

Es importante que toda la comunidad comprenda que por actos irresponsables que perjudican a los estudiantes, se hace necesario implementar medidas que resguarden el proceso educativo y comunicacional entre docentes-estudiantes-apoderados. Estas medidas sancionatorias tienen un componente cautelar, no siendo permanentes en el tiempo, ya que pueden levantarse de acuerdo al compromiso de los padres y el cumplimiento de medidas formativas, sin perjuicio que si la actitud es dolosa se podrán aplicar sanciones punitivas que contemple el Reglamento Interno, aunque ellas tengan principio de ejecución fuera del establecimiento, pero sus efectos se verifican dentro del él.

Este protocolo resguarda los derechos y deberes de los involucrados y se vincula con la normativa vigente en relación a la Política Nacional de Convivencia Escolar, tomando en consideración los enfoques que en ella se manifiestan, Enfoque de Derecho, De Inclusión, y Formativo.

#### 1.18 Protocolo para uso de plataformas de aprendizaje virtual

##### A. CONDUCTAS ESPERADAS.

- ✓ Los temas a abordar por este medio estarán directamente relacionados con el quehacer educativo y el Rol de la persona que administra el grupo, que puede ser profesor-a, directivo.
- ✓ El vocabulario que se use por este medio debe ser en todo momento respetuoso y formal, hacia todos los miembros del grupo.
- ✓ Los horarios de comunicación serán establecidos por el docente, considerándose los correos dentro de la jornada escolar.



- ✓ Los diálogos que se formen en el grupo, deberán referirse principalmente al tema que se aborda en el momento para hacer más efectiva la comunicación y el llegar a acuerdos.
- ✓ Las consultas particulares se realizarán por los medios destinados para ello, dependiendo a quién vaya dirigida, solo se podrá solicitar la vía para hacer llegar la consulta a quién corresponda por medio de correos, etc.
- ✓ Las reacciones a opiniones de cualquier persona que participa en el grupo, deberán ser en todo momento respetuosas, evitando el uso de emojis o Gifs.
- ✓ El contenido que se comparta en el grupo tendrá carácter de privado, a no ser que la persona que lo comparte autorice a compartirlo en otras instancias virtuales.
- ✓ Los datos personales que se comparten en el grupo serán respetados en su privacidad, no pudiendo ser difundidos sin autorización de quien corresponda.
- ✓ El carácter de la información será responsabilidad de cada miembro del grupo, por lo que se hace responsable de la veracidad y fidelidad de la información que se entrega a través del mismo.
- ✓ Las interacciones que se realizan en el grupo quedan como evidencia de la gestión de quién administra el grupo, por lo que podrán ser requeridas por el Equipo Directivo.
- ✓ El uso del número telefónico de los participantes, solo podrá ser usado en llamadas o mensajes privados en caso que se haya autorizado.
- ✓ En caso de redes con disponibilidad de audios, la forma de interactuar, será preferentemente el mensaje escrito, quedando los audios descartados como forma de participación, a no ser que se autorice explícitamente.
- ✓ La dirección del grupo, estará liderada por profesores o funcionarios de la institución, pero se posibilita la participación democrática de todos sus miembros.
- ✓ El tiempo de respuesta para los mensajes que se hagan llegar a la persona que coordina el grupo, tendrá un rango de 24 hrs hábiles, tomando como referencia el horario de jornada laboral.
- ✓ Sobre la finalidad del grupo, el propósito y los temas que son de pertinencia escolar, para apoyo del avance pedagógico o intervención y apoyo psicoeducativo.
- ✓ La presentación personal y la privacidad de los espacios debe ser acorde a la actividad académica por ende no se permite la transmisión desde la cama a menos que sea por motivos médicos.

Es así, que se establecen las siguientes normas en relación a la comunicación Docente-Estudiente:

1. Respetar a los demás usuarios de la red social, por lo tanto están terminantemente prohibidos los insultos, burlas, menoscabo a otros usuarios participantes. La trasgresión a esta norma será sancionada con:
  - Si es primera vez: llamado de atención de parte del docente, que deberá formar en el respeto hacia los demás. La falta y el llamado de atención deberá quedar con registro en una imagen o “pantallazo” de lo dicho, o en grabación de video, de forma de comunicar al apoderado dicha situación si esta se reiterase o se considera un agravio de mayor alcance.



- Si es una segunda vez: el estudiante se le aplicara Manual de convivencia escolar por el periodo que dure la clase, reunión virtual o chat, debiendo su apoderado comunicarse con el profesor, y en conjunto con su estudiante dar las disculpas públicas por su actitud .
  - Si la actitud del estudiante persiste, se comunicará al apoderado que su hijo solo podrá optar al material entregado por el establecimiento mediante guías virtuales o impreso si así lo requiere (guías, PPT, etc), Debiendo consultar las dudas por medio de correo electrónico. El docente informará a inspectora del nivel o convivencia escolar si considera derivación cuyo equipo realizará un seguimiento a la conducta del estudiante, pudiendo aplicar sanciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar por faltas muy grave.
2. No enviar datos personales o de otros usuarios. No se permite el envío de números de teléfonos, imágenes o correos de otra persona. Su trasgresión se sancionará con la eliminación de la información subida. Cabe señalar que los usuarios no deben enviar ningún tipo de información personal que este fuera de un contexto pedagógico, formativo y planificado.
  3. Queda estrictamente prohibido realizar Spam, enviar virus, publicidad, o cualquier tipo de información que no pertenezca a lo solicitado por el profesor. La trasgresión a esta norma se sancionará con la comunicación al apoderado del estudiante, con quien se tomará el compromiso de no volver a repetir la situación, ya que perjudica la seriedad de dicho proceso comunicacional.
  4. Los estudiantes deberán participar en plataformas y redes con su nombre real y no el uso de nickname o nombres distintos.
  5. Queda prohibido realizar actividades de índole sexual, dichas actividades serán denunciadas a la autoridad competente para su investigación.
  6. Se prohíbe todo acto de racismo, violencia o discriminación.
  7. Queda prohibido, por parte de los estudiantes, eliminar, suspender, sacar, expulsar a otros estudiantes o manipular de cualquier forma la plataforma o red utilizada impidiendo la realización de cualquier actividad pedagógica. Frente a esto, el estudiante sorprendido en ello, será citado por el profesor jefe comunicándosele a su apoderado la situación, debiendo este comprometerse con su hijo a no realizar acciones de este tipo. De continuar con su actitud el estudiante solo podrá optar a clases por otros medios, como guías, PPT, clases grabadas, etc. Debiendo realizar las consultas por medio de correo electrónico.
  8. Queda prohibido a los estudiantes, manipular de cualquier forma (rayar, cambiar texto, ocultar texto, cerrar programa, etc.), interfiriendo o impidiendo la realización de la comunicación virtual. La trasgresión de esta norma será sancionada, debiendo acceder a la información enviada por el colegio por otros medios (guías, PPT, clases grabadas, etc.)
  9. Se prohíbe realizar cualquier comentario hacia el profesor, cualquier funcionario del colegio o apoderado de otro estudiante. Los comentarios de ese tipo deberán ser canalizados de acuerdo a los conductos regulares (los cuales serán correo o llamada para coordinar conferencia por teléfono plataformas escolares), ya que debemos privilegiar la



continuidad del proceso comunicacional establecido, no desviando la atención en aspectos administrativos o de gestión.

10. Al momento de comunicarse con los docentes, se debe respetar los horarios de consultas y/o comunicación establecidos por el profesor.

Normas en relación a la comunicación en la comunidad escolar.

1. Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las instancias de comunicación con los docentes, a modo de acompañar a sus hijos en la revisión de su quehacer y aclara dudas relacionadas a este.
2. Ningún apoderado, docente o miembro de la comunidad educativa podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta; como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.
3. Ningún apoderado, docente o miembro de la Comunidad Escolar podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma, a través de las redes sociales. Para canalizar sus molestias o inquietudes, se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (correos electrónicos o coordinación de llamadas por plataformas)
4. Los Profesores jefes participaran de forma directa en correos y redes con los apoderados de sus respectivos cursos, con la finalidad de tener el contacto continuo y poder aclarar dudas que surjan entre los apoderados o para enviar documentación o archivos propios de proceso educativo, como también poder tener un catastro de los alumnos que tienen conectividad y entregar apoyo socioemocional a quien lo requiera.
5. El uso de esta red social es de exclusivo contenido educacional, no se permiten enviar cadenas, avisos económicos, memes, etc.
6. El horario es regulado por el docente, informando a diario la hora de conexión y desconexión en el mismo.
7. En caso que alguna familia o estudiante presente una problemática puntual, se sugiere que la información sea entregada de manera interna, ya sea a través de llamada al establecimiento para coordinar privado o correo electrónico.
8. Es obligación del apoderado controlar el cumplimiento o comunicar necesidades pedagógicas de las tareas asignadas al estudiante mediante plataforma establecida por el establecimiento.
9. Es el apoderado quien debe velar por el buen uso de internet y de las redes sociales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura, respetuosa y responsable.



10. Entregar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros) dispuesto en redes de comunicación habilitadas de apoderados en el que participa el docente a cargo del curso
11. Es el apoderado quien debe Instar a su estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
12. Es obligación de los docentes, apoderados y padres, promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la comunidad durante todas las instancias de comunicación establecidas por el profesor/a.
13. Es responsabilidad de padres o cuidadores la presentación personal del estudiante durante el horario de uso de clases virtuales o actividades con cámara abierta.
14. Se solicita gestionar espacios luminosos, ventilados y tranquilos para el desarrollo de clases virtuales o actividades pedagógicas. Por lo cual, no se deben realizar desde la cama a menos que sea una necesidad médica.

## ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Cuando un miembro de la comunidad del establecimiento sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook, u otro similar), deberá informar a la brevedad de lo sucedido a su docente, coordinación académica o encargada de convivencia escolar. A partir de la acusación realizada por el apoderado, estudiante o profesor, el Departamento de convivencia escolar tendrá 72 horas hábiles para recolectar información y antecedentes relacionados al caso. Asimismo, el equipo de convivencia escolar contará con 2 días hábiles desde la acusación para confeccionar un informe (plazo prorrogable por 5 días si Dirección lo estima procedente y si son de estricta necesidad para la óptima conclusión investigativa) con los antecedentes recolectados, las conclusiones y observaciones.

En caso que la falta fuese cometida por un estudiante se deberá citar e informar a éste en compañía y presencia de su apoderado por video llamada o zoom. Se informará de los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación al Manual de Convivencia Escolar.

En caso que la falta fuese cometida por un apoderado del establecimiento, Dirección y el equipo de Convivencia Escolar llevarán a cabo una reunión extraordinaria, dentro de las primeras 48 horas hábiles hechas la acusación, estableciendo las acciones a seguir según la gravedad de la falta. Cabe destacar que se aplicará el reglamento interno de convivencia escolar ante situaciones que entorpezcan el normal funcionamiento de estos procesos.

La sana convivencia escolar virtual expuesta es reflejo de las acciones mencionadas con antelación a la convivencia escolar dentro del aula registrada en el manual de convivencia escolar 2020. Siendo este un anexo complementario ante la crisis sanitaria, extensible a otras necesidades de virtualización del estudio.



## 1.19 Protocolo de acción y acompañamiento de estudiantes transgénero.

### PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS TRANSGÉNERO.

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la Resolución Exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

#### 1- DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) **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.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **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 su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.



En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

## **2.-PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:**

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de Integración e inclusión escolar.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género.
  - Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
  - Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
  - Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los



órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

- Principio de la autonomía progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

### **3.- GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL AMBITO ESCOLAR**

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, 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.

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida y e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.
2. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
3. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
4. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.



5. El 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.
6. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
7. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
9. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
10. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### **4.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.



Los y las estudiantes, como sus familias, 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.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, tratos negligentes, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio de que pudiera ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

## **5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:

- a) Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el(a) Director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
- c) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:
  - Acuerdos alcanzados.
  - Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que



el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.

- Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
  - Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.
- d) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.
- e) Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- f) Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

## **6.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.**

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el a la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.



Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.

## **7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.



Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

## **8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS**

Podrán solicitar el apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación de ser requerido, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante.

### **1.20. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS**

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, la Escuela Municipal Las Palmas a elaborado este protocolo para que todos los estudiantes, apoderados y personal del establecimiento sepan cuáles son las regulaciones de la escuela frente a esta temática, y las consecuencias que puede tener su porte y/o uso.

#### DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

- Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada.

#### **ACCIONES FRENTE A UN ESTUDIANTE SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.**

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación Coordinación de Inspectoría y Convivencia Escolar.
2. Los Coordinadores de Inspectoría y Convivencia Escolar, convocará al estudiante inmediatamente a su oficina, y le solicitará el arma en cuestión. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.
3. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por el Coordinador como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.
4. El Inspector dará aviso a la Directora del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:



- a. Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
  - b. Denuncia frente a los organismos competentes.
  - c. Aviso a las autoridades de la Corporación de Educación de Puente Alto.
5. El colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.
6. El/La Encargada/o de Convivencia Escolar realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y elaborará un informe en un máximo de 48 horas, se citará de forma extraordinaria al consejo escolar quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante.
7. Mientras ocurre la investigación (10 días hábiles), el alumno estará en su domicilio con trabajo pedagógico.

### **ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO HACIENDO USO DE UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.**

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación al profesor o adulto más cercano.
2. Este adulto debe inmediatamente evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos.
3. En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continúa como en el apartado anterior, a partir del punto 2.
4. En caso de que no sea posible intervenir, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el ataque del alumno agresor.

### **OBSERVACIONES**

1. Si el portador del arma es un funcionario de la escuela, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
2. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro de la escuela, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes.

### **1.21. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO**

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los agentes



involucrados que son: El profesor jefe, unidad técnico pedagógica, encargada de convivencia y/o , inspectoría, PIE, Dirección del establecimiento.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

### **Cuando la solicitud la realiza el apoderado y/o estudiante:**

1. El apoderado y/o estudiante deberá enviar solicitud formal a través de un correo al profesor jefe, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.
2. El profesor/a jefe informará a unidad técnico pedagógico y/o encargada de convivencia y/o inspectoría y/o PIE y a Dirección.
3. El profesor/a jefe citará al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud que realiza, lo acompañaran los agentes involucrados, según sea el motivo por el cual solicita cambio de curso.
4. El profesor/a jefe realizará entrevista al estudiante, con el fin de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades, lo acompañará el/la encargada de unidad técnico pedagógica, de convivencia u inspectoría dependiendo de la situación que motiva la solicitud del cambio.
5. Se informará a Dirección por medio de un informe elaborado por profesor/a jefe y encargado del área que acompaña el caso. (Agentes involucrados)
6. En base a la información recabada en la entrevista al apoderado, al estudiante y otros integrantes de la comunidad, de ser necesario, por los agentes involucrados, se tomará la determinación, previa consulta al Director/a, ya sea de cambio de curso o elaboración e implementación de remediales con el objetivo de subsanar los motivos que originan esta solicitud.
7. El profesor jefe, junto con los agentes involucrados citarán al apoderado y estudiante, (este último si es pertinente), para realizar la devolución de la decisión tomada ante la petición. El plazo para dar respuesta al apoderado y estudiante dependerá de la complejidad de cada situación.
8. Si, dado el análisis de los antecedentes, se decide cambio de curso, se redactará una carta de compromisos y acuerdos la cual será firmada por el estudiante y apoderado.



9. Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte del profesor jefe del nuevo curso y de los agentes involucrados a través del monitoreo del estudiante.

### **Cuando es por necesidad interna**

1. El área de convivencia y/u orientación, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del alumno. Esta decisión será aplicada después de haberse implementado, desde el área de convivencia y orientación, una serie de remediales con el propósito que el estudiante permanezca dentro de su grupo curso.

2. La dirección del establecimiento, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando se analicen los antecedentes de la situación en consejo de profesores en conjunto con los agentes involucrados



# ANEXOS

## **Buses de acercamiento: reglamento y funcionamiento**

- El transporte escolar de la Escuela Básica Las Palmas es de uso exclusivo de los alumnos que pertenecen a esta Unidad Educativa, en la medida que todos respetemos el reglamento, las personas a cargo del transporte, los paraderos y los horarios, tendremos un transporte óptimo.

La escuela cuenta con dos buses de acercamiento.

### **I.- Deberes de los Alumnos**

- ✓ Sentarse en el puesto asignado en el bus y mantenerse ordenado.
- ✓ No ensuciar, ni comer en el bus.
- ✓ Pararse cuando le indique la persona que está a cargo del bus que debe bajar.
- ✓ Si el alumno pelea, emite groserías contra otros usuarios del bus o realiza daños o rayados, se citará al apoderado y se informará de su conducta, aplicando los protocolos de actuación del manual de convivencia, quedando registrado en su respectiva hoja de observaciones.
- ✓ De persistir esta situación será suspendido temporalmente de hacer uso de este beneficio.

### **II.-Deberes de los Apoderados.**

Respetar los horarios estipulados de **ingreso al establecimiento.**

Deben firmar acuerdo respecto a las normas del funcionamiento de los buses y cumplimiento de deberes de sus pupilos, como los de ellos. Este acuerdo será firmado a comienzos del año escolar.

**Horario de ida a la escuela:** 08:10 horas desde Eyzaguirre con calle Juanita. Llegada a la escuela a las 8.25 horas aproximadamente.

**Horario de regreso al hogar. Lunes a Jueves 15.55 hrs. Viernes 13,30 horas.**

Cambios en estos horarios se comunicarán oportunamente a los apoderados.

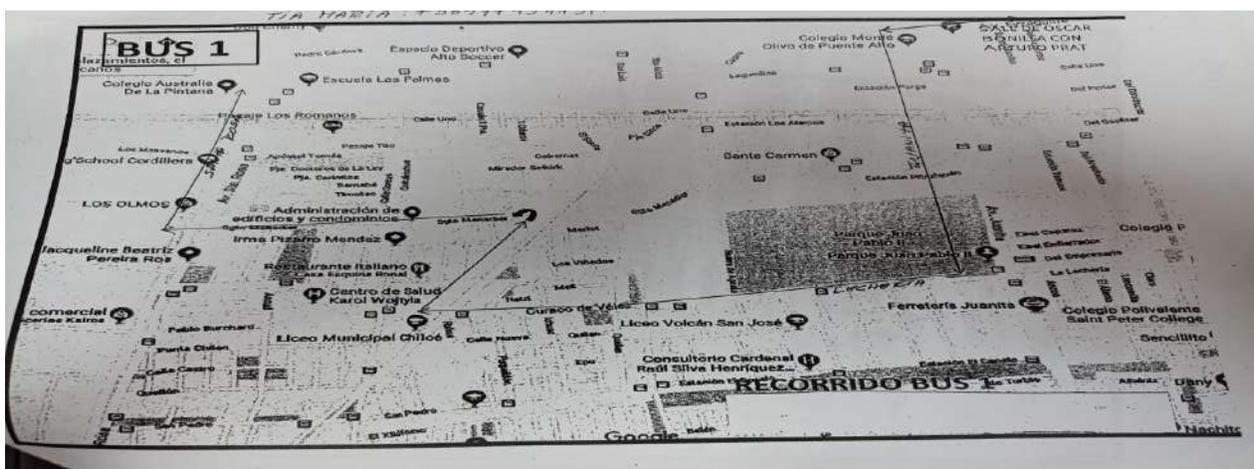


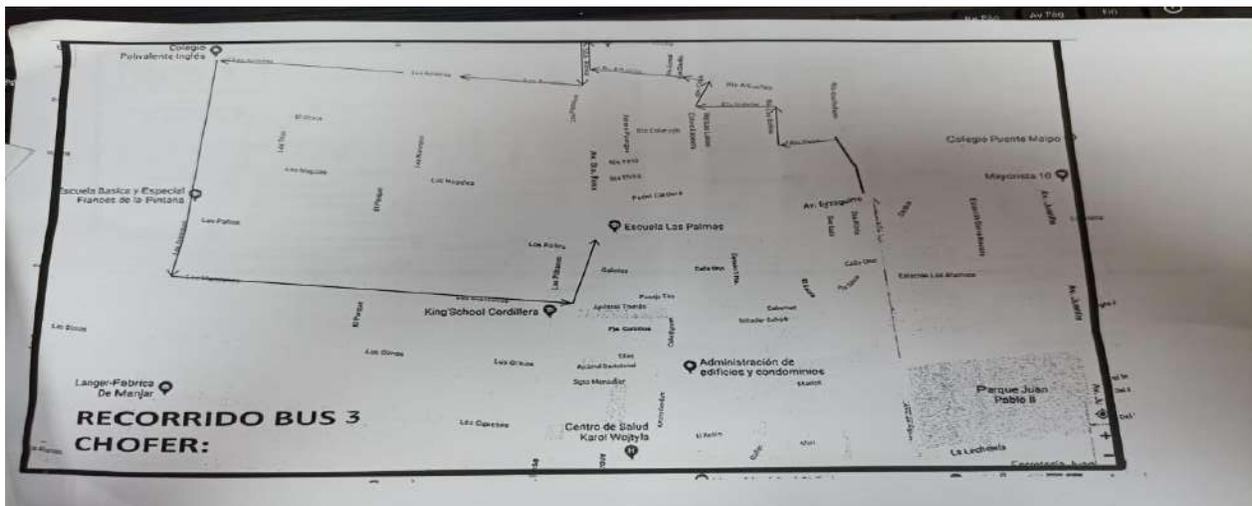
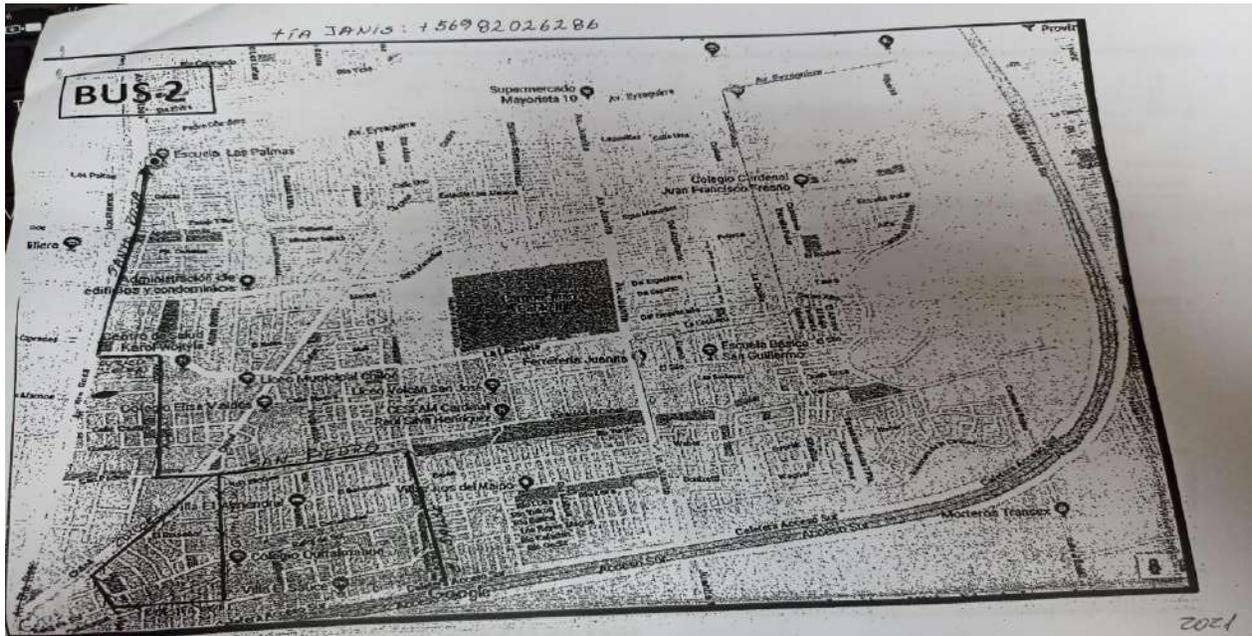
Es responsabilidad de los apoderados estar a la hora en paraderos estipulados, para entregar y recibir a sus alumnos a la llegada del bus.

### III.-Normas de la Escuela

- El responsable del recorrido del bus es inspección general.
- Si el apoderado no se encuentra en el paradero para el recibo del alumno, éste será llevado de regreso al establecimiento, debiendo ser retirado en este lugar por el mismo.
- Ante cualquier consulta o inquietud, contactarse con la Escuela al Fono: 227975307.
- Cualquier otro aspecto no contemplado en este reglamento la dirección del establecimiento tomara la decisión.
- El asistente Ricardo Contreras será el encargado de que los niños suban al bus, desde el portón que da a la Avenida Santa Rosa.
- Al interior del Bus existe un monitor que estará a cargo de los estudiantes en el trayecto. Dicho monitor dependerá de cada bus, no es un funcionario de la escuela.

Se adjunta mapa de los recorridos:





## NORMAS DE HIGIENE.

- 1) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. Y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- 2) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en las bodegas, despensas y economatos.
- 3) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
- 4) Hacer limpiar los receptáculos para recolección y deposición de basuras.



- 5) Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto a personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
- 6) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.
- 7) En referencia a la higiene personal no sólo el colegio hará hincapié en la higiene, se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también la inculquen y controlen.

## **PLAN DE MATRÍCULA**

### **I.- DATOS GENERALES**

- Escuela básica Las Palmas
- RBD: 10476-0
- Dirección Eyzaguirre 3998, Bajos de mena Puente Alto.
- Sostenedor Corporación de Educación y Atención de Menores Puente Alto
- Directora: Julia Patricia Cancino Rojas

### **II. OBJETIVOS**

- Establecer los procedimientos y condiciones para la realización de matrícula de estudiantes antiguos y nuevos.
- Ampliar la cobertura de matrícula para dar cumplimiento a las necesidades de la comunidad circundante a la escuela
- Establecer mecanismos y actividades de captación de matrícula
- Promover un proceso transparente de cobertura para permitir la inclusión de los futuros estudiantes.

### **III.- LINEAMIENTO SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA**

- La matrícula es gratuita y no está afecta a ningún tipo de pago
- Los padres y apoderados deben firmar un compromiso de cumplimiento de los deberes y responsabilidad adquiridos con la escuela así como su compromiso con el PEI Institucional.
- No se reservan vacantes, dando oportunidad a todos los interesados en adquirir matrícula en este establecimiento.
- Está prohibido imponer a los apoderados determinadas marcas en la adquisición de los útiles escolares y uniformes.

### **IV.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

#### **Proceso de Matricula.**

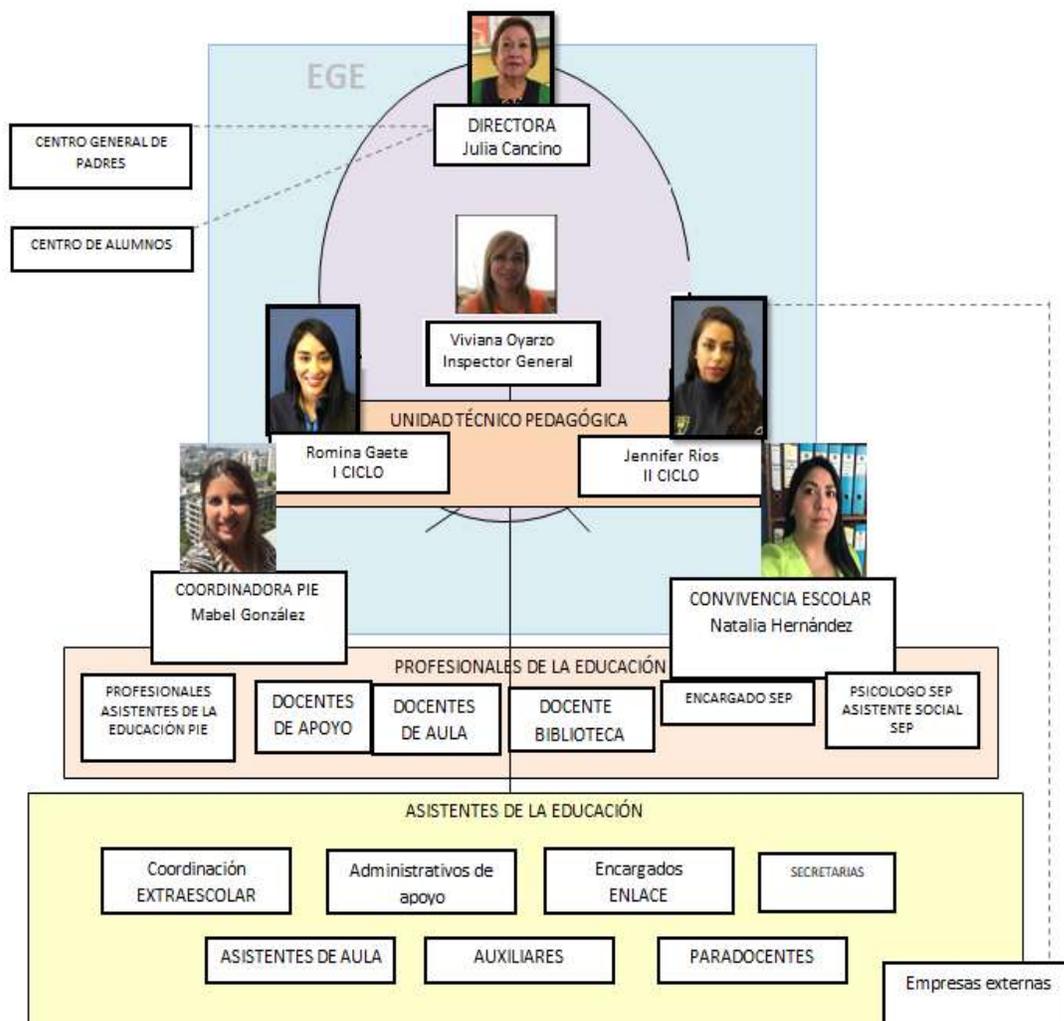


- A. Elaborar avisos y publicar en la puerta principal de escuela con los requisitos para el proceso de Matrícula.
- B. Difundir con volantes el proceso de matrícula.
- C. Instalar pendones alusivos a este proceso en la vía pública.
- D. Determinar el horario de atención de matrículas.
- E. Nominar a los funcionarios encargados de este proceso.
- F. Visitar Jardines Infantiles para promocionar la oferta educativa de la escuela. (PEI).
- G. Elaborar una ficha de matrícula con datos referenciales del niño, su familia.
- H. Matricular a los estudiantes de acuerdo a su edad y requisito para el nivel que opta, presentando la documentación requerida para este proceso.
- I. Se matriculara hasta completar capacidad asignada para cada curso y nivel de acuerdo a las disposiciones vigentes emanadas del Mineduc.

**V.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ITEM	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
<b>A</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>B</b>	X	X	X	X	X				
<b>C</b>			X	X	X	X			
<b>D</b>	X								
<b>E</b>	X								
<b>F</b>		X	X						
<b>G</b>	X								
<b>H</b>	X	X	X	X	X	X	X		
<b>I</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Organigrama institucional:



## Protocolo de evaluación en contexto de pandemia

### PROTOCOLO EVALUACIÓN EN CONTEXTO DE CLASES NO PRESENCIALES

Se extiende el siguiente protocolo para efectos de evaluación durante el proceso de educación a distancia en contexto de pandemia COVID-19 año 2020.

#### 1.- Respecto al proceso de evaluación



Durante el proceso de educación a distancia se aplicarán las siguientes modalidades de evaluación:

**1.1- Evaluación Formativa:** cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Utilizando la retroalimentación clase a clase.

- La evaluación formativa se aplicará durante todo el proceso

**1.2- Evaluación Sumativa:** Cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

- La evaluación sumativa se aplicará desde el mes de septiembre considerando los siguientes aspectos:

- A) Utilizar diversas estrategias e instrumentos de evaluación considerando las características de los estudiantes y los objetivos priorizados correspondientes a cada nivel.
- B) El docente deberá informar previamente al apoderado el qué, cómo y cuándo se evaluará (De manera escrita idealmente a través de reunión de apoderados)
- C) Para efectos del punto anterior deberá enviar calendario de evaluaciones sumativas a la UTP
- D) Cada evaluación debe tener como evidencia un instrumento, los cuales pueden ser: rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo, entre otras.
- E) Cada docente en conjunto con la UTP establecerá la cantidad de calificaciones para cada nivel y asignatura. (Especial atención en la proporción cantidad de horas de cada asignatura)
- F) Respecto a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, se deberá aplicar criterios de flexibilización curricular (Decreto N°83/15) en colaboración del docente de apoyo.
- G) Se podrá asignar una **calificación adicional** a aquellos estudiantes que participaron de manera sistemática de las actividades realizadas entre los meses de abril y agosto.
- H) En el caso de aquellos estudiantes que no han logrado participar de los procesos de evaluación sumativa durante el periodo de educación a distancia se considerará las calificaciones año 2019 como referencia base. Considerando previamente los aspectos expresados en el siguiente punto.

**2.-** Para aquellos estudiantes que presentan dificultades de acceso al proceso educativo bajo la modalidad virtual, se aplicaran diversas estrategias de apoyo:

- Tutoría del docente
- Tutoría del asistente de aula
- Tutor externo
- Entrega de apoyo técnico (ship con datos móviles, otros)
- Derivación a convivencia escolar
- Entrega de material impreso (de manera quincenal)

**2.1.-** Si a pesar de las estrategias de apoyo realizadas por la escuela, el estudiante no logra acceder al



proceso educativo, el apoderado deberá extender una carta dirigida a la Dirección del establecimiento indicando su decisión de abstenerse al trabajo pedagógico a distancia durante este periodo de alerta sanitaria. Lo anterior requiere de un previo proceso de análisis de monitoreo (con las evidencias correspondientes) realizado por el equipo de profesionales del establecimiento.

## Consentimiento para contacto por redes sociales

Estimados padres y apoderados

Estamos en medio de una pandemia que nos ha obligado a generar medios alternativos de comunicación con nuestros estudiantes y familias, por eso valoramos contar con ustedes para implementar diferentes acciones que permitan entregarles el apoyo que cada estudiante requiere en tiempo de clases a distancia.

En ese sentido, a través del presente comunicado informamos que durante el periodo que nos encontremos sin clases presenciales se requiere establecer como procedimiento la aprobación de su parte para contactar a su pupilo(a) por parte de los diferentes profesionales del establecimiento, tanto con fines pedagógicos, como formativos y de apoyo (psicológico, social, convivencia escolar) que puedan requerir durante este tiempo, ya sea a través de llamada telefónica, mensajería instantánea, video llamadas y correo electrónico. Es por esto que se utilizarán los números telefónicos registrados por usted en el establecimiento.

En el caso que usted como apoderado no esté de acuerdo con cualquiera de los medios de comunicación descritos, le solicitamos señalarlo expresamente, enviando un correo electrónico, dentro de un plazo de 3 días, dirigido a Directora del establecimiento.

Si dicha información no es enviada por usted, se entenderá como aprobado su consentimiento para que profesionales del establecimiento tomen contacto con su pupilo.

En caso de tener dudas o consultas, le solicitamos pueda contactarse con Directora del establecimiento, los días Lunes a Jueves de 08:00 a 17:30 hrs. - Viernes 08:00 a 13:30 hrs., Fono +56987763459, Correo [julia.cancino@cmpuentealto.cl](mailto:julia.cancino@cmpuentealto.cl).

Sin otro particular, me despido atte.

Director(a)

Julia Cancino Rojas

## ***Anexo transitorio en contexto de pandemia***

Ante el contexto de Pandemia Mundial por el Contagio del Covid-19 y la suspensión de clases presenciales según la Rex. 180 del 16 de marzo de 2020, Escuela las Palmas introduce distintas modificaciones en su funcionamiento regular, siendo materia de este Reglamento las siguientes modificaciones, cuya duración y alcance será en cuanto dure la suspensión de clases presenciales:

### **1. Del equipo directivo**



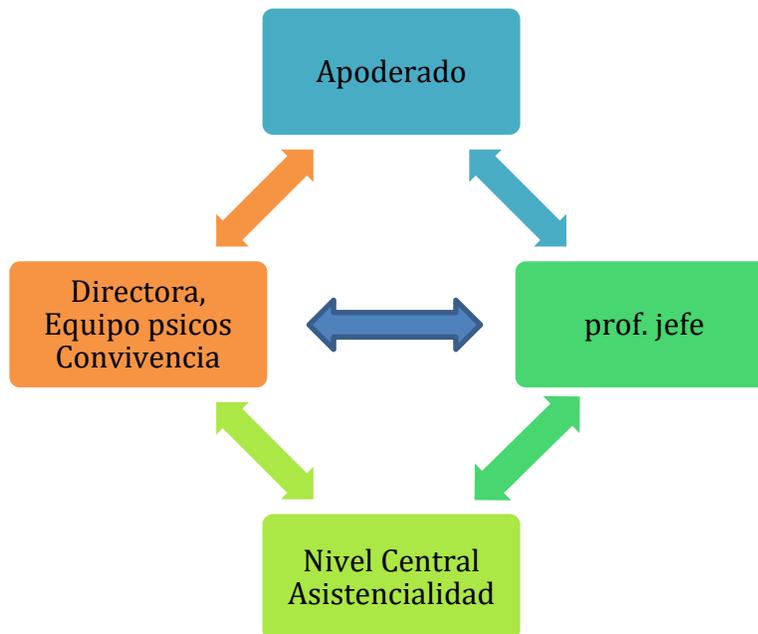
La Directora, señora Julia Cancino Rojas será quién estará a cargo de proporcionar información o emitir los comunicados oficiales del establecimiento.

Se determina que el canal oficial de comunicación del establecimiento educacional con las familias es el siguiente:

## 2. Conducto regular del establecimiento

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento:

- 1- Apoderado
- 2.- Directora-Profesor jefe, profesor de asignatura, profesor PIE y/o profesionales no docentes
- 3.- Dirección -Equipo psicosocial y/o convivencia
- 4.- Corporación Municipal de Puente Alto (Asistencialidad – Nivel Central)



La entrevista debe ser solicitada anticipadamente por el apoderado a través de correo electrónico, de manera telefónica o por mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram, MSN) a quien corresponda.



### **3. De los funcionarios (Sobre uso de mensajería instantánea).**

Cada profesor Jefe podrá organizar a su curso mediante grupos de WhatsApp o grupos de correos electrónicos, considerando esta vía como la adecuada para entregar información pertinente respecto de la entrega de guías de estudio, materiales pedagógicos y formativos según la metodología determinada por el establecimiento.

De ninguna manera se podrán usar estos canales para divulgar información personal de los estudiantes, docentes y familias, ya sea del proceso pedagógico o de información que pueda ser calificada como sensible.

Con estos canales se espera:

- Velar para que los y las estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizaje y desarrollo planificados para el período en que estén vigentes las clases a distancia de acuerdo a las normativas establecidas por el MINEDUC.
- Atender la situación personal de los estudiantes y desplegar estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto organizado.
- Monitorear y evaluar las actividades desarrolladas por los y las estudiantes según se establezca por departamento de UTP.
- Planificar estrategias para motivar a las familias, apoderados y estudiantes para continuar con el proceso de aprendizaje en casa.
- Tomar contacto con los estudiantes y sus familias con el objeto de avanzar en la trayectoria educativa y conocer sus condiciones de conectividad y posibilidades de apoyo por parte del adulto responsable en el proceso de aprendizaje.
- Tomar contacto con estudiantes y sus familias con el objeto de conocer estado de salud física, emocional, y/o social y poder derivar en caso de ser necesario para brindar la posibilidad de ayuda o acompañamiento requerido.

### **4.- Del equipo Psicosocial y de Convivencia Escolar**

El equipo de apoyo y de convivencia escolar desempeñará un rol importante en el contexto sanitario actual, estableciendo la obligación de velar por la contención emocional de los y las estudiantes y sus familias, canalizando apoyos y estableciendo coordinaciones con las familias y especialistas externos en caso de ser requeridos.

Dentro de estos equipos será importante tener presente lo siguiente:

- Toda comunicación, procedimiento, protocolo o interacción se realizará a través del mecanismo de comunicación remota: llamadas al celular, video llamadas, WhatsApp y/o correos electrónicos.



- Se destaca la existencia de un equipo de apoyo (psicólogo, trabajador social, ECE) a los cuales estudiantes y familiares pueden acudir cuando se vean desbordados y requieran de contención.
- En este caso, encargada de convivencia – Psicólogo SEP – Trabajadora Social serán los encargados de compartir con los profesores jefes el material de desarrollo emocional enviado desde los programas externos, permitiendo y velando porque este material llegue a los estudiantes y sus familias.

#### **5.- De los estudiantes**

- Desarrollar las actividades enviadas por los profesores.
- Respetar los horarios establecidos (si los hubiera) para realizar las actividades escolares.
- Evitar prácticas cibernéticas agresivas violentas o que puedan constituir algún tipo de maltrato, burla o cyberbullying.

#### **6.- De los apoderados**

- Informarse y retirar el material puesto a disposición por la Escuela, los profesores y asistentes de la educación.
- Velar porque su hijo(a) cumpla con las actividades de aprendizaje durante el tiempo de aislamiento domiciliario.
- Informarse sobre el material puesto a disposición a través de la página web de la Escuela. <https://escuelalaspalmas.cl>
- Mantener los canales de comunicación oficial de la Escuela para solicitar entrevistas, apoyo de atención social, psicológica y/ o de salud.

Cada miembro de la comunidad educativa se compromete a dar buen uso de las herramientas tecnológicas antes mencionadas, resguardando mantener un clima positivo y respetuoso entre los funcionarios.

Cabe agregar, que estos medios de comunicación podrán seguir utilizándose luego de retomada las clases presenciales, si así decide la comunidad educativa, aunque para este caso, deberán ser reguardadas por las disposiciones y procedimientos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Dicho documento se difundirá de manera anual tanto a los funcionarios como apoderados en reunión y manera tangible (matricula, entrevistas, consejo escolar, reunión de apoderado etc.)

### **ANEXO: EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN**



1.-El presente año contemplará **un periodo escolar** y se considerarán las calificaciones obtenidas desde septiembre a diciembre 2020.

2.- El plan de estudio para el periodo escolar 2020 contexto pandemia contempla las siguientes asignaturas:

Educación Parvularia	Primer ciclo básico	Segundo ciclo básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje Verbal</li> <li>- Lenguaje Artístico (artes y música)</li> <li>- Pensamiento matemático</li> <li>- Entorno natural</li> <li>- Entorno sociocultural</li> <li>- Corporalidad y movimiento (ed. Física y danza)</li> </ul> <p>*Núcleos: Identidad y autonomía, convivencia y ciudadanía, se trabaja en forma transversal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje y biblioteatro</li> <li>- Matemática</li> <li>- Ciencias</li> <li>- Historia</li> <li>- Artes</li> <li>- Música</li> <li>- Ed. Física/Danza</li> </ul> <p>*Tecnología se trabaja en forma transversal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje y biblioteatro</li> <li>- Matemática</li> <li>- Ciencias</li> <li>- Historia</li> <li>- Artes</li> <li>- Música</li> <li>- Ed. Física/Danza</li> <li>- Inglés</li> </ul> <p>*Tecnología se trabaja en forma transversal.</p>

3.- Se realizará evaluación formativa durante todo el periodo escolar 2020, poniendo énfasis en la retroalimentación. Para luego generar evaluaciones sumativas en forma mensual (asignatura semanales) y bimensual (asignatura quincenales).

4.- Las calificaciones serán para la educación parvularia por medio de conceptos (usar de referencia los indicados en el reglamento de evaluación). Para educación básica se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, por asignatura o módulo del Plan de Estudio. Siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 (art 8° y 10° Decreto N° 67/18).

5.- Se debe informar previamente a los apoderados y estudiantes sobre el proceso de evaluación sumativa que se realizará por asignatura, dando a conocer los indicadores de logro esperados. (Idealmente en reunión de apoderados).

6.- Las Evaluaciones sumativas se calendarizaran en la 3° y 4° semana de cada mes a nivel institucional. (Se aplicara flexibilidad en el mes de diciembre considerando la finalización del año escolar).

7.-Posterior a la evaluación sumativa, se debe entregar reporte a los hogares del desempeño obtenido, para ello se utilizará la siguiente nomenclatura:





6,0 a 7,0	5,0 a 5,9	4,0 a 4,9	1,0 a 3,9
-----------	-----------	-----------	-----------

8.- La asistencia a clases se mide por la conexión a clases virtuales y/o el envío de tareas.

9.- Respecto de la promoción:

9.1. Todos los niños y niñas de Educación Parvularia serán promovidos. Con la salvedad de que cada educadora al finalizar el año escolar extienda un informe de aquellos niños que requieren ser apoyados el año siguiente.

9.2 Para la Ed. Básica se considerará la promoción automática para todos los estudiantes que tengan una participación activa tanto en clases virtuales como en el envío de guías de trabajo.

9.3 Para aquellos estudiantes que se encuentren en el nivel **S/I** (contacto nulo), se debe seguir el siguiente protocolo de acción:

1.- Cada profesor jefe debe levantar un diagnóstico respecto al nivel de contacto que tiene con sus estudiantes, prestando especial atención en aquellos que se encuentran en la categoría de **“NULO”** (planilla sigue).

2.- El profesor jefe debe realizar llamado telefónico al apoderado de cada estudiante, para conocer la situación particular. Para esta tarea puede apoyarse del asistente de aula.

3.- En relación a la información obtenida se procede a realizar las siguientes acciones de acuerdo a cada caso:

A) Apoderado que se niega a participar de las actividades pedagógicas	B) Apoderado no cuenta con recursos para conectarse	C) El estudiante requiere de apoyo específico para participar y progresar en el proceso de aprendizaje (estudiante no PIE)	D) Apoderado no responde a contacto telefónico
1.- Derivación a Psicólogos CE/ PIE, del ciclo correspondiente (evaluación integral considerar apoderado responsable y estudiante, redactar informe de respaldo) 2.- UTP 3.- Dirección 4- Comisión evaluadora para determinar situación final del estudiante	1. Derivación a convivencia escolar para Gestionar Chip o recurso tecnológico 2. Entrega de material pedagógico según <b>anexo N°1</b> (gestiona docente con UTP, entrega secretaria UTP)	1.- El docente en colaboración de UTP deben determinar tutor de apoyo, especificando horarios de trabajo individual o en pequeños grupos. Apoyo tutor: Trabün , asistente de aula , profesor de asignatura, Profesor Diferencial, Profesora Volante designar 1, Profesor de apoyo PIE. (Monitorea equipo técnico )	1. Derivación a convivencia escolar 2. Contacto a través de la vía presencial (entrega de canastas u otros) 3. Contacto a través de presidenta del centro de padres Contacto a través de vecinos 4. Generar documento por parte de la Dirección donde se solicita al apoderado establecer contacto con el establecimiento (Gestiona convivencia escolar e inspectoría



			genera generando informe de reporte dirigido a Dirección) 5. Comisión evaluativa para determinar situación final del estudiante
--	--	--	--

3.1.-Las acciones anteriores deben estar plasmadas en un expediente, planilla o medio de verificación. Además de respaldar acciones a través de correo electrónico, considerando a todos los estamentos involucrados (incluir además retroalimentación de gestiones realizadas).

3.2.-Dirección Informará a asesora técnico pedagógica de la corporación las acciones remediales realizadas con aquellos estudiantes que presentan dificultades de conexión, con el propósito de realizar reporte final a subdirección técnica corporativa, dejando evidencia de que el comité de evaluación de la escuela se faculta el derecho de tomar la determinación final de promoción o repitencia del alumno.

10.-Entregar información en reunión de apoderados sobre los procesos de evaluación, calificación y promoción de la escuela Las Palmas de Puente Alto.



2022

# Reglamento interno y de convivencia escolar Educación Parvularia

Escuela las Palmas





# Manual de Convivencia Escolar Educación Parvularia

## 1. Antecedentes

RBD:	10476-0
Tipo de Enseñanza:	Pre-básica y general básica
N° de Cursos:	20 cursos, 16 básica, 4 pre-básica
Dependencia:	Corporación Municipal de Puente Alto
Dirección:	Avenida Eyzaguirre #3998
Comuna:	Puente Alto
Teléfono:	227975303 / 227975304
Correo electrónico:	<a href="mailto:Julia.cancino@cmpuentealto.cl">Julia.cancino@cmpuentealto.cl</a>
Director:	Julia Cancino Rojas

### Visión del Establecimiento.

Otorgar a la comunidad un establecimiento educacional, generador de desarrollo social, reconocido dentro de las mejores instituciones educacionales de la comuna, facilitando a nuestros estudiantes herramientas cognitivas y valóricas necesarias para contribuir a la formación de una sociedad crítica, reflexiva, participativa y autónoma.

### Misión del Establecimiento.

Entregar a los estudiantes de la Escuela las Palmas, desde la más temprana infancia una educación integral e inclusiva centrada en los aprendizajes de calidad, fortaleciendo en ellos la formación ciudadana, sus valores, habilidades, competencias y talentos, facilitando una eficiente inserción social, basada en el respeto por la diversidad pedagógica, étnica, social, religiosa, cultural y cuidado del medio ambiente. Haciendo participe de este proceso a los padres, apoderados y redes de apoyo como colaboradores directos del proceso.

### Jornada Escolar.

Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:30 (Lunes a viernes)	15:45 (Lunes a Jueves) / 13:30 (Viernes)
Recreos: 1	De: 10:00	Hasta: 10:20
2	De: 11:50	Hasta: 12:00
Hora de Almuerzos	De: 12:00 (Lunes a Jueves)	Hasta: 12:45 (Lunes a Jueves)



### 1.1 Reglamento interno

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento.

**Aprobación, actualización y modificación:** el reglamento interno se aprobara conforme al procedimiento que el sostenedor determine, se actualizara al menos una vez al año, el cual será al finalizar el año escolar y se realizara procedimiento que regule sus modificaciones a través de los miembros de la comunidad educativas y en instancias de participación planificadas para este hecho.

**Difusión:** La comunidad escolar deberá tomar conocimiento del reglamento interno y de sus modificaciones, para esto, estarán disponibles en el recinto, para que pueda ser consultado, por alumnos, padres y apoderados. Luego de que sus modificaciones sean aceptadas, se subirá a la plataforma del Ministerio de Educación.

Una de las partes del reglamento interno, es **este manual de convivencia escolar**, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar en relación a la convivencia (Párvulos, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); **los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos y las regulaciones y protocolos de acción** para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

### 1.2 Responsables

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

#### Descripción y Perfil del Cargo Encargado de Convivencia Escolar

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Encargado de Convivencia Escolar</b>
<b>FAMILIA DE CARGO</b>	Asistentes de la educación
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Establecimiento Educacional



<b>REPORTA A</b>	Director(a) y Equipo de gestión
<b>REPORTES DIRECTOS</b>	Asesor de convivencia escolar

<b>MISION DEL CARGO</b>	Contribuir a los objetivos del PEI, promoviendo el enfoque formativo, inclusivo y participativo de la convivencia escolar, implementando acciones, iniciativas, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de una convivencia escolar positiva. Considerando el contexto emocional, social, económico y cultural de cada miembro de la comunidad educativa. Aportando en la generación de una cultura de buen trato de manera multidireccional y fortaleciendo el vínculo de trabajo colaborativo entre las redes internas y externas.
-------------------------	--

<b>II. COMPETENCIAS REQUERIDAS (A: ALTO M: MEDIO B: BAJO)</b>		<b>GRADO</b>
<b>CORPORATIVAS</b>	Calidad Humana	A
	Integridad	A
	Innovación	A
	Compromiso	A
	Trabajo en equipo	A
	Respeto a la comunidad y colaboradores	A
	Protección a la vida	A
	Trabajo con responsabilidad	A
<b>FUNCIONALES ESPECIFICAS</b>	Liderar equipo de convivencia escolar de acuerdo a la Política Nacional de convivencia escolar dentro de un marco de trabajo colaborativo	A
	Gestionar Plan de convivencia escolar en base a propuestas de la comunidad educativa y consejo escolar	A
	Definir estrategias pacíficas de resolución de conflictos, desde una perspectiva formativa-pedagógica, para la comunidad escolar	A
	Proponer políticas preventivas ante situaciones que alteran la convivencia escolar articuladas con el PEI y PME del establecimiento	A
<b>TRANSVERSALES</b>	Respeto a la vida	A
	Flexibilidad/Disposición al cambio	A
	Orientación hacia el Servicio	A



	Orientación hacia la Calidad	A
	Asertividad en el manejo de información	A
	Compromiso con el trabajo y la comunidad	A
	Calidad Humana (empatía, cariño, calidez)	A
	Integridad (probidad, transparencia, coherencia)	A
	Ser garante de derechos	A
<b>CONDUCTUALES</b>	Liderazgo	A
	Asertividad	A
	Empatía	A
	Compromiso	A
	Autonomía	A
	Manejo de múltiples tareas asociadas a su rol	A
	Proactividad	A
	Trabajo en Equipo	A
	Adecuadas Relaciones Interpersonales	A
	Comunicación Efectiva	A
	Autocontrol	A
	Resolución de crisis	A
	Solución de problemas y conflictos	A

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Promover, coordinar, diseñar, implementar y/o ejecutar políticas de promoción de la buena convivencia, de prevención de la violencia escolar y situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa, basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos.
- Liderar los procesos de actualización, socialización y difusión del Reglamento interno de convivencia escolar, con la comunidad educativa, manteniéndolo actualizado y en SIGE.
- Coordinar el abordaje integral y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento interno de convivencia escolar, definiendo estrategias para la gestión de los conflictos interpersonales y colectivos; activando protocolos de acción, generando el Plan de intervención Integral en el ámbito de su competencia, convocando al equipo de convivencia escolar y otros actores que puedan intervenir y realizar el seguimiento respectivo, además de ejecutar el proceso de investigación pertinente.
- Promover, monitorear, y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de convivencia escolar, aprobado por el Consejo Escolar, generando indicadores de logro y medios de verificación de las acciones implementadas.
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, especialmente en lo que respecta a convivencia escolar.
- Promover y liderar la creación y funcionalidad de un equipo de convivencia escolar en el



establecimiento conformado al menos por Psicólogo SEP, Trabajador Social SEP, Inspector(es), Orientador, para el trabajo con el Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar y la atención de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socio-emocional y/o de deserción escolar.

- Atender a estudiantes y apoderados para la aplicación de medidas formativas, para el seguimiento, entregando herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo a lo definido en el Plan de Intervención Individual, velando por el cumplimiento del debido proceso en la investigación y en la aplicación de las normas de la institución escolar, así como de incorporar el enfoque formativo-pedagógico.
- Participar de las reflexiones pedagógicas y liderar, al menos 1 vez al mes, el desarrollo de la reflexión con temáticas relacionadas a su ámbito de acción.
- Promover, articular y monitorear el Plan de Formación Ciudadana.
- Realizar un diagnóstico de convivencia escolar que permita focalizar eficientemente los recursos humanos y materiales del establecimiento, articulándolo con PEI, PME y Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
- Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
- Apoyar al equipo de convivencia escolar en las intervenciones en crisis que se puedan presentar en el establecimiento.
- Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en hoja de vida del estudiante, ficha individual del estudiante, Plan de Intervención Individual, ingreso del caso a plataforma MAT y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, ingreso de denuncias en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
- Apoyar a dupla psicosocial en las denuncias realizadas a organismos judiciales en aquellos casos que así lo ameriten.
- Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento.
- Entregar un informe de gestión mensual a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

#### IV. REDES Y VINCULOS

DENTRO DE LA ORGANIZACION	FUERA DE LA ORGANIZACION
Director del Establecimiento, Trabajador Social, Encargado de Convivencia Escolar	Equipos de la Sub-Dirección de Formación de la Corporación (UBE, Extra-escolar, UCE, UNIFAM, PARE, HPV, Casas de



	Estudio, Lazos)
Coordinador UTP	Centro de Especialidades San Lázaro, UASI, CAF, CEIF, y Centros de salud
Inspector(es)	Equipo Multidisciplinario Corporativo y Municipal
Equipo PIE	Equipos Red local comunal (SENDA; SERNAMEG, etc.)
Personal Administrativo	Tribunales de Familia
Cuerpo Docente	Ministerios Público
Asistentes de la Educación	Policías
Padres y Apoderados	Red Sename (PPF; PIE; OPD, PDE)
Estudiantes	Senda

<b>V. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>	Profesional del área Psicosocial o de las Ciencias Sociales con título otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de al menos 8 semestres de duración.
<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Con especialización en Convivencia Escolar (diplomado, postítulo o magíster). Deseable también especialización en infancia, familia y educación.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	Experiencia laboral mínima de al menos 3 años en contexto educacional. Experiencia laboral mínima de al menos 1 año en el cargo, en contexto educacional.

<b>VI. CONOCIMIENTOS</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
Liderazgo educativo y pedagógico	x		
Técnicas y herramientas para el trabajo con grupos en contexto educativo	x		
Técnicas y herramientas para resolución de conflictos	x		
Trabajo comunitario y de intervención en terreno		x	
Manejo en temáticas infanto-juvenil, vulneración de derechos y enfoque ecosistémico	x		
Trabajo colaborativo y en equipo	x		
Vinculación y coordinación con redes internas y externas al establecimiento		x	
Documento: Política Nacional de convivencia escolar. 2015-2018. Mineduc	x		



Documento: Política Nacional de Convivencia Escolar. “la Convivencia la hacemos todos”. 2019 DEG.	x		
Documento: Orientaciones para la revisión de Reglamentos Convivencia Escolar. DEG, Mineduc. 2016	x		
Circulares Supertintendencia de Educación	x		
Aplicación de Protocolos internos del establecimiento en relación a vulneración de derechos, violencia escolar, estudiantes embarazadas y madres-padres adolescentes, drogas y alcohol, salidas pedagógicas, etc.	x		
Leyes de violencia escolar, penal juvenil, vulneración de derechos, violencia intrafamiliar, educación, inclusión, etc.	x		
Intervención en crisis	x		
Procedimientos judiciales por denuncias y/o solicitud de medida de protección		x	
Psicoeducación con estudiantes, apoderados y comunidad educativa.	x		
Sistematización datos e información de los casos atendidos	x		
Proyecto Educativo Institucional y PME	x		
Responsabilidades de los Asistentes de la Educación en documento: Política Nacional de Convivencia Escolar. Unidad de Transversalidad Educativa (MINEDUC, 2011)	x		
Documento: Manual y Plan de Gestión de convivencia escolar del establecimiento	x		
Documento Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los equipos de convivencia escolar en la escuela. Unidad de Transversalidad educativa	x		
Documento: Derechos y deberes de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes. Unidad de Transversalidad Educativa	x		



Responsabilidad de los adultos de la comunidad educativa frente al bullying, en documento: Prevención del Bullying en la Comunidad Educativa	x		
--	---	--	--

<b>VII. INDICADORES DE LOGRO</b>	
<b>DIRECTOS</b>	<b>INDIRECTOS</b>
Participación activa en EGE, lidera propuestas de convivencia escolar en PME y del Plan de gestión de convivencia escolar	Progreso del estudiante en proceso de aprendizaje y conducta
Convocatoria semanal y/o quincenal a reuniones del equipo de convivencia escolar	Incremento significativo en puntaje SIMCE en indicadores de desarrollo personal y social de los estudiantes
Acciones establecidas en el Plan de Gestión de convivencia escolar	Encuestas de satisfacción a miembros de la comunidad educativa
Monitoreo y cotejo de indicadores de logro, con sus respectivos medios de verificación, para el cumplimiento del Plan de Gestión de convivencia escolar	
Participación en Consejo Escolar	
Acciones de promoción y prevención con los distintos estamentos de la comunidad educativa	
Estrategia para la resolución de conflictos	
Diagnóstico de convivencia escolar	
Actualización Reglamento interno de convivencia escolar	
Investigación e Informe respectivo para asegurar el debido proceso	
Aplicación de medidas formativas-pedagógicas a estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa	
Atención de estudiantes y familia	
Cumplimiento del Plan de intervención Individual, monitoreo y cotejo de indicadores establecidos	
Acciones de apoyo al estudiantes y su familia de acuerdo al Plan de Intervención Individual	
Acciones de apoyo al estudiante y su familia en instancias judiciales (denuncia, constatación lesiones, etc.)	
Acciones de articulación y coordinaciones con red interna (EGE, Equipo PIE, Docentes, Jefe UTP, etc.)	



y externa al establecimiento (asistenciales, judiciales, sociales, etc.)	
Acciones de retroalimentación a docentes del estado actual del estudiante y revisión Plan de Intervención Individual en conjunto	
Acciones de sistematización de casos atendidos en planilla Excel, ficha individual estudiante y plataforma MAT	
Cumplimiento de procedimientos según Protocolos de acción establecidos en Reglamento interno de convivencia escolar	
Reunión de retroalimentación con docentes	

### ANEXO DE COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECIFICAS

#### ❖ **LIDERAR LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO**

ACTIVIDAD CLAVE	ACTIVIDAD CLAVE
<b>1. Implementar Plan de Gestión de convivencia escolar</b>	<b>2. Liderar equipo de convivencia escolar</b>
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<b>1.1 Realiza proceso de diagnóstico de la convivencia escolar,</b> utilizando instrumentos que permitan recopilar la información deseada de forma eficiente y pertinente	<b>2.1 Convoca a reuniones semanales y/o quincenales a los miembros del equipo de convivencia escolar,</b> abordando al menos tres líneas de acción relevantes: gestión integral de casos; manual de convivencia escolar, plan de convivencia escolar
<b>1.2 Diseña planes de trabajo para acciones específicas establecidas en el Plan de gestión de convivencia escolar,</b> elaborando: planificaciones, carta Gantt (u otro similar), indicadores de logro y medios de verificación	<b>2.2 Promueve la reflexión en los problemas de práctica presentes en el establecimiento,</b> utilizando técnicas y herramientas innovadoras para definirlos en base a la evidencia
<b>1.3 Realiza seguimiento de las acciones,</b> verificando el cumplimiento de los indicadores de logro definidos, logrando introducir mejoras en caso de observar nudos críticos	<b>2.3 Motiva a los miembros del equipo en las acciones de mejora,</b> comprometiéndolos en el diseño y la implementación de planes específicos de mejoramiento articulados con el Plan de Gestión de convivencia escolar, PME, PEI.



<p><b>1.4 Evalúa el impacto de las acciones implementadas,</b> aplicando instrumento de medición al término del proceso</p>	<p><b>2.4 Construye colaborativamente con el equipo objetivos y fines,</b> desarrollando una visión común y metas consensuadas para el trabajo de la convivencia escolar en el establecimiento</p>
<p><b>1.5 Compromete acciones propias de su área de experticia,</b> aportando con acciones específicas al trabajo preventivo en el establecimiento como lo es realizar talleres para cursos de estudiantes específicos, para docentes u otros profesionales del establecimiento.</p>	

❖ **APLICACIÓN MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

ACTIVIDAD CLAVE	ACTIVIDAD CLAVE
<p><b>1. Resguardar el debido proceso en la investigación por faltas graves y gravísimas, y en la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas</b></p>	<p><b>2. Resguardar cumplimiento protocolos de acción</b></p>
<p>Criterios de Desempeño</p>	<p>Criterios de Desempeño</p>
<p><b>1.1 Escribe y registra las denuncias de los miembros de la comunidad educativa,</b> recopilando la información sobre los hechos ocurridos, registrándola en libro de denuncias u otro similar destinado para ello</p>	<p><b>2.1 Actúa de acuerdo a los protocolos establecidos en el Reglamento interno de convivencia escolar,</b> dando cumplimiento a los procedimientos definidos en éstos, promoviendo y modelando en el resto de la comunidad educativa el mismo comportamiento</p>
<p><b>1.2 Informa a estudiante y apoderado,</b> asegurando con documento firmado que conocen los procedimientos, tiempos de duración de la investigación, las sanciones y medidas formativas que se podrían aplicar, y del proceso de apelación</p>	<p><b>2.2 Realiza acciones de socialización de los protocolos con actores de la comunidad educativa,</b> ejecutando actividades que involucren el análisis de casos del establecimiento y otras con todos los estamentos de la comunidad educativa</p>
<p><b>1.3 Realiza investigación en casos de faltas graves y gravísimas definidas en el Reglamento interno de convivencia escolar,</b> entrevistando a todos los involucrados, registrando las declaraciones, y realizando un Informe de Investigación que da cuenta de los hechos denunciados, incluyendo conclusiones y sugerencias.</p>	



<p><b>1.4 Define en base a la evidencia las medidas formativas-pedagógicas a aplicar,</b> asegurando la implementación de un proceso reflexivo y de aprendizaje en los involucrados, especialmente en estudiantes, para todos los casos recibidos</p>	
<p><b>1.5 Trabaja colaborativamente con Inspector,</b> analizando y definiendo en conjunto las medidas formativas y/o sanciones que se aplicarán, según Reglamento interno de convivencia escolar</p>	
<p><b>1.6 Convoca a equipo de convivencia escolar y/o dupla psicosocial,</b> asegurando el apoyo respectivo para estudiantes y su familia involucrados en los hechos así como la definición de las acciones urgentes, mediano y largo plazo, Plan de Intervención Individual, indicadores logro y seguimiento del caso</p>	
<p><b>1.7 Realiza seguimiento al caso,</b> estableciendo tiempo de duración según protocolos de actuación y/o decisiones del equipo participante</p>	
<p><b>1.8 Resguarda los principios del debido proceso definidos en el manual de convivencia escolar,</b> asegurando que su actuar protege dichos principios en todos los procesos ejecutados</p>	

❖ **GESTIÓN DE CASOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y/O RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR**

ACTIVIDAD CLAVE	ACTIVIDAD CLAVE
<p><b>1. Elaborar y ejecutar Plan de Intervención Individual</b></p>	<p><b>2. Elaborar y ejecutar proceso de seguimiento del estudiante y su familia</b></p>
<p>Criterios de Desempeño</p>	<p>Criterios de Desempeño</p>
<p><b>1.1 Elabora componente de convivencia escolar del Plan de Intervención Individual,</b> en conjunto con los profesionales del establecimiento que intervienen en el caso.</p>	<p><b>2.1 Realiza seguimiento del caso,</b> entrevistando a estudiante, familia, realizando reuniones de análisis de caso, coordinándose con redes internas y externas al establecimiento, logrando conocer la información sobre la situación actual del estudiante y su familia, y realizando las mejoras pertinentes.</p>



<p><b>1.2 Define acciones de seguimiento y sus indicadores de logro</b>, incluyéndolos en el Plan de Intervención individual, como entrevistas con estudiante y adulto responsable y coordinaciones con las redes interna (Psicólogo SEP, Equipo PIE, UTP, Docentes, etc.) y externa del establecimiento (asistenciales, judiciales, sociales y/o municipales).</p>	<p><b>2.2 Sistematiza todas las acciones ejecutadas</b>, registrando en ficha individual de estudiante, Plan de Intervención Individual, Planilla Excel para el seguimiento y plataforma MAT.</p>
<p><b>1.3 Interviene en crisis ante situaciones de estudiantes en riesgo</b>, definiendo en conjunto con equipo de convivencia escolar las acciones urgentes a implementar, de acuerdo a los Protocolos de acción definidos en manual de convivencia escolar; apoyando a dupla psicosocial en la denuncia respectiva y constatación de lesiones en los casos más graves</p>	

<b>ACTIVIDAD CLAVE</b>	
<b>3. Realizar tareas administrativas</b>	
Criterios de Desempeño	
<p><b>3.1 Registra información de estudiantes atendidos en documentos administrativos</b>, digitando planilla Excel y plataforma MAT, llenando tanto la ficha individual del estudiante, como el plan de intervención individual y seguimiento, además de formularios o libros de registro de acuerdo a instrucciones y procedimientos del establecimiento; dando cuenta de las acciones de diagnóstico, intervención, seguimiento, vinculación y coordinación con redes internas y externas, según diagnóstico e indicadores de logro del plan de intervención individual.</p>	
<p><b>3.2 Planifica las acciones administrativas a realizar</b>, creando listados de tareas diarias o semanales y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación con Equipo de convivencia, Director(a), y otros profesionales de la red interna y externa.</p>	
<p><b>3.3 Administra comunicaciones</b>, revisando la existencia de mensajes en correo electrónico u otro medio, respondiendo a quien corresponda y retroalimentando según el caso, tanto con red interna como externa al establecimiento, de acuerdo a procedimientos de la escuela.</p>	

## Descripción y Perfil del Cargo Psicólogo Sep

<b>VIII. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Psicólogo</b>
<b>FAMILIA DE CARGO</b>	Asistentes de la educación



<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Establecimiento Educacional
<b>REPORTA A</b>	Encargado de Convivencia Escolar y Director(a)
<b>REPORTES DIRECTOS</b>	Asesor y Equipo de convivencia escolar

<b>MISION DEL CARGO</b>	Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, por medio de un diagnóstico psicológico e intervenciones oportunas y eficientes de las problemáticas relacionadas con su salud mental y socioemocional, que pongan en riesgo su desarrollo y permanencia en el sistema escolar.
-------------------------	--

<b>IX. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		<b>(A:</b>	<b>GRADO</b>
<b>ALTO M: MEDIO B: BAJO)</b>			
<b>CORPORATIVAS</b>	Calidad Humana		A
	Integridad		A
	Innovación		A
	Compromiso		A
	Trabajo en equipo		A
	Respeto a la comunidad y colaboradores		A
	Protección a la vida		A
	Trabajo con responsabilidad		A
<b>FUNCIONALES ESPECIFICAS</b>	Detectar a tiempo condiciones de vulnerabilidad psicológica de estudiantes		A
	Elaborar y ejecutar procesos de diagnóstico, intervención y seguimiento de estudiantes en condición de vulnerabilidad psicológica		A
	Coordinación con la Red		A
	Trabajar en dupla psicosocial con Trabajador Social en casos de estudiantes en condición de vulnerabilidad		A
	Ser parte integrante del equipo de convivencia escolar		A
<b>TRANSVERSALES</b>	Respeto a la vida		A
	Flexibilidad/Disposición al cambio		A
	Orientación hacia el Servicio		A
	Orientación hacia la Calidad		A
	Reserva en el manejo de información		A



	Compromiso con el trabajo y la comunidad	A
	Calidad Humana (empatía, cariño, calidez)	A
	Integridad (probidad, transparencia, coherencia)	A
<b>CONDUCTUALES</b>	Liderazgo	A
	Asertividad	A
	Empatía	A
	Compromiso	A
	Autonomía	A
	Manejo de múltiples tareas asociadas a su rol	A
	Proactividad	A
	Trabajo en Equipo	A
	Adecuadas Relaciones Interpersonales	A
	Comunicación Efectiva	A
	Autocontrol	A
	Resolución de crisis	A
Solución de problemas y conflictos	A	

<b>X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>	
-	Detectar y brindar atención psicológica individual y/o psicoeducativa (Intervenciones en crisis u otra situación que requiera atención) a los(as) estudiantes, y su grupo familiar, que presentan diversidad de necesidades en el ámbito de su salud mental que implican vulnerabilidad y riesgo para su desarrollo y permanencia en el sistema escolar, además de aquellos que son derivados por el Docente Jefe u otro miembro del establecimiento. En los casos que se requiera, realizar la derivación pertinente.
-	Realizar entrevistas tanto al adulto responsable y/o apoderado como al niño, niña o adolescente, de manera que permita obtener una aproximación diagnóstica integral de sus necesidades y dificultades, elaborando con esto un informe Psicológico para establecer las respectivas intervenciones, derivaciones, denuncias y/o medidas de protección y el seguimiento del caso.
-	Realizar atención de apoderados para entregar herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo al Diagnóstico Psicológico y a lo definido en el Plan de Intervención Individual.
-	Participar del equipo de convivencia escolar como profesional integrante, aportando de manera técnica y activa desde su área, en las acciones establecidas y priorizadas por el establecimiento y el equipo en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y en la atención de estudiante con dificultades en esta área.
-	Trabajar en dupla con Trabajador Social (en establecimientos que cuentan con este profesional) desde una perspectiva interdisciplinaria y ecológica de abordar casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial y ante situaciones de crisis.
-	Trabajar en equipo y de forma colaborativa con docentes, asistentes de educación, Equipo de Gestión, Director(a), y otros profesionales del establecimiento, tanto para abordar los casos como para desarrollar acciones en el área de convivencia escolar.
-	Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar



correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.

- Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones en salud mental de los estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar.
- Apoyar a los docentes y asistentes de la educación en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico en el trabajo en aula, desarrollando en conjunto el acompañamiento y apoyo al estudiante dentro del aula, en base a su diagnóstico.
- Participar de al menos 1 reunión al mes con Docentes para entregar reporte y retroalimentar respecto del proceso de derivación y seguimiento del estudiante, para en conjunto actualizar, retroalimentar y/o modificar estrategias de intervención del Plan de Intervención Individual.
- Seguir los procedimientos establecidos en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- Asesorar y orientar a otros profesionales de manera individual y grupal en el área de su competencia.
- Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante, elaboración de Informe de Diagnóstico Psicológico y Plan de Intervención Individual, ingreso del caso a plataforma MAT y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
- Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento.
- Entregar un informe de gestión mensual a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

## XI. REDES Y VINCULOS

DENTRO DE LA ORGANIZACION	FUERA DE LA ORGANIZACION
Director del Establecimiento, Trabajador Social, Encargado de Convivencia Escolar	Equipos de la Sub-Dirección de Formación de la Corporación (UBE, Extra-escolar, UCE, UNIFAM, PARE, HPV, Casas de Estudio, Lazos)
Coordinador UTP	Centro de Especialidades San Lázaro, UASI, CAF, CEIF, y Centros de salud
Inspector(es)	Equipo Multidisciplinario Corporativo y Municipal
Equipo PIE	Equipos Red local comunal
Personal Administrativo	Tribunales de Familia
Cuerpo Docente	Ministerios Público
Asistentes de la Educación	Policías
Padres y Apoderados	Red Sename (PPF; PIE; OPD, PDE)
Estudiantes	



<b>XII. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>	Título profesional de Psicólogo otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de al menos 10 semestres de duración. Contar con registro MINEDUC al día.
<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Deseable especialización en infancia, familia y educación.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	Experiencia laboral mínima de al menos 3 años en contexto educacional o comunitario en trabajo con infancia y familia. Experiencia laboral mínima en el cargo de al menos 2 años en el contexto educacional.

<b>XIII. CONOCIMIENTOS</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
Detección de estudiante en condición de vulnerabilidad psicológica	x		
Diagnóstico psicológico de estudiantes	x		
Técnicas de evaluación psicodiagnósticas	x		
Manejo en temáticas infanto-juvenil, vulneración de derechos y enfoque ecosistémico	x		
Trabajo comunitario y de intervención en terreno		x	
Técnicas y herramientas para el trabajo con grupos en contexto educativo	x		
Trabajo en dupla psicosocial	x		
Vinculación y coordinación con redes internas y externas al establecimiento	x		
Enfoques de derechos, inclusivo, participativo, de género y territorial	x		
Manejo de Protocolos internos del establecimiento en relación a vulneración de derechos, violencia escolar, estudiantes embarazadas y madres-padres adolescentes, drogas y alcohol, salidas pedagógicas.	x		
Leyes de violencia escolar, penal juvenil, vulneración de derechos, violencia		x	



intrafamiliar, educación, etc.			
Intervención en crisis, especialmente con estudiantes	x		
Procedimientos judiciales por denuncias y/o solicitud de medida de protección		x	
Psicoeducación con estudiantes, apoderados y comunidad educativa.	x		
Sistematización datos e información de los casos atendidos	x		
Proyecto Educativo Institucional	x		
Responsabilidades de los Asistentes de la Educación en documento: Política Nacional de Convivencia Escolar. Unidad de Transversalidad Educativa (MINEDUC, 2011)	x		
Documento: Manual y Plan de Gestión de convivencia escolar del establecimiento	x		
Documento Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los equipos de convivencia escolar en la escuela. Unidad de Transversalidad educativa	x		
Documento: Derechos y deberes de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes. Unidad de Transversalidad Educativa	x		
Responsabilidad de los adultos de la comunidad educativa frente al bullying, en documento: Prevención del Bullying en la Comunidad Educativa	x		

XIV. INDICADORES DE LOGRO	
DIRECTOS	INDIRECTOS
Detecta casos de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad psicológica y/o riesgo de deserción escolar	Progreso del estudiante en proceso de aprendizaje y conducta
Realiza diagnósticos psicológicos de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad y/o riesgo de deserción escolar	Incremento significativo en puntaje SIMCE en indicadores de desarrollo personal y social de los estudiantes
Trabaja en dupla con Trabajador Social para detectar e intervenir en casos de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad y/o riesgo de deserción escolar	Encuestas de satisfacción a miembros de la comunidad educativa



Acciones del Diagnóstico Psicológico, del Plan de Intervención Individual, y del Seguimiento.	
Cumplimiento del Plan de intervención Individual, monitoreo y cotejo de indicadores establecidos	
Acciones de apoyo al estudiantes y su familia de acuerdo al Plan de Intervención Individual	
Acciones de apoyo al estudiante y su familia en instancias judiciales (denuncia, constatación lesiones, etc.)	
Visitas domiciliarias a estudiantes detectados en situación de vulnerabilidad y/o riesgo de deserción, en caso de no contar con Trabajador Social	
Acciones de articulación y coordinaciones con red interna (EGE, Equipo PIE, Docentes, Jefe UTP, etc.) y externa al establecimiento (asistenciales, judiciales, sociales, etc.)	
Acciones de retroalimentación a docentes del estado actual del estudiante y revisión Plan de Intervención Individual en conjunto	
Acciones de sistematización de casos atendidos en planilla Excel, ficha individual estudiante y plataforma MAT	
Participación activa en equipo de convivencia escolar	
Acciones de promoción y prevención de acuerdo a Plan de gestión de convivencia escolar	
Cumplimiento de procedimientos según Protocolos de acción en situaciones de violencia escolar, estudiantes en condición de embarazo, madres-padres adolescentes, drogas y alcohol, vulneración de derechos.	

### ANEXO DE COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECIFICAS

#### ❖ DETECTAR CASOS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD SOCIAL-FAMILIAR

ACTIVIDAD CLAVE	ACTIVIDAD CLAVE
<b>1. Diagnosticar situación psicológica y socio-emocional del estudiante en condición de vulnerabilidad y/o riesgo de deserción del sistema escolar</b>	<b>2. Elaborar Plan de Intervención Individual y Seguimiento del estudiante y su familia</b>
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño



<p><b>1.2 Implementa acciones específicas para definir situación psicológica y socio-emocional del estudiante,</b> realizando entrevistas al estudiante y su familia, aplicando instrumentos de psicodiagnóstico y recopilando información relevante por medio de coordinaciones con las redes internas (Psicólogo SEP, Equipo PIE, UTP, Docentes, etc.) y externas del establecimiento (asistenciales, judiciales, sociales y/o municipales).</p>	<p><b>2.1 Elabora componente psicológico del Plan de Intervención Individual,</b> en conjunto con los profesionales del establecimiento que intervienen en el caso.</p>
<p><b>1.2 Realiza confección del Informe Psicológico,</b> de acuerdo a la información recopilada en el proceso de diagnóstico.</p>	<p><b>2.2 Define acciones de seguimiento y sus indicadores de logro,</b> incluyéndolos en el Plan de Intervención individual, como entrevistas con estudiante y adulto responsable, coordinaciones con las redes interna (Psicólogo SEP, Equipo PIE, UTP, Docentes, etc.) y externa del establecimiento (asistenciales, judiciales, sociales y/o municipales).</p>
<p><b>1.3 Incluye en el Informe datos relevantes y específicos,</b> llegando a un diagnóstico respecto a variables psicológicas y emocionales de riesgo y protección presentes en la situación del estudiante y su familia, así como realiza conclusiones y sugerencias.</p>	<p><b>2.3 Interviene en crisis ante situaciones de estudiantes en riesgo,</b> definiendo en conjunto con Encargado de convivencia escolar y/o equipo de convivencia escolar las acciones urgentes a implementar, de acuerdo a los Protocolos de acción definidos en Reglamento interno de convivencia escolar; realizando la denuncia respectiva y constatación de lesiones en los casos más graves (esto último en caso de no contar con Trabajador Social).</p>
	<p><b>2.4 Realiza seguimiento del caso,</b> entrevistando a estudiante, familia, coordinándose con redes internas y externas al establecimiento, logrando conocer la información sobre la situación actual del estudiante y su familia.</p>
	<p><b>2.5 Sistematiza todas las acciones ejecutadas,</b> registrando en ficha individual de estudiante, Plan de Intervención Individual, Planilla Excel para el seguimiento y plataforma MAT.</p>

**❖ TRABAJAR EN EQUIPO CON ASISTENTE SOCIAL Y EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

ACTIVIDAD CLAVE	ACTIVIDAD CLAVE
1. Trabajar en dupla con Trabajador	2. Integrar y participar activamente en



Social	equipo de convivencia escolar
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<p><b>1.9 Intercambia información y datos relevantes con Trabajador Social respecto de los casos atendidos,</b> reuniéndose semanalmente para analizar en conjunto la situación del estudiante, informando los avances del estudiante y tomando decisiones en relación al Plan de Intervención Individual, según indicadores de logro establecidos.</p>	<p><b>2.1 Participa de las reuniones del equipo de convivencia escolar semanalmente (o según equipo establezca),</b> aportando con su experiencia y conocimientos al análisis de casos, Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar.</p>
<p><b>1.10 Llega a acuerdos con Trabajador Social sobre las acciones e intervenciones a implementar,</b> definiendo claramente aquellas propias de su área y aquellas compartidas.</p>	<p><b>2.2 Compromete acciones propias de su área de experticia,</b> aportando con acciones específicas al trabajo preventivo en el establecimiento como lo es realizar talleres para cursos de estudiantes específicos, para docentes u otros profesionales del establecimiento.</p>
<p><b>1.11 Mantiene una relación de trabajo eficiente y pertinente con Trabajador Social,</b> contribuyendo a generar un ambiente laboral idóneo para la articulación y coordinación de las acciones, comunicándose eficazmente.</p>	<p><b>2.3 Trabaja en equipo con los demás profesionales,</b> desarrollando en conjunto las mejoras pertinentes frente a problemas de práctica definidos como equipo de convivencia escolar.</p>
<p><b>1.12 Organiza y planifica su trabajo,</b> integrando sus tiempos y recursos técnicos para complementarse a los tiempos y recursos técnicos del Trabajador Social, trabajando en equipo.</p>	
<p><b>1.13 Logra superar conflictos,</b> planteando sus puntos de vista respetuosamente y manteniendo autocontrol de sus emociones y/o impulsos para lograr acuerdos con Trabajador Social.</p>	

<b>ACTIVIDAD CLAVE</b>
<b>3. Realizar tareas administrativas</b>
Criterios de Desempeño



<p><b>3.1 Registra información de estudiantes atendidos en documentos administrativos</b>, digitando planilla Excel y plataforma MAT, llenando tanto la ficha individual del estudiante, como el plan de intervención individual y seguimiento, además de formularios o libros de registro de acuerdo a instrucciones y procedimientos del establecimiento; dando cuenta de las acciones de diagnóstico, intervención, seguimiento, vinculación y coordinación con redes internas y externas, según diagnóstico psicológico e indicadores de logro del plan de intervención individual.</p>
<p><b>3.2 Planifica las acciones administrativas a realizar</b>, creando listados de tareas diarias o semanales y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación con Trabajador Social, Equipo de convivencia, Director(a), y otros profesionales de la red interna y externa.</p>
<p><b>3.3 Administra comunicaciones</b>, revisando la existencia de mensajes en correo electrónico u otro medio, respondiendo a quien corresponda y retroalimentando según el caso, tanto con red interna como externa al establecimiento, de acuerdo a procedimientos de la escuela.</p>

**Descripción y Perfil del Cargo Trabajadora Social**

<b>xv. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Trabajador Social</b>
<b>FAMILIA DE CARGO</b>	Asistentes de la educación
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Establecimiento Educacional
<b>REPORTA A</b>	Encargado de Convivencia Escolar y Director(a)
<b>REPORTES DIRECTOS</b>	Asesor y Equipo de convivencia escolar

<b>MISION DEL CARGO</b>	Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, por medio de un diagnóstico e intervenciones oportunas y eficientes de las problemáticas relacionadas con su contexto socio-familiar y que pongan en riesgo su desarrollo y permanencia en el sistema escolar.
-------------------------	---

<b>xvi. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		<b>(A: GRADO</b>
<b>ALTO M: MEDIO B: BAJO)</b>		<b>GRADO</b>
<b>CORPORATIVAS</b>	Calidad Humana	A
	Integridad	A
	Innovación	A



	Compromiso	A
	Trabajo en equipo	A
	Respeto a la comunidad y colaboradores	A
	Protección a la vida	A
	Trabajo con responsabilidad	A
<b>FUNCIONALES ESPECIFICAS</b>	Detectar a tiempo condiciones de vulnerabilidad socio-familiares de estudiantes	A
	Elaborar y ejecutar procesos de diagnóstico, intervención y seguimiento socio-familiar de estudiantes en condición de vulnerabilidad	A
	Trabajar en dupla psicosocial con Psicólogo en casos de estudiantes en condición de vulnerabilidad	A
	Ser parte integrante del equipo de convivencia escolar	A
<b>TRANSVERSALES</b>	Respeto a la vida	A
	Flexibilidad/Disposición al cambio	A
	Orientación hacia el Servicio	A
	Orientación hacia la Calidad	A
	Reserva en el manejo de información	A
	Compromiso con el trabajo y la comunidad	A
	Calidad Humana (empatía, cariño, calidez)	A
	Integridad (probidad, transparencia, coherencia)	A
<b>CONDUCTUALES</b>	Liderazgo	A
	Asertividad	A
	Empatía	A
	Compromiso	A
	Autonomía	M
	Manejo de múltiples tareas asociadas a su rol	M
	Proactividad	A
	Trabajo en Equipo	A
	Adecuadas Relaciones Interpersonales	A
	Comunicación Efectiva	A
Autocontrol	A	

#### **XVII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Detectar e intervenir a tiempo, situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y su permanencia en el sistema escolar.
- Orientar, informar, apoyar, asesorar y/o acompañar a aquellos estudiantes y su grupo familiar



que presentan diversidad de necesidades en el ámbito social y familiar.

- Trabajar en dupla con Psicólogo SEP desde una perspectiva interdisciplinaria de abordaje de casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial y ante situaciones de crisis.
- Realizar diagnóstico social y familiar de estudiantes respecto a factores de riesgo y de protección presentes en el ámbito familiar y social que permita obtener una aproximación integral de las necesidades y dificultades de los mismos, registrando en el respectivo Informe Social.
- Elaborar y ejecutar Plan de Acción Integral (Plan de Intervención Individual del estudiante) correspondiente al ámbito de su competencia, en base al diagnóstico social, propiciando los apoyos pertinentes a la situación del estudiante y su grupo familiar, generando las coordinaciones que involucren a los profesionales que el Plan de Acción Integral requiera.
- Realizar entrevistas, visitas domiciliarias, coordinaciones con red local y cualquier otra gestión que permita conocer y definir técnicamente la realidad social y familiar del estudiante, tanto para elaborar el diagnóstico como en las intervenciones y seguimiento de los casos de estudiantes que requieren apoyo.
- Apoyar y/o realizar las denuncias respectivas en los casos que así lo ameriten, así como asistir a audiencias (Tribunal de Familia) y/o citaciones del sistema judicial (ministerio Público) para exponer situación del estudiante y su familia en el contexto educativo.
- Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar del establecimiento, así como de las coordinaciones con Asesor de CE correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
- Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones sociales y familiares de estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar.
- Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante; elaboración de Informes Sociales y Plan de Acción Integral; ingreso del caso a plataforma MAT y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, Fiscalía o policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
- Gestionar reuniones mensuales con equipo docente para retroalimentar sobre procesos de derivación y seguimiento de estudiantes, evaluando en conjunto las intervenciones propuestas en el plan de acción integral.
- Seguir los procedimientos establecidos en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento, como programa alimentación y salud de JUNAEB, beneficios sociales y estatales, programa de retención escolar, etc.
- Entregar un informe de gestión mensual a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.



--

XVIII. REDES Y VINCULOS	
DENTRO DE LA ORGANIZACION	FUERA DE LA ORGANIZACION
Director del Establecimiento, Psicólogo SEP, Encargado de Convivencia Escolar	Equipos de la Sub-Dirección de Formación de la Corporación (UBE, Extra-escolar, UCE, UNIFAM, PARE, HPV, Casas de Estudio, Lazos)
Coordinador UTP	Centro de Especialidades San Lázaro, UASI, CAF, CEIF, y Centros de salud
Inspector(es)	Equipo Multidisciplinario Corporativo y Municipal
Equipo PIE	Equipos Red local comunal
Personal Administrativo	Tribunales de Familia
Cuerpo Docente	Ministerios Público
Asistentes de la Educación	Policías
Padres y Apoderados	Red Sename (PPF; PIE; OPD, PDE)
Estudiantes	

XIX. PERFIL DEL CARGO			
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>	Título profesional de trabajador Social otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de al menos 8 semestres de duración		
<b>FORMACION COMPLEMENTARIA</b>	Deseable especialización en infancia, familia y educación.		
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	Experiencia laboral mínima de al menos 3 años en contexto educacional o comunitario en trabajo con infancia y familia. Experiencia laboral mínima en el cargo de al menos 1 año en el contexto educacional.		
<b>XX. CONOCIMIENTOS</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
Detección de estudiante en condición de vulnerabilidad socio-familiar	x		
Diagnóstico social y familiar estudiantes	x		
Trabajo en dupla psicosocial	x		
Manejo en temáticas infanto-juvenil, vulneración de derechos y enfoque ecosistémico	x		
Trabajo comunitario y de intervención en terreno		x	



Trabajo en red: vinculación y coordinación con redes internas y externas al establecimiento	x		
Enfoques de derechos, inclusivo, participativo, de género y territorial	x		
Manejo de Protocolos internos del establecimientos en relación a vulneración de derechos, violencia escolar, estudiantes embarazadas y madres-padres adolescentes, drogas y alcohol, salidas pedagógicas.	x		
Leyes de violencia escolar, penal juvenil, vulneración de derechos, violencia intrafamiliar, educación, etc.	x		
Intervención en crisis	x		
Procedimientos judiciales por denuncias y/o solicitud de medida de protección			
Sistematización datos e información de los casos atendidos	x		
Proyecto Educativo Institucional	x		
Responsabilidades de los Asistentes de la Educación en documento: Política Nacional de Convivencia Escolar. Unidad de Transversalidad Educativa (MINEDUC, 2011)	x		
Documento: Manual y Plan de Gestión de convivencia escolar del establecimiento	x		
Documento Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los equipos de convivencia escolar en la escuela. Unidad de Transversalidad educativa		x	
Documento: Derechos y deberes de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes. Unidad de Transversalidad Educativa	x		
Responsabilidad de los adultos de la comunidad educativa frente al bullying, en documento: Prevención del Bullying en la Comunidad Educativa	x		



<b>XXI. INDICADORES DE LOGRO</b>	
<b>DIRECTOS</b>	<b>INDIRECTOS</b>
Detecta casos de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad social y familiar y/o riesgo de deserción escolar	Progreso del estudiante en proceso de aprendizaje y conducta
Realiza diagnósticos socio-familiares de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad y/o riesgo de deserción escolar	Incremento significativo en puntaje SIMCE en indicadores de desarrollo personal y social de los estudiantes
Trabaja en dupla con Psicólogo SEP para detectar e intervenir en casos de estudiantes condiciones de vulnerabilidad y/o riesgo de deserción escolar	Encuestas de satisfacción a miembros de la comunidad educativa
Acciones del Diagnóstico social y familiar, del Plan de Acción integral, del Seguimiento.	
Cumplimiento del Plan de Acción integral, monitoreo y cotejo de indicadores establecidos	
Acciones de apoyo al estudiantes y su familia de acuerdo al Plan de Acción integral	
Acciones de apoyo al estudiante y su familia en instancias judiciales (denuncia, constatación lesiones, etc.)	
Visitas domiciliarias a estudiantes detectados en situación de vulnerabilidad y/o riesgo de deserción	
Acciones de articulación y coordinaciones con red interna (EGE, Equipo PIE, Docentes, Jefe UTP, etc.) y externa al establecimiento (asistenciales, judiciales, sociales, etc.)	
Acciones de retroalimentación a docentes del estado actual del estudiante y revisión Plan de Acción integral en conjunto	
Acciones de sistematización de casos atendidos en planilla Excel, ficha individual estudiante y plataforma MAT	
Participación activa en equipo de convivencia escolar	
Acciones de promoción y prevención de acuerdo a Plan de gestión de convivencia escolar	
Cumplimiento de procedimientos según Protocolos de acción en situaciones de violencia escolar, estudiantes en condición de embarazo, madres-padres adolescentes, drogas y alcohol, vulneración de derechos.	

**ANEXO DE COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECIFICAS**



❖ **DETECTAR CASOS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD SOCIAL-FAMILIAR**

ACTIVIDAD CLAVE	ACTIVIDAD CLAVE
<p><b>1. Diagnosticar situación social y familiar del estudiante en condición de vulnerabilidad y/o riesgo de deserción del sistema escolar</b></p>	<p><b>2. Elaborar Plan de Intervención Individual (Plan de acción integral) y Seguimiento del estudiante y su familia</b></p>
<p>Criterios de Desempeño</p>	<p>Criterios de Desempeño</p>
<p><b>1.3 Implementa acciones específicas para definir situación social y familiar del estudiante,</b> recopilando información relevante por medio de entrevistas con estudiante, adulto responsable, visitas domiciliarias, y coordinaciones con las redes interna (Psicólogo SEP, Equipo PIE, UTP, Docentes, etc.) y externa del establecimiento (asistenciales, judiciales, sociales y/o municipales).</p>	<p><b>2.1 Elabora componente social y familiar del Plan de Intervención Individual,</b> en conjunto con los profesionales del establecimiento que intervienen en el caso.</p>
<p><b>1.4 Realiza confección del Informe Socio-Familiar,</b> de acuerdo a la información recopilada en el diagnóstico.</p>	<p><b>2.2 Define acciones de seguimiento y sus indicadores de logro,</b> incluyéndolos en el Plan de Intervención individual, como entrevistas con estudiante y adulto responsable, visitas domiciliarias, y coordinaciones con las redes interna (Psicólogo SEP, Equipo PIE, UTP, Docentes, etc.) y externa del establecimiento (asistenciales, judiciales, sociales y/o municipales).</p>
<p><b>1.5 Incluye en el Informe datos relevantes y específicos,</b> llegando a un diagnóstico respecto a variables sociales y familiares de riesgo y protección presentes en la situación del estudiante y su familia, así como realiza conclusiones y sugerencias.</p>	<p><b>2.3 Interviene en crisis ante situaciones de estudiantes en riesgo,</b> definiendo en conjunto con Psicólogo SEP y/o equipo de convivencia escolar las acciones urgentes a implementar, de acuerdo a los Protocolos de acción definidos en Reglamento interno de convivencia escolar; realizando la denuncia respectiva y constatación de lesiones en los casos más graves.</p>
	<p><b>2.4 Realiza seguimiento del caso,</b> entrevistando a estudiante, familia, coordinándose con redes internas y externas al establecimiento, logrando conocer la información sobre la situación actual del estudiante y su familia.</p>



	<b>2.5 Sistematiza todas las acciones ejecutadas,</b> registrando en ficha individual de estudiante, Plan de Intervención Individual, Planilla Excel para el seguimiento, plataforma MAT.
--	---

❖ **TRABAJAR EN EQUIPO CON PSICOLOGO SEP Y EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

ACTIVIDAD CLAVE	ACTIVIDAD CLAVE
<b>1. Trabajar en dupla con Psicólogo SEP</b>	<b>2. Integrar y participar activamente en equipo de convivencia escolar</b>
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<b>1.14 Intercambia información y datos relevantes con Psicólogo respecto de los casos atendidos,</b> reuniéndose semanalmente para analizar en conjunto la situación del estudiante, informando los avances del estudiante y tomando decisiones en relación al Plan de Intervención Individual, según indicadores de logro establecidos.	<b>2.1 Participa de las reuniones del equipo de convivencia escolar semanalmente (o según equipo establezca),</b> aportando con su experiencia y conocimientos al análisis de casos, Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar.
<b>1.15 Llega a acuerdos con Psicólogo sobre las acciones e intervenciones a implementar,</b> definiendo claramente aquellas propias de su área y aquellas compartidas.	<b>2.2 Compromete acciones propias de su área de experticia,</b> aportando con acciones específicas al trabajo preventivo en el establecimiento como lo es realizar talleres para cursos de estudiantes específicos, para docentes u otros profesionales del establecimiento.
<b>1.16 Mantiene una relación de trabajo eficiente y pertinente con Psicólogo,</b> contribuyendo a generar un ambiente laboral idóneo para la articulación y coordinación de las acciones, comunicándose eficazmente.	<b>2.3 Trabaja en equipo con los demás profesionales,</b> desarrollando en conjunto las mejoras pertinentes frente a problemas de práctica definidos como equipo de convivencia escolar.
<b>1.17 Organiza y planifica su trabajo,</b> integrando sus tiempos y recursos técnicos para complementarse a los tiempos y recursos técnicos del Psicólogo, trabajando en equipo.	
<b>1.18 Logra superar conflictos,</b> planteando sus puntos de vista respetuosamente y manteniendo autocontrol de sus emociones y/o impulsos para lograr acuerdos con el Psicólogo.	



## ACTIVIDAD CLAVE

### 3. Realizar tareas administrativas

#### Crterios de Desempeño

**3.1 Registra información de estudiantes atendidos en documentos administrativos**, digitando planilla Excel y plataforma MAT, llenando tanto la ficha individual del estudiante, como el plan de intervención individual y seguimiento, además de formularios o libros de registro de acuerdo a instrucciones y procedimientos del establecimiento; dando cuenta de las acciones de diagnóstico, intervención, seguimiento, vinculación y coordinación con redes internas y externas, según diagnóstico socio-familiar e indicadores de logro del plan de intervención individual.

**3.2 Planifica las acciones administrativas a realizar**, creando listados de tareas diarias o semanales y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación con Psicólogo, Equipo de convivencia, Director(a), y otros profesionales de la red interna y externa del establecimiento.

**3.3 Administra comunicaciones**, revisando la existencia de mensajes en correo electrónico u otro medio, respondiendo a quien corresponda y retroalimentando según el caso, tanto con red interna como externa al establecimiento, de acuerdo a procedimientos de la escuela.

## 2. Marco de valores y principios

De acuerdo al Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los párvulos.

“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen los párvulos, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación.

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los párvulos y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo. El establecimiento debe orientar su quehacer a la entrega de los valores de la responsabilidad, respeto, solidaridad y honestidad, como principios orientadores del trabajo institucional.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar integral de sus alumnos y alumnas, con perspectiva de futuro, abogando por el desarrollo de habilidades cognitivas, afectivas,



morales, sociales, artísticas y físicas; con un acentuado carácter humanista, que atienda a la diversidad y la inclusión, para lograr una educación de calidad y equidad.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

Para salvaguardar la entrega de dichos valores es que la escuela y este manual se rigen por principios que impregnaran su integridad y disposiciones. Estos principios, emitidos por la Resolución Exenta 0860, son:

2.1 Dignidad del ser humano: la dignidad es un derecho y atributo que deben poseer todo ser humano, transversal a todos los derechos. En consecuencia el reglamento interno debe asegurar la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y psicológica de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, apoderados, madres y padres.

2.2 Interés superior del niño: Este principio se basa en la condición de que los niños y niñas son sujetos de derecho, que indica que en cada toma de decisiones que concierna a los párvulos, la escuela debe velar por el interés superior del niño. En otras palabras este principio no incumbe solo a los padres y apoderados, sino también a la escuela, ya que debe velar de su cuidado y protección.

2.3 Autonomía progresiva: Este principio regula que los niños y niñas hagan el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esta graduación se en función de que su capacidad lo permita. Para ello el ciclo de párvulos y la familia deberán trabajar unidos con el fin de apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos, para que vayan alcanzando dicha autonomía.

2.4 No discriminación Arbitraria: Este principio se aborda desde los principios de integración e inclusión, que busca eliminar toda discriminación arbitraria que impida la participación y aprendizaje de los párvulos. Discriminación de índole religiosa, cultural, lugar de origen, etc.

2.5 Participación: que será resguardado a través de las diferentes instancias de participación consejo escolar, reuniones de ciclo u otra entidad similar, lo acuerdos llegados en estas instancias deben concretizarse y asegurando la participación de los párvulos como de su familia velando por el desarrollo integral de los niños y niñas.

2.6 Autonomía y Diversidad: Principio que regula la autonomía de los establecimientos educacionales de libre lección adhesión al proyecto educativo interno y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

2.7 Responsabilidad: Todos los actores de los procesos educativos (padres, madres, apoderados, párvulos, educadoras, directivos, asistentes), junto con ser titulares de determinados derechos, son también responsables de cumplir con determinados deberes.

2.8 Legalidad: Principio que regula que los establecimientos educacionales se rijan en conformidad a la legislación vigente. Este principio se aborda desde dos aristas, la primera exige que las medidas señaladas en el reglamento interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional. La segunda arista implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias que estén dentro del reglamento interno, que solo podrán ser aplicadas a los miembros adultos de la comunidad educativa. Para lo cual el reglamento interno debe tener una descripción clara de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, identificando la medida formativa asignada a la falta.

2.9 Procedimiento justo y racional: Toda medida disciplinaria que se determinen al interior de la escuela debe resguardar un proceso racional y justo que debe estar establecido en el reglamento interno de la escuela. Para ello el procedimiento deberá estar establecido en forma previa a la aplicación de la medida,



el cual debe incluir como mínimo, la notificación al miembro de la comunidad educativa, que se respete la presunción de inocencia, derecho a ser escuchado y entregar los antecedentes en su defensa.

2.10 Proporcionalidad: La clasificación de las infracciones contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. De la misma forma debe ocurrir con las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de la infracción.

2.11 Transparencia: Regula que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. De esta forma el principio consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

### 3. Marco Legal

Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.

Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.

Constitución Política de la República de Chile. 1980.

Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.

Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.

Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.

Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.

Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.

Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.

Ley N° 20.845 Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de inclusión o LIE). Chile, 2015.

Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.

Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.

Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.

Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.

Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.

Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP)

Ley N° 19.418 que establece normas sobre juntas de organizaciones comunitarias.

Ley N° 21.040 que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).

Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF)

Ley N° 20.835, que crea la subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.

D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.

Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.

Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.



Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.

Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.

Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.

Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.

Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes

Decreto N° 100, de 2005, Ministerio Secretaria General de la presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptados 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.

Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.

Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).

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.

Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).

Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).

Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba bases curriculares de la educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.

Decreto fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto 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)

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 establecimientos educacionales (Ley de subvenciones).

Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, 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)

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 complementan y modifican (Estatuto Docente)



Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de educación, que reglamenta consejos escolares.

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

Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).

Decreto supremo N° 565, 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Circular N°1, de 21 febrero de 2014 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile.

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.

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

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

Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo del 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 la prevenciones que se indican.

Ordinario Circular N° 0768, de 27 abril 2017, de la Superintendencia de Educación, que regula derechos de niñas, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

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

Resolución Exenta N° 0812, de 21 de diciembre de 2021, que sustituye ordinario n° 0768 del 27 de abril del 2017, de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

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

Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.

Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan integral de Seguridad Escolar".



Resolución Exenta N°612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

## 4. Derechos y deberes

### 4.1- Derechos de los Actores Escolares:

#### 4.1.1- Derechos de Estudiantes.

Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).

Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).

Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).

Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).

Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).

Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).

Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).

Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).

Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).

Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).

Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).

Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).

Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

Derecho a la protección de la salud. (Constitución).

Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).

Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).

Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).

Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).

Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).

Derecho a Formular respetuosamente sus sugerencias, felicitaciones o reclamos a los estamentos correspondientes, a través del conducto regular: Profesor Jefe, Inspector, Convivencia Escolar y Dirección.

#### 4.1.2- Derechos de Apoderadas/os.

Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).

Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).

Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).



Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).  
Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).  
Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).  
Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).  
Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).  
Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).  
Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).  
Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).  
Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).  
Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

#### **4.1.3- Derechos de Docentes.**

Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).  
Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).  
Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).  
Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L. Calidad y E.).  
Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).  
Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).  
Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).  
Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).  
Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).  
Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).  
Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).  
Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).  
Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).  
Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).  
Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).  
Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).  
Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).  
Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).  
Derecho a la protección de la salud. (Constitución).  
Derecho a la seguridad social. (Constitución).  
Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### **4.1.4- Derechos de Directivos.**

Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).  
Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).  
Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).  
Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).



Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).  
Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).  
Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).  
Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).  
Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).  
Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).  
Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).  
Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).  
Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).  
Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).  
Derecho a la protección de la salud. (Constitución).  
Derecho a la seguridad social. (Constitución).  
Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### **4.1.5- Derechos de Asistentes de la Educación.**

Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).  
Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).  
Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).  
Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).  
Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).  
Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).  
Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).  
Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).  
Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).  
Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).  
Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).  
Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).  
Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).  
Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).  
Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).  
Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).  
Derecho a la protección de la salud. (Constitución).  
Derecho a la seguridad social. (Constitución).  
Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).



## 4.2 Responsabilidades de los actores escolares.

### 4.2.1-Deberes de Estudiantes.

Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).

Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).

Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).

Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).

Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

Debe concurrir con uniforme completo a toda actividad de la Escuela.

Debe cuidar los bienes ajenos y propios, no causando daños voluntarios, ni apropiándose de objetos que no le pertenezcan.

Asistir sistemática y puntualmente a toda hora de clases, cumpliendo con un mínimo de 85% de asistencia.

Deben hacerse responsables de sus pertenencias en todo momento, en caso de pérdida y/o hurto, el establecimiento no se hace responsable de ello.

Deben respetar y cuidar el medio ambiente, al ejecutar las diversas actividades que se desarrollan en la escuela, evitando botar basura, romper árboles y plantas, desperdiciar el agua potable, entre otros.

### 4.2.2- Deberes de Apoderadas/os.

Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).

Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).

Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).

Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).

Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Debe concurrir al establecimiento cuando un docente, asistente de la educación o directivo, lo requiera en fechas y horarios indicados, con antelación y/o a través de la o el estudiante.

Responsabilizarse de los daños causados por la/el estudiante en el establecimiento.

Proporcionar los útiles, materiales e insumos escolares que requiera la/el estudiante.

Justificar personalmente las inasistencias de su hijo/a, identificándose con su carnet de identidad.

Justificar mediante certificado médico, toda inasistencia superior a 3 días.

Justificar personalmente o por escrito, las ausencias a reuniones de subcentro y/o atrasos de su hijo/a.

Debe fomentar en su hijo/a, el respeto y el cuidado al medio ambiente.

### 4.2.3- Deberes de Docentes.

Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).

Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).

Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).



- Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe atender alumnos/as y/o apoderados/as, en casos particulares, en su horario preestablecido.
- Debe tener al día el registro de la hoja de vida de las/os estudiantes.
- Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- Debe desarrollar en los estudiantes, el respeto y el cuidado del medio ambiente.

#### **4.2.4- Deberes de Directivos.**

- Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- Debe promover el respeto y cuidado del medio ambiente.

#### **4.2.5- Deberes de Asistentes de la Educación.**

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- Debe vigilar el comportamiento de las/os estudiantes en las salas de clases, en ausencia del profesor/a, en los patios y en el recreo.
- Debe supervisar la presentación a clases de las/os estudiantes con uniforme completo.
- Debe controlar los atrasos de las/os estudiantes, informando a las/os Profesoras/es Jefes e Inspectoría General, cuando proceda.
- Controlar las salidas de las/os estudiantes, con sus respectivas autorizaciones.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).



Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Debe desarrollar en los estudiantes, el respeto y cuidado del medio ambiente.

## 5. Regulaciones y acuerdos para la convivencia

### 5.1 Estructura y funcionamiento general de educación Parvularia

La Escuela las Palmas imparte los tramos curriculares de Nivel de transición 1 (NT1) y Nivel de transición 2 (NT2) de educación Parvularia.

<b>Jornada Escolar de Párvulos.</b>		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:30 (Lunes a viernes)	15:45 (Lunes a Jueves) / 13:30 (Viernes)
Recreos: 1	De: 9:40	Hasta: 10:00
2	De: 11:30	Hasta: 11:40
Hora de Almuerzos	De: 12:00 (Lunes a Jueves)	Hasta: 12:45 (Lunes a Jueves)

### 5.2 Uso de imágenes de los estudiantes

La escuela las palmas y la corporación municipal de puente alto hacen uso de imágenes de estudiantes con varios objetivos, dar a conocer las actividades que se realizan (talleres, actos, eventos, etc.) como también en campañas de difusión de la escuela.

Para ello la escuela, en conjunto a la corporación municipal de educación, salud y atención de menores de puente alto, entregará un documento donde los apoderados darán su autorización del uso de imágenes en que aparezcan sus hijos con la finalidad antes mencionada. En el caso de que un apoderado no de la autorización la escuela no utilizara imágenes en las que aparezca su hijo(a).

### 5.3 Relación entre la familia y el establecimiento.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.



Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho, no obtente, si el apoderado se ve involucrado en acciones que vallan en desmedro de algún miembro de la comunidad educativa (párvulo, educadora de párvulo, técnico en párvulo, otro apoderado, otros funcionarios de la escuela) perderá los beneficios antes mencionado, ante lo cual se realizara un cambio de apoderado, quedando otro adulto responsable como apoderado en la escuela.

Las acciones que ameriten un cambio de apoderado son las siguientes:

- Que un apoderado increpe a un párvulo de otro apoderado
- Agresiones físicas y/o verbales hacia otro apoderado
- Agresiones físicas y/o verbales hacia un funcionario de la escuela
- Presentarse en condición de alteración de conciencia

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño- puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

Para ello, la Escuela dispone de las siguientes formas de comunicación y participación que disponen las/os apoderadas/os.

Vías de comunicación con apoderadas/os.

La principal vía de comunicación será a través de la Agenda del estudiante, donde se informarán las citaciones, entrevistas y/o reuniones donde deban asistir.

Reuniones de apoderadas/os.

Se realizarán al menos 3 reuniones de apoderados/as durante el año. Estas pueden variar en número, pero serán oportunamente informadas al comienzo del año, y serán informadas vía Agenda Escolar a través de una comunicación a las/os apoderadas/os. Por otro lado, es importante considerar que en el caso de que el/la apoderado/a no asista a las reuniones, no podrá ser sancionado el/la estudiante, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

Citaciones al apoderado/a.

La educadora de párvulo, profesor de asignatura, psicólogo SEP, equipo PIE, equipo de gestión podrá citar a el/la apoderado/a del estudiante que estime pertinente, y será su deber y de las/os profesionales de apoyo del establecimiento (Profesionales, Inspector general) atenderles personalmente y no podrán delegar la función en otra persona y/o funcionario de la unidad Educativa. Este será en el horario correspondiente a atención de apoderados/as y/o cuando se estime necesario, avisando con anticipación. El apoderado también puede solicitar una hora de atención con los diferentes estamentos, con mínimo 48 horas de anticipación y en el horario de atención de apoderados que tenga cada estamento.



Quedará estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de red social entre los adultos del establecimiento (director, Inspector, jefe UTP, docentes, profesionales asistentes de educación, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) y parvulos. Los únicos medios formales de comunicación son la entrevista o reunión, agenda, reunión de apoderados.

De la misma forma quedara estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de red social entre los adultos del establecimiento (director, Inspector, jefe UTP, docentes, profesionales asistentes de educación, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) y padres y apoderados. Los únicos medios formales de comunicación son la entrevista o reunión, agenda, reunión de apoderados.

### **5.3 Trato entre los miembros de la comunidad educativa.**

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las párvulos, “padres, 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”.

La Escuela Las Palmas, trabaja diariamente en el trabajo de promoción de la no discriminación arbitraria y del buen trato entre todos sus miembros de la comunidad educativa. Para ello, la Escuela dispone de un Plan anual de Gestión de la Convivencia Escolar, que aborda la planificación y ejecución de acciones durante el año escolar, para fomentar el buen trato entre la comunidad educativa. Este Plan, es coordinado por los Encargados de Convivencia Escolar y desarrollado por el equipo de gestión de la convivencia escolar, donde participan diversos miembros de la comunidad educativa, representando a todos los estamentos de la Escuela.

### **5.4 Conducto regular**

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento de forma ascendente. La citación será enviada a través del estudiante o vía telefónica con la/el apoderado.

1° Profesor/a de asignatura: por necesidades que el profesor necesite comunicar.

2° Educadora de párvulos: situaciones que sucedan dentro del aula.

3° Encargado/a de Convivencia Escolar: Situaciones de convivencia escolar

4° Técnico pedagógico: situaciones referentes al área de desarrollo pedagógico de estudiante.

5° Inspector General Coordinación: Situaciones disciplinaria.

6° Directora de Escuela.



### **5.5 Clases de educación física.**

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones semestrales del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los párvulos. Esta evaluación estará a cargo de los profesores de educación física del establecimiento.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los párvulos. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las párvulos trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

En caso de haber un/a párvulo con dificultades médicas y/o físicas que le impidan someterse a exigencias físicas, deberá presentar al comienzo del año académico su debida justificación médica, respaldada por un certificado de especialistas. Este se le entregará a la educadora de párvulo, la cual se encargará de informar a UTP y a los docentes de educación física, los cuales dependiendo del diagnóstico (parcial o total), les encomendarán tareas de menor intensidad física o se eximirán del ramo entregando trabajos conforme a la asignatura.

### **5.6 Asistencia y atrasos.**

Las y los párvulos deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada (Lunes a viernes a las 08:30 horas).

En caso de atraso, las/os párvulos serán registrados en la entrada de la Escuela, por un/a asistente de la educación designada/o para dicha labor. Esta será llenada en una nómina, que será entregada a Inspectoría general, y que deberá hacerla llegar a sus respectivas educadoras de párvulos de manera semanal, para que sea registrado en el libro de clases, en caso de tener más de 3 atrasos reiterados. Esta acción será considerada como falta leve de parte del apoderado.

Si el/la párvulo asiste atrasado/a en la primera hora de la jornada de clases, debe ingresar al aula, evitando al máximo interrumpir el normal desarrollo de la clase. Si es posterior a ese lapso, deberá venir acompañado/a de su apoderado/a.

El/la apoderado/a deberá justificar los atrasos por escrito en la libreta de comunicaciones de la/el párvulo. En caso de haber sobre 3 atrasos reiterados y consignados en Inspectoría, el apoderado deberá asistir personalmente a dicha oficina a justificar el atraso, junto con ello se realizará un diálogo formativo al apoderado/a explicándole la importancia de que su pupilo llegue temprano a clases y firmará un compromiso que estipule que dicha situación no volverá a ocurrir. En caso de no asistir la/el apoderada/o a justificar, será considerado el atraso como una falta grave, por parte del apoderado, y se le aplicará la medida correspondiente. Si posterior a todo lo anterior la falta se sigue repitiendo el caso será derivado al departamento de convivencia escolar, donde se citará al apoderado y evaluará la derivación a red de apoyo pertinente (OPD, PPF, entre otras).

En caso de retiro de algún párvulo antes del término de la jornada escolar, deberá asistir la/el apoderada/o o segundo apoderado e identificarse con su Cédula de Identidad vigente en Secretaría general, donde



deberá llenar el libro de retiro con sus datos personales y del párvulo. Esta instancia no puede ser realizada en el horario de 13:00 a 14:00 horas, ya que es el horario de almuerzo.

Al finalizar la jornada escolar los y las párvulos deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus pupilos, al término de la jornada escolar. Si el apoderado/a llega atrasado al retiro de su pupilo en 3 ocasiones reiteradas se activa el mismo procedimiento de los atrasos del ingreso al establecimiento.

Para el beneficio del bus de acercamiento de la escuela, las y los párvulos podrán hacer uso de este beneficio solo si van acompañados de un hermano más grande matriculado en la escuela perteneciente a enseñanza básica. Sus apoderados serán los responsables de inscribirse a principio del año académico con el encargado respectivo y mantener la nómina vigente y actualizada con sus datos. A su vez, también es responsabilidad del apoderado/a recibir a su pupilo/a al final del trayecto y cada asistente de aula será el encargado de subir a los párvulos al bus de acercamiento.

### **5.7 Recreo y espacios comunes.**

En ningún caso las y los párvulos pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las párvulos en su proceso de aprender.

Quienes tienen la función de velar por la seguridad y buena convivencia de las/os párvulos y la comunidad en general en el espacio del recreo, son las educadoras y técnicos en párvulos. Su labor será vigilar el comportamiento de las/os párvulos en los patios y los recreos, y específicamente las zonas de baños y pasillos. Además, deberá velarse por el uso adecuado y cuidado pertinente de la infraestructura de la Escuela.

En los recreos las educadoras y técnicos en párvulo tienen lugares determinados para observar el patio y resguardar la correcta interacción de los párvulos, evitando juegos violentos o peleas, a través de un diálogo formativo y mediando las distintas situaciones conflictivas que puedan ocurrir en dicho espacio.

Se deberá hacer énfasis en el resguardo de las/os estudiantes más pequeños/as, para ello, como medida se tomó la separación de espacios, el patio central es utilizado por estudiantes de 3° a 8° año básico, la cancha delantera de la escuela es utilizada por estudiantes de 1° y 2° año básico y el sector de párvulos con pre-kinder y kinder.

### **5.8 Colación y uso del comedor**

El horario de colación o almuerzo será establecido a inicios de cada año escolar, diferenciado para los distintos ciclos y niveles educacionales de nuestra Escuela, el cual considera un tiempo de cuarenta y cinco minutos para cada turno de colación. En el nivel de párvulos el horario es de 12:00 a 12:45.

El monitoreo del espacio y la conducta de las/os párvulos en el momento de la colación, será responsabilidad del de las educadoras y técnicos de párvulos designados, quienes velarán por el normal desarrollo de la instancia.



Inspectoría general estará encargada de tener actualizada la lista de los párvulos pertenecientes al FAE y que el monitoreo de que los alumnos efectivamente estén utilizando dicho beneficio.

### 5.9 Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
Polera Blanca, gris o azul (de un solo tono y sin diseño)	Polera blanca, gris o azul (de un solo tono y sin diseño)
Buzo institucional	Buzo institucional
Cotona	Cotona

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

La Escuela las Palmas garantizara al inicio del año escolar la entrega gratuita del Buzo escolar, que constara de un polerón y pantalón, al total de la matrícula del establecimiento, a través de reuniones de apoderados por curso, al final de cada uno de ellas se entregara el uniforme bajo firma del apoderado o representante que se encuentre en la reunión.

La presentación personal, tanto de las y los párvulos como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

En caso de que un párvulo requiera sea mudado, las educadoras y técnicos en párvulo tienen prohibido cambiarlos, por lo cual se procederá a llamar al apoderado para que se acerque a la escuela a cambiar al estudiante y traerle ropa de cambio de ser necesario. Esta medida fue tomada con la intención de resguardar la privacidad el estudiante y salvaguardar la integridad de la educadora y técnicos en párvulo.

### 5.10 Normas de Higiene.

1) Las educadoras y técnicos de párvulos, como los profesores de asignatura que trabajen con los párvulos, se preocuparan de mantener un aseo personal, con especial énfasis en el lavado de manos y promoviendo la preocupación por la higiene personal a los párvulos.



- 2) En caso de que un párvulo requiera ser mudado, se contactara al apoderado para que traiga la ropa de cambio y realice la muda, para ello cada apoderado deberá traer los implementos necesarios para mudar al párvulo.
- 3) Para el uso cotidiano del baño, las educadoras y técnicos en párvulo tienen una rutina para que los párvulos vayan al baño a determinadas horas, manteniendo la flexibilidad. Antes de entrar al baño las educadoras entregaran papel, luego se les entregara jabón de manos para que se las laven con cuidado. Esta rutina incluye el ingreso al baño por turnos, donde por necesidad de orden y de género, primero entran las niñas y luego los niños, manteniendo la flexibilidad en cuento a la necesidad que presenten los párvulos al momento de ir al baño.
- 4) Al momento del desayuno y almuerzo, los párvulos se lavaran las manos para luego dirigirse al comedor. Posterior a dicha rutina los párvulos proceden al lavado de dientes por turnos para optimizar el espacio.
- 5) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, baños, etc. Y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario. Junto con el mantenimiento del patio de párvulos
- 6) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en las bodegas, despensas y economatos.
- 7) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.

### **5.11 Visitas al establecimiento.**

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

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

Toda visita deberá presentar su identificación en Secretaría general, y explicitar su motivo de asistencia a la Escuela, como también especificar con quien debe dirigirse dentro de la Escuela. Quien debe hacerse cargo de recibir a la visita, será la persona encargada de la recepción, quién tiene como función: Registrar la entrada de la visita en el libro correspondiente, solicitando datos personales y la entrega y uso de una credencial de visita.



### **5.12 Actividades extra-programáticas y actos cívicos**

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

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

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje, siempre y cuando no se determine de manera planificada e informada a los padres y apoderados.

Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por él o la apoderada/o de cada estudiante participante, y la educadora de párvulos recopilará dichos comprobantes.

### **5.13 Paseos de curso y salidas pedagógicas.**

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

- Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo, como también del apoyo del/la asistente de la educación correspondiente a su curso. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

- Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y la educadora de párvulo del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

\* Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo para Salidas Pedagógicas, Giras y Viajes de estudio

### **5.14 Transporte escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de párvulo entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.



El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

No obstante, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de nuestros párvulos, es decir minimizar el riesgo de vulneración en sus derechos, el inspector general elaborará un listado de las personas que realizan este servicio, con sus datos personales como nombre, RUT, y teléfono. Del mismo modo, comprobará el listado nacional de inhabilitados para trabajar con niños(as) del Servicio de Registro Civil. Las técnicas en párvulo tendrán como función velar que los transportistas privados pasen a retirar a los párvulos al hall del establecimiento.

### **5.15 Integración de personas con discapacidad**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Accesos, baños, ascensor).
- Currículo (Adecuaciones y/o cambios curriculares, a cargo del Programa de Integración Escolar, en conjunto con los/as docentes).
- Metodologías (Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

Por ello, la Escuela Las Palmas, tiene como desafío constante el de asegurar este Derecho, a través de los cupos disponibles por niveles para las y los párvulos que tengan capacidades diferentes. Para ello, se dispone de profesionales especializados en diversas áreas, para dar respuesta a estos desafíos, en el Programa de Integración Escolar.

### **5.16 Integración de inmigrantes.**

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: Nº 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

- Facilitar la incorporación de los y las párvulos inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.



- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las párvulos en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los párvulos inmigrantes es contraria al principio de no discriminación arbitraria, debiendo promover siempre el respeto por aquellos párvulos que provienen de otros países.

Los y las párvulos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al colegio o liceo una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Mientras la o él párvulo estudiante se encuentren con “matrícula provisoria” se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular. (Matriculado provisionalmente un/a alumno(a) inmigrante, el sostenedor del establecimiento subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente.)

\*Se está en elaboración de un protocolo de acogida para estudiantes migrantes.

### **5.17 Acompañamiento a párvulos y derivación a especialistas**

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 “...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la párvulo y el carácter evolutivo de éstas...”, “...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar...”

Las derivaciones a especialistas como encargados de convivencia escolar, psicólogo/a o trabajadora social o educadora diferencial, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria, deben ser realizadas a través de la ficha de derivación y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o.

Para ese caso, debe existir una coordinación de la educadora de párvulo con el/la profesional a derivar, de forma que se aborden de una instancia preventiva inicialmente, y con la mayor cantidad de antecedentes e intentos de solución previos.

Posterior a la derivación, deben existir espacios de retroalimentación constantes entre educadoras, profesionales y apoderados/as por lo menos una vez al mes.



Si el apoderado no está de acuerdo con la derivación que realizan las educadoras, será cita por el departamento de convivencia escolar, donde expondrá sus razones y dejara un registro firmado donde expone que no quiere la atención del especialista.

### **5.18 Reconocimiento y premiaciones**

El establecimiento educacional Escuela las Palmas realiza semestralmente los siguientes reconocimientos y premiaciones: Reconocimiento a asistencias, puntualidad, esfuerzo, talento, rendimiento, conducta, a la trayectoria, en base a la evidencia que tiene el profesor, en base a notas, anotaciones, registros, entre otros. Estas premiaciones se realizan al finalizar cada semestre con un acto abierto a la comunidad escolar, donde se premiara a un estudiante por curso y categorías, entregándoles un reconocimiento (medalla o diploma). Además se realiza La Coronación de la Reina, la cual consiste en premiar a los cursos, por diferentes valores presentados durante el año escolar.

### **5.19 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica**

Respecto a las planificaciones que realizan las educadoras de párvulo estas son de carácter mensual, deben ser entregadas a la Unidad Técnico Pedagógica la última semana de cada mes, que debe estar en concordancia con las bases curriculares de párvulos del Ministerio de Educación.

Las educadoras de párvulo son supervisadas por la coordinación técnica del establecimiento a través de un acompañamiento que busca la mejora de las prácticas pedagógicas, este está estipulado en un calendario. Las evaluaciones están centradas en los aprendizajes diarios, trimestrales y anuales, articulados con el desarrollo de las habilidades señaladas en las bases curriculares y en los planes y programas derivados de estos. La modalidad de evaluación será trimestral, entregando en cada periodo un informe escrito que refleje el proceso de aprendizaje y madurez de cada estudiante. Los instrumentos que se utilizan consideran las diferentes formas y ritmos de aprendizaje y acorde a los objetivos de aprendizaje planteados.

El traspaso de un nivel a otro se realiza a final de año, las educadoras de los niveles de origen deben realizar una ficha con todos los párvulos, con sus resultados de aprendizaje y en una reunión con la educadora del nivel de destino se hace una bajada de información. Junto con ello al final de cada semestre se realizan reuniones de evaluación donde las educadoras y profesores hacen un resumen general de los aprendizajes de sus cursos y desafíos que se presentan.

La Escuela las Palmas se preocupa por el desarrollo integral de sus estudiantes, por lo mismo desde el nivel de párvulos que la escuela realiza un taller de inglés. Si bien esta materia es obligatoria desde 5To básico, como escuela nos hemos percatado que los estudiantes llegan con un vacío muy grande en su nivel de inglés, por lo cual para llenar este vacío y generar una base que les permita desenvolverse de forma óptima, es que la escuela imparte el taller de inglés desde párvulos.



Este taller lo realiza el profesor de inglés en conjunto con la educadora de párvulos. Para ello tienen un horario de planificación establecido en sus horarios que les permite realizar esta tarea de forma conjunta realizando el cruce con el curriculum de educación Parvularia.

## **5.20 Medidas orientadas al resguardo de la salud.**

Como medidas orientadas a la salud de los integrantes de la comunidad educativa, la Escuela las Palmas se adhiere a las campañas de vacunación masiva dirigidas a los párvulos como también al personal de la escuela.

Respecto al suministro de medicamentos a párvulos del establecimiento por parte del personal de la escuela, será necesario, para el correcto suministro, que el apoderado traiga la receta médica emitida por un profesional de la salud, que deberá incluir nombre del medicamento, dosis, frecuencia y datos del párvulo. Junto con ello el deberá firmar una "Autorización de administración de medicamentos" que indica que autoriza a la escuela a suministrar los medicamentos.

Todas y todos los párvulos podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.

En caso de accidente escolar, el párvulo será evaluado por la paramédico del establecimiento y si fuese necesario será trasladada al consultorio por la asistente de aula y en caso de gravedad se trasladara en ambulancia acompañado de la paramédico. La persona que dará aviso al apoderado será la educadora de párvulos o el inspector de ciclo.

El registro del formulario de accidente escolar debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento. La notificación del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

\*Para más detalles, revisar el procedimiento que se encuentra en Protocolo Accidentes Escolares.

## **6. Participación de los Actores Escolares**

En el establecimiento escolar se consideran las siguientes instancias formales de participación:



### **6.1 Centro general de apoderado/as.**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. En la estructura del Centro general de apoderados se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### **6.2 Consejo de profesores/as y/o reflexiones pedagógicas.**

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

La planificación de las fechas, será entregada de forma mensual a través de la Unidad Técnica Pedagógica. Serán realizadas todos los miércoles de cada mes.

### **6.3 Consejo escolar.**

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

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:



- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la Corporación Municipal.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Una educadora de párvulos elegida por sus pares.
- Un/a asistente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Seguendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos a cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los párvulos.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

La/el encargada/o de Convivencia de la Escuela deberá coordinar el funcionamiento del Consejo, planificar su frecuencia de funcionamiento, y velar por que las actas de las sesiones se registren como corresponden.

A principios de cada año escolar se realizara la calendarización de mínimo 4 sesiones, pudiendo extenderse más, dependiendo de las necesidades de la escuela. La calendarización será enviada a la corporación, a los miembros del consejo se les va citando a las reuniones con una semana mínimo de anticipación. Los medios de verificación de los concejos escolares, son las actas y cronograma anual.

La difusión de los acuerdos alcanzados está a cargo de los representantes de cada estamento (a los docentes y asistentes será en los consejos administrativos, a los apoderados se realizara en las reuniones de centro de padres)).

#### **6.4 Socialización del manual de convivencia escolar**



El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente.

Las estrategias de socialización del Manual, serán establecidas a través de la determinación del Consejo Escolar y del Comité de Convivencia Escolar. Estas deben contemplar la difusión a todos los estamentos de la Escuela. Es responsabilidad de todas/os las/os funcionarias/os de la Escuela conocer el Manual y sus respectivos protocolos, a los apoderados se les entrega el extracto del manual de convivencia al momento de matricular al estudiante. Con los docentes el manual de convivencia se ve en el consejo administrativo, en primera instancia para difundirlo y en una segunda instancia para trabajar sobre él corrigiendo posibles errores o agregando situaciones que no están contempladas, sugerencias y aportes. El equipo E.G.E realiza un seguimiento del manual de convivencia dos veces al año, una en cada semestre.

Esta socialización deberá realizarse al comienzo de cada semestre, y/o cuando se considere pertinente. Será liderado por la/el encargada/o de Convivencia de la Escuela.

## 7. Alteración normal del proceso pedagógico y abordaje disciplinario.

De acuerdo a la resolución exenta N° 0860, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, se establece que “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 a lugar a la aplicación de ninguna tipo medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento”. No obstante no exime de responsabilidad a los miembros adultos de la comunidad educativa (Apoderados, educadora y técnico en párvulo, profesores, personal administrativo, etc.), por lo cual a ellos se les podrá aplicar medidas formativas y disciplinarias en caso que lo amerite.

### 7.1 Alteración normal del proceso pedagógico por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

Como ya se mencionó anteriormente en el caso de los párvulos no se aplicaran medidas disciplinarias, debido a que se encuentran en proceso de desarrollo de su personalidad y autorregulación. Solo se aplicaran a los miembros adultos de la comunidad educativa, por lo cual el establecimiento instauró una serie de acciones que alteran el normal proceso pedagógico y su debido procedimiento, el cual se puede revisar en el punto 7.3 “Acciones que intervienen en el normal proceso pedagógico”, no obstante en el presente apartado se presentara a modo general las consideraciones básicas al momento de abordar estas acciones.



Abordaje de las acciones que alteran el normal funcionamiento del proceso pedagógico realizadas por los miembros adultos de la comunidad educativa y Debido Proceso.

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

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las educadoras, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los padres, madres y apoderados, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la educadora o inspector/a a cargo de los padres y apoderados involucrados/as, en caso de no encontrarse la educadora o inspector/a acudirá a algún directivo del establecimiento. La educadora, inspector/a o directivo que observe o reciba la denuncia de la falta deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento para abordar estas situaciones debe ser realizado por educadoras, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, deben estar definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Las acciones que alteren el normal funcionamiento serán registradas por los docentes de asignatura y educadoras en el libro de clases. En cuanto a los asistentes de la educación, deberá comunicar a la educadora de párvulos, para que consigne en el libro de clases. Ahora bien, de manera diferenciada serán abordadas de la siguiente forma y por los respectivos funcionarios/as.



En el caso de los miembros adultos de la comunidad educativa se abordaran las acciones gravísimas expuestas en el punto 13 del apartado 7.3 “Acciones que intervienen en el normal proceso pedagógico” relacionadas con agresiones físicas o verbales a otro miembro de la comunidad educativa.

Estas **ACCIONES GRAVÍSIMAS**, serán abordadas por el Inspector general, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Directora, y deberán ser registradas en el libro de clases con la clasificación respectiva.

- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
  
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si su padre, madre y/o apoderado está involucrado en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
  
- f. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de estas acciones, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

En el caso de ACCIONES GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

- g. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o indicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Para ello, en el caso de las acciones graves y muy graves, el miembro adulto de la comunidad educativa (padre, madre, apoderado, educadora y/o técnico en párvulo, etc.) podrá solicitar una hora de atención con quien lleve a cargo el caso (Inspector general/Encargado/a de Convivencia



Escolar/Directora) para poder ejercer la apelación (si es que así correspondiera) y/o sus descargos, de forma de llegar a acuerdos entre las partes. Esta deberá ser solicitada idealmente en el horario de atención de quien lleve el caso.

- h. Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también **deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.**
- i. Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas puede ser apelada por el o la apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas, será llevada a cabo por la/el encargado de Convivencia, quien reunirá los antecedentes necesarios de forma interna.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil desde que el apoderado es notificado.

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

1. Toma de conocimiento del hecho.
2. Informar a Inspectoría general. Tergiversan
3. Informa a directora.
3. Recabar antecedentes.
4. Notificación al apoderado de los hechos.
5. Denuncia en fiscalía o tribunal si corresponde.

## 7.2 Medidas Formativas.



Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones que intervienen en el normal funcionamiento pedagógico de la clase descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas que pueden ser aplicadas al párvulo como a su apoderado.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los párvulos que han cometido una acción que altere el normal funcionamiento del proceso pedagógico. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los párvulos involucrados en dicha acción. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la acción cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los párvulos involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la acción o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de que se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>6</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la acción cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
  - Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la acción cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
  - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la acción cometida.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la acción cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as. Considerando la edad en la que se encuentran los párvulos, estas acciones se abordaran a través de la entrega de roles a los estudiantes dándoles

---

<sup>6</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.



responsabilidades acorde a su edad. En el caso de la reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento, esta estará a cargo del apoderado del párvulo en cuestión.

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

- **Mediación.** Considerando una estrategia de mediación de conflictos entre estudiantes, entre estudiante(s) y adulto(s) y entre adultos, definir quién será el tercero imparcial. La/el encargada/o de Convivencia, velará por el correcto accionar de esta mediación.
- **Negociación.** Considerando estrategias de negociación de conflictos entre estudiantes, entre estudiante(s) y adulto(s) y entre adultos, La/el encargada/o de Convivencia determinará el mediador del conflicto, según la naturaleza de éste.
- **Arbitraje.** Al igual que los anteriores, se considerará estrategias de Arbitraje. Se debe tener en cuenta, que en el arbitraje las partes, de mutuo acuerdo, deciden nombrar a un tercero independiente, denominado árbitro, quién será el encargado de resolver el conflicto.

En la realización de estas medidas formativas, exceptuando el dialogo formativo, se les pedirá a los padres y apoderados que firmen una autorización, a su vez se les involucrara en la aplicación, ya que en el rango etario en que se encuentran es fundamental el apoyo de estos en la formación de sus hijos.

### 7.3 Acciones que intervienen en el normal proceso pedagógico

Acción que altera el normal proceso pedagógico.	Procedimiento	Responsables	Medidas
Inasistencias injustificadas a clases.	1. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado.	Educadora	Registro en Libro de clases.
	2. Toda inasistencia superior a 3 días, sin justificar, el docente citará al apoderado.	Educadora	Libro de clases
	3. Si el apoderado no asiste a la	Inspector General	Registro en bitácora de Inspector General.



	<p>citación de la educadora se derivará a Inspectoría General.</p> <p>4. Si el apoderado no se presenta a citación por parte de Inspectoría, se realizará visita domiciliaria (Depto. Convivencia Escolar).</p> <p>5. En caso de no poder acceder al domicilio activar redes de apoyo.</p>	<p>Dep. convivencia</p> <p>Dupla psicosocial.</p>	<p>Dialogo formativo. Firma de compromiso. Derivación a convivencia escolar.</p> <p>Derivación a redes.</p>
<p>2. Salir del aula sin autorización de la educadora y negarse a ingresar.</p>	<p>1. Educadora de Párvulo deberá ingresar al estudiante a la sala de clases.</p> <p>2. En caso de que el estudiante no quiera ingresar al aula, Educadora deberá informar a inspectoría general.</p> <p>3. Inspectoría abordaría la situación mediante un dialogo</p>	<p>Educadora de Párvulo.</p> <p>Inspectoría general.</p> <p>Inspectoría</p>	<p>1. Dialogo formativo 2. Entrega de roles</p> <p>3. Derivación inspectoría general.</p> <p>4. Dialogo Formativo 5. Firma de acuerdos. 6. Entrega de roles.</p>



	<p>formativo.</p> <p>4. Si la falta se sigue reiterando inspectoría lo deriva a convivencia escolar.</p> <p>5. E.C.E realizara medida formativa.</p>	<p>general.</p>	<p>7. Derivación convivencia escolar.</p> <p>1. Trabajo formativo vinculando al apoderado (dependiendo del caso)</p>
<p>3. Presentar atrasos para ingresar y/o retirar estudiantes a clases.</p>	<p>1. El asistente registrará los atrasados.</p> <p>2. Con tres atrasos citar al apoderado.</p> <p>3. Si continúa la conducta derivar al Inspector General.</p> <p>4. Entrevista apoderado</p>	<p>Técnico en párvulo.</p> <p>Educadora.</p> <p>Inspector General.</p>	<p>1. Registro en libro de clases.</p> <p>2. Citación.</p> <p>3. Registro libro clases acuerdos alcanzados.</p> <p>1. Registro en bitácora de Inspector General.</p> <p>2. Citación al apoderado, Dialogo formativo y firma de compromiso.</p>
<p>6. Usar dentro de la sala de clases, aparatos electrónicos (celulares, juegos electrónicos, etc.)</p>	<p>1. Diálogo con el estudiante para que guarde el artículo.</p> <p>2. Si el estudiante insiste en utilizar el artículo se solicita entregar a Educadora o profesor de asignatura.</p>	<p>Educadora/Técnico en párvulo.</p> <p>Educadora y/o profesor de asignatura.</p>	<p>1. Dialogo formativo</p> <p>2. Entrevista al apoderado</p> <p>3. Firma de compromiso</p> <p>4. Resolución alternativa de conflictos.</p>



	<p>3. Entrevista apoderado.</p> <p>4. Al Reincidir se deriva a Inspectoría General.</p> <p>5. Citación apoderado</p>	<p>Educadora.</p> <p>Inspectoría general</p>	<p>1. Dialogo formativo y firma de compromisos</p> <p>2. Registro de bitácora de inspectoría general.</p>
<p>7. Conductas que afecten el medio ambiente. (botar basura, romper árboles y plantas, desperdiciar el agua potable, entre otros)</p>	<p>1. Funcionario que haya apreciado la acción, realizara diálogo con el estudiante para que comprenda el daño que hace al medio ambiente.</p> <p>2. Si el párvulo insiste en la conducta, se cita al apoderado.</p>	<p>Educadora/técnico en párvulo.</p> <p>Profesor de asignatura.</p> <p>Educadora.</p>	<p>1. Dialogo formativo</p> <p>2. Acción de reparación.</p> <p>3. Entrevista al apoderado</p> <p>4. Firma de compromiso</p> <p>5. Resolución alternativa de conflictos.</p>
<p>8. Conductas sexualizadas erotizadas.</p>	<p>1. Funcionario que haya apreciado la acción deberá informar a la brevedad al Departamento de convivencia escolar, a través de un relato escrito velando</p>	<p>Funcionario del establecimiento.</p> <p>Convivencia</p>	<p>Derivación a convivencia escolar. Registro en libro de clases.</p> <p>1. Activar protocolo</p>



	<p>en todo momento la confidencialidad del caso.</p> <p>2. Investigar situación.</p> <p>3. Entrevista con apoderados.</p>	escolar	<p>correspondiente al apoderado</p> <p>2. Entrevista al apoderado</p> <p>3. Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.</p>
9. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	<p>1. La educadora de párvulo o técnico en párvulo que haya apreciado la acción deberá informar a la brevedad al apoderado.</p> <p>2. Entrevista al apoderado.</p> <p>3. Si la conducta continua, la educadora de párvulo derivara a inspección general, quien citara al apoderado.</p>	<p>Educadora/Técnico o en párvulo.</p> <p>Educadora.</p> <p>Inspector General.</p>	<p>1. Diálogo Formativo.</p> <p>2. Registro Libro de clases.</p> <p>3. Entrevista apoderado.</p> <p>4. Reparación del daño causado.</p> <p>5. Trabajo Académico vinculado a la acción cometida.</p> <p>6. Servicio Comunitario.</p> <p>7. Registros de compromisos y acuerdos.</p> <p>1. Entrevista apoderado.</p> <p>2. Registro de compromisos y acuerdos.</p> <p>3. Reparación del daño causado.</p>
10. Agredir físicamente	1. Educadora de	Funcionario que	1. Detener la



<p>a otro miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>párvulo y/o técnico de párvulos que haya apreciado la acción deberá abordar la situación de inmediato.</p> <p>2. Investigación del caso.</p> <p>3. Entrevista con apoderados.</p> <p>4. Si la conducta es reiterada, la educadora derivara a C.E.</p>	<p>presencia la situación.</p> <p>Educadora de párvulos.</p> <p>Educadora de Párvulos.</p> <p>E.C.E</p>	<p>la agresión.</p> <p>2. Registrar en Libro de clases.</p> <p>3. Dialogo formativo</p> <p>4. Gestión colaborativa de conflictos.</p> <p>5. Dialogo formativo</p> <p>6. Acción de reparación.</p> <p>7. Entrevista al apoderado</p> <p>8. Resolución alternativa de conflictos.</p> <p>8. Entrevista apoderado.</p> <p>9. firma de acuerdos.</p> <p>1. Entrevista apoderado y plan de apoyo integral.</p>
<p>11. Agresión verbal (Amenazas, injurias y/o calumnias) a un miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>1. Funcionario que haya apreciado la acción deberá abordar la situación a través de un dialogo formativo.</p>	<p>Funcionario que presencia la situación.</p>	<p>1. Detener la agresión.</p> <p>2. Dialogo formativo</p> <p>3. Acción de reparación.</p> <p>4. Gestión colaborativa de conflictos.</p>



	<p>2. Si la conducta es reiterada se citara al apoderado.</p> <p>3. Si a pesar del trabajo previo la conducta no se ha modificado la educadora derivara a Connivencia escolar.</p> <p>4. Citación apoderado que buscara realizar un trabajo en conjunto.</p>	<p>Educadora de párvulos.</p> <p>Educadora</p> <p>Convivencia escolar.</p>	<p>5. Entrevista apoderado.</p> <p>6. Firma de acuerdos y seguimiento de dichos acuerdos.</p> <p>1. Firma de acuerdos y Plan de apoyo integral al estudiante.</p>
<p>12. Acciones cometidas por miembros adultos de la comunidad escolar (Que un apoderado increpe al pupilo de otro apoderado, violencia entre apoderado, violencia de un apoderado a funcionarios de la escuela, presentarse en estado de alteración de conciencia).</p>	<p>1. El funcionario que aprecie la acción deberá dar notificación a inspección general y convivencia escolar.</p>	<p>Inspección general</p>	<p>1. Activación de manual de convivencia escolar y/o protocolo correspondiente.</p> <p>2. Resolución alternativa de conflictos.</p> <p>3. Registros de compromisos y acuerdos.</p> <p>4. Reparación del daño causado.</p> <p>5. Cambio de apoderado, si es que la conducta se</p>



			reitera.
--	--	--	----------

## 8. Protocolos de actuación

### 1.1 Protocolo de acción en casos de sospecha de maltrato y/o vulneración de derechos

Se debe aplicar en aquellos casos donde se sospeche una vulneración de Derecho o Maltrato que no sea constitutiva de delito, ya que en ese caso se debe aplicar el protocolo siguiente.

Se realizará estrategias de prevención, como charlas de especialistas, talleres preventivos con toda la comunidad educativa, entre otros, estos puntos serán descritos y calendarizados dentro de plan de gestión de convivencia escolar.

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el personal del establecimiento educacional, independiente de su rol, sospechen la existencia de una situación de vulneración de los derechos de algún estudiante.

Asimismo, como se ha señalado, en caso de existir dudas acerca de si una determinada conducta es o no delito, o de la calificación del mismo (no se sabe si se trata de un delito u otro) deberá optar por realizar la denuncia, limitándose a relatar los hechos, correspondiendo dicha calificación al Ministerio Público (Fiscalía).

Conforme con lo anterior, todo aquel que, directa o indirectamente, esté encargado del cuidado de los alumnos de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación Municipal, deberá estar atento a señales que manifiesten una posible vulneración de sus derechos, adoptándose, en su caso, las medidas urgentes necesarias para proteger a los mismos o informar a quienes se hallen en situación para ello.

a. Informar: De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible y entregar el Anexo 2 que le fuere remitido de conformidad a lo señalado a continuación.

Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro.

El encargado responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo 2, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos.



Dicho Anexo será entregado al Director del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda.

Se deberán tomar los resguardos para garantizar la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.

b. Elaboración del Informe: Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo 2 que fue remitida.

c. Medida Preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección del Área Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro.

En este caso el Director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

d. Medida de Protección o entrega de antecedentes a la OPD: La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha, según los siguientes criterios:

ü Medida de Protección: Si el Director del establecimiento o el encargado responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 2, remitiéndonos en lo demás a lo señalado anteriormente en número II. 3.

ü Entrega de Antecedentes a la OPD: Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente.

El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 2 de este apartado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), utilizando Anexo 3. La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda N° 265, comuna de Puente Alto, y los teléfonos son el 02-27315418 y el 02-27315303.

e. Responsabilidades: La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento, podría considerarse como una infracción al Manual de Convivencia del establecimiento, pudiendo la persona que incurrió en dicha conducta, ser objeto de una investigación o un proceso administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:

ü Si un trabajador de un establecimiento educacional, tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, el Director deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.

ü Si un trabajador de un establecimiento educacional que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al Director y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación o un proceso administrativo según corresponda.



Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación, que se instruya un proceso que permita aclarar los hechos y establecer eventuales responsabilidades.

f. Remisión de información: Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la derivación realizada y/o de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

## **1.2 Protocolo de acción en caso de maltrato con relato explícito o antecedentes claros**

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

#### **1. CONSIDERAR:**

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

#### **2. SE ENTENDERÁ POR:**

**EL MALTRATO INFANTIL [1]:** Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzcan menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial .



La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante cómo, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

## II.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

### 1. PROCEDIMIENTO INTERNO

a. Comunicación al Equipo: Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

b. Recepción del Relato: De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán "comillas", letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada.



La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

c. **Nombramiento de funcionario o profesional responsable:** Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

d. **Elaboración del Informe:** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

e. **Medida preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.



Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

f. Comunicación al encargado del cuidado del estudiante: En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

g. Traslado a un centro asistencial: De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación[2], si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el profesional responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

## 2. DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.



Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

### 3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieren alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a. Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b. Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c. El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d. Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e. Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- f. Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g. Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de



que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.

h. La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.

i. La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección. Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

#### IV. INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

#### V. DISPOSICIONES COMUNES

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.

2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.

3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.

4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.

5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.

Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.



[1] "ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales". Ministerio de Educación. 2013.

[2] "ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales". Ministerio de Educación. 2013.

### 1.3 Protocolo de intervención en crisis

Dentro de las dinámicas y problemáticas que surgen dentro del contexto escolar del establecimiento, surgen principalmente aquellas asociadas a las complejidades de algunos estudiantes ya sea emocionales, conductuales, NEE, etc., que superan el accionar formal de los trabajadores del establecimiento, sobre todo de los profesores quienes tienen un accionar más limitado debido a las características del contexto.

Ante esto es necesario confeccionar un protocolo de acción que permita dar respuesta a estas problemáticas de manera consensuada, generalizada y difundidas dentro de la comunidad educativa.

A continuación se presentan los respectivos protocolos, junto a sus problemáticas, que no se pueden abordar a través de los recursos formales del establecimiento, junto con una pequeña definición de cada una de estas.

Concepto de crisis: Para efectos de este protocolo se entenderá como cualquier situación o instancia donde él o la estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este.

Equipo de intervención: grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. Este equipo está compuesto por el departamento de convivencia escolar y PIE.

Pasos a seguir frente a una crisis:

Primera instancia:

1. Si un estudiante presenta una crisis al interior del aula, el profesor jefe o de asignatura según corresponda, a través del asistente y/o llamada por teléfono, dará aviso a equipo de intervención (convivencia escolar y/o PIE)

2. Algún miembro del equipo de intervención sacará al estudiante de la sala e intentará detener la situación facilitando una contención a través del diálogo con el alumno en situación de crisis, realizando una contención verbal. Es importante que en esta contención verbal se dé espacio para que el alumno se descargue.

3. Si el procedimiento es efectivo, se evalúa la situación y si es que en la crisis el alumno agredió a un compañero y/o profesor se llevará al alumno(a) a la Unidad de Inspectoría, se llamará inmediatamente por teléfono al apoderado(a) para que se acerque al Colegio. Calmado y atendido el o la estudiante, se informará al apoderado la o las medidas a aplicar. Si el apoderado no se presenta a la escuela se realizará una visita domiciliaria para informar lo ocurrido.

4. Si en la crisis el alumno no agredió a nadie, el equipo de intervención se pondrá en contacto con el apoderado y podrán al tanto de la situación citando a la escuela al apoderado.

Si lo anterior no funciona

1. El o la encargada de contención y los Inspectores activarán el protocolo de contención física en zona de contención, con el fin de aislar al alumno(a) previniendo que se dañe a sí mismo y/o a terceros.



2. Se lleva al alumno(a) hacia la zona de contención determinada y ahí se seguirá brindando contención al alumno(a). En el trayecto como en la zona de contención no se deberá realizar ningún intercambio verbal con él o la estudiante, excepto por un miembro del equipo de intervención.
3. Un miembro del equipo de intervención llamará al apoderado y le informará lo que está sucediendo, de manera que se acerque en forma inmediata al Colegio.
4. Si la intervención es efectiva, se evaluará si dentro de la crisis el estudiante incumplió el reglamento interno, de ser así se procederá a llevar al estudiante a la Unidad de Inspectoría para aplicar las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
5. Si el apoderado llega al Colegio producto del llamado telefónico, se le informará lo sucedido y se le aplicará al alumno(a) las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Si el apoderado(a) no asiste, se le citará para que tome constancia de la activación del protocolo de contención física y aislamiento y de las medidas que se aplicarán al o la estudiante.

Contención física y aislamiento.

La contención física solo debe aplicarse cuando se produce una crisis de pérdida de control que pueda llegar a provocar que él o la estudiante se hagan daño a sí mismo y/o a terceros.

Para trasladar al estudiante a la zona de contención se necesitaran al menos tres personas, dos que ayuden a contener al estudiante y un tercero que despeje el camino y ayude a abrir puertas y ayudar con lo necesario para trasladar al estudiante.

El proceder debe ser lo más rápido posible para que el resto de los compañeros presencien lo mínimo de la crisis que tiene el estudiante.

Procedimiento:

Una vez que se ha tomado la decisión de llevar al estudiante a la zona de contención determinada quedara a cargo del psicólogo SEP, PIE o encargado de convivencia escolar, según corresponda. A partir de ese momento es importante que solo esa persona realice un intercambio verbal con el estudiante, los demás que ayuden a la contención no deben realizar ningún intercambio verbal con él para no seguir alterándolo.

Al momento de realizar el traslado es importante que las dos personas que estén realizando la contención física y lleven al alumno desde la sala de la clase a la zona de contención, deban sacarse anillos, pulseras, relojes, collares, etc., de la misma forma quitarle al alumno lo que lleva encima con lo que podría hacerse daño.

La contención física constara en inmovilizar el estudiante, con el objetivo de que no se haga daño a sí mismo o terceros. Para ello se inmovilizaran las extremidades, y mantener la cabeza del estudiante protegida y ligeramente levantada.

Ante estudiantes que se tengan información y antecedentes de autoagresiones y agresiones a terceros, se realizara un documento para que los apoderados de dichos estudiantes firmen un consentimiento que de autorización al establecimiento de realizar la contención física.

## **1.4 Protocolo de prevención y actuación frente a la ideación, planificación e intento suicida**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o



la vida de un alumno. Cada uno de nuestros alumnos es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente. Lo anterior en relación con lo establecido en Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, a saber,

“...los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.

(Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación)

“La prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo”. MINSAL.2019

## 2. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

### 2.1. Ideación Suicida

Consideramos esta concepción sobre la ideación suicida, tomando como base la definición, Pérez (1999) “La ideación suicida considerando una serie de pautas como la preocupación autodestructiva, planeación de un acto letal y el deseo de muerte. El suicidio se conceptualiza de esta forma como un proceso, pues este implica un conjunto de acciones con las que se asume que una persona busca quitarse la vida”. Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

### 2.2. Autoagresiones

Se entenderá como autoagresiones un acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo, sin intención suicida, tales como cortes, rasguños, quemaduras, heridas o golpes, ocurrido tanto en el establecimiento educacional o fuera de él.

### 2.3. Intento Suicida

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

### 2.4. Suicidio

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

## 3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente, en concordancia con las Recomendaciones para la prevención de la



conducta suicida en establecimientos educacionales (Programa Nacional de Prevención del Suicidio) MINSAL. 2019

- Clima Escolar Protector
- Prevención de problemas y Trastornos de salud mental
- Educación y sensibilización sobre suicidio
- Detección de estudiantes de riesgo
- Pasos a seguir frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención
- Coordinación y acceso a la red de salud
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.

- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consiguientemente, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.



- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

#### 4. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

##### 4.1. Frente a una sospecha de Ideación Suicida:

Para estos casos, el especialista determinará el nivel de riesgo asociado y la posibilidad pronta en el tiempo de alguna conducta de suicidabilidad (ideación suicida no activa y activa)

Procedimiento en caso de Ideación Suicida No Activa

a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.

b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.

c) Derivación Salud Mental (postvención): Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Procedimiento en caso de Ideación Suicida Activa

a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.

b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.

c) Derivación Urgencia:

- Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Sótero del Río
- Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Barros Luco.

##### 4.2. Frente a Intento Suicida:

a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.

b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.



c) Primeros Auxilios: Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.

d) Derivaciones Red Pública: Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU, Hospitales, etc).

#### 4.3. Frente a Suicidio en el establecimiento

a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.

b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad de Equipo Directivo y equipo de apoyo del establecimiento.

c) Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131

d) Llamar a Carabineros (133)

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de los mismos.

## 5. CONSIDERACIONES POSTERIORES CON EL/LA ESTUDIANTE CON CONDUCTAS DE SUICIDABILIDAD

### 5.1. Acompañamiento y Seguimiento.

Dirección y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso. Se realizará Plan de Intervención Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo que se llevarán a cabo, como forma de resguardar la integridad del estudiante y de toda la comunidad educativa, las intervenciones a nivel de grupo curso, cuando se consideren pertinentes y el establecimiento de acciones preventivas y promocionales.

Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.



Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

#### 5.2. Preparar La Vuelta A Clases

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

#### 5.3. Medidas De Apoyo Pedagógico

Se deberán definir todas las medidas de apoyo pedagógico, en la medida de posibles acciones desde UTP por ejemplo.

El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

### 6. CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 6.1. Comunicación y Apoyo de Estudiantes

Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.



Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación.

Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

Si los estudiantes son partícipes de una conducta de suicidabilidad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. Teniendo en cuenta su edad. Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

6.2. Comunicación y Apoyo de Equipo Escolar/Funcionarios

6.3. Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo del ciclo. Psicóloga del ciclo entrevistará a la alumna siguiendo lo descrito en el punto 1.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

## **1.5 Protocolo de actuación en caso de situaciones de sospecha y consumo de drogas y/o alcohol en el establecimiento.**

Detección de sospecha o consumo de droga o alcohol al interior del establecimiento      Informar  
apoderados y estudiante Intervención en crisis      Apoyo a estudiantes y familia      Seguimiento

Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta alguna conducta de consumo de drogas y/o alcohol, debe reportarlo al Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo.

ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial e Inspector), con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia.

Será Psicólogo quien deberá realizar entrevista con estudiante involucrado para evaluar su situación y hacer diagnóstico diferencial (ver Apoyo a estudiantes y familia).



En el caso de el o los estudiantes requirieran traslado de urgencia para atención en centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar, lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector.

Mientras, Asistente Social del establecimiento deberá llevar a estudiante al centro asistencial, esperando la llegada de apoderado, donde se emitirá certificado de atención y diagnóstico frente a crisis. Apoderado deberá entregar copia de la documentación recibida en centro de salud e informar del estado del estudiante al ECE o dupla psicosocial de la escuela. En caso de no contar con Asistente Social, será el Psicólogo quien deberá realizar este traslado.

ECE cita a apoderados de estudiantes involucrados para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán. Los medios oficiales para esto son: libreta de comunicaciones o agenda, y contacto telefónico en casos más urgentes y/o críticos. En entrevista ECE debe informar señalando detalladamente el proceso de apoyo que el establecimiento deberá llevar a cabo: evaluación psicológica, socio-familiar, derivación si así se requiere, plan de intervención individual y seguimiento. Además de los tiempos que llevará cada etapa.

ECE se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis.

Se deja registro de la citación y posterior entrevista en hoja de vida del estudiante. Se debe registrar la entrevista con cada apoderado involucrado, firmada por ECE, apoderado, señalando además la fecha en la cual se realiza.

Si la situación requiere de intervención en crisis, se procede de acuerdo a lo señalado en siguiente paso: Intervención en crisis.

Si no existe situación de crisis, se continúa con Apoyo al estudiante y familia.

Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera:

Psicólogo realiza la contención con estudiante.

Inspector, ECE y Asistente social lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria.

Director solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.

En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.

Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, estrategias a implementar, los indicadores de logro, medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento. ECE convoca al equipo de CE, a Inspector y la dupla psicosocial y a cualquier otro actor relevante para el caso (docente jefe, jefe UTP, Director, otro) con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada y generar el Plan de Intervención Individual del estudiante.



Se evalúa:

- Factores de riesgo v/s factores protectores
- Red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- Acciones inmediatas y urgentes
- Acciones a mediano plazo
- Acciones a largo plazo
- Rol de cada profesional

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

1. Evaluación psicológica: Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico diferencial entre las siguientes situaciones:

- Sospecha de consumo
- Consumo Experimental/ocasional
- Consumo Habitual/Problemático

Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere.

Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

2. Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.

Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

3. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.

ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.

4. Evaluación aplicación de sanciones: Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE.

Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.



5. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

6. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante receptiona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

7. Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.

Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso.

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

## 1.6 Protocolo agresión y abuso sexual.

### I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

#### 1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA



EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

## 2. SE ENTENDERÁ POR:

**ABUSO SEXUAL:** Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

## II.- PROCEDIMIENTO ANTE ABUSO O AGREASIÓN SEXUAL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

### 1. PROCEDIMIENTO INTERNO

a. **Comunicación al Equipo:** Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

b. **Recepción del Relato:** De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la



victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho (maltrato o abuso), deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

c. Nomenclamiento de funcionario o profesional responsable: Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

d. Elaboración del Informe: Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.



e. Medida preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

f. Comunicación al encargado del cuidado del estudiante: En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

g. Traslado a un centro asistencial: De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación[1], si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)".

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

## 2. DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que



se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

### 3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieren alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a. Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b. Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c. El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.



- d. Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e. Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- f. Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g. Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- h. La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i. La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección. Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes. Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

#### 4. INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

#### II. DISPOSICIONES COMUNES

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.



Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

---

[1] "ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales". Ministerio de Educación. 2013.

## 1.7 Protocolo en caso de Accidente Escolar y Emergencias.

Protocolo accidente escolar

Funcionarios Responsables:

Inspector General Juan Carlos Rojas

Encargado de Convivencia Escolar Natalia Hernández

Profesor (a)

Asistente de Aula

Encargada de enfermería Verónica Camus

Objetivo

Dar cumplimiento a la ley en caso de accidente escolar, tanto al interior del establecimiento como fuera de él; incluyendo accidente de trayecto con el fin de brindar los primeros auxilios a nuestros niños y niñas, para salvaguardar su integridad física y psicológica.

Procedimiento en caso de accidente escolar en el establecimiento si el accidente ocurre fuera de la sala de clase es responsabilidad del asistente de aula que se encuentra ubicado en el sector donde ocurre el accidente, asistir al estudiante y de inmediato comunicar al Inspector General, para que lo asista el Paramédico.

Se debe trasladar a enfermería para darle los primeros auxilios.

En casos graves llamar al instante la ambulancia

Realizar el accidente escolar en el formulario que indica la ley como respaldo.

Comunicar al apoderado la situación, para se acerque al centro más cercano, al cual se lleva al estudiante para indicar otros antecedentes (alergia algún medicamento, etc..)

En el caso de que el apoderado no responda la escuela debe seguir el procedimiento de llevar al centro más cercano al alumno(a) e insistir hasta ubicar algún familiar.

Es deber del apoderado dejar varios números telefónicos como indica la agenda, para ubicar en caso de emergencia, lo que deben ser actualizados, siendo responsabilidad del profesor (mediante atención de apoderado semanalmente) se sugiere.

Una vez atendido el niño o niña por el centro más cercano se le debe comunicar al apoderado, profesor, inspector general, encargado de convivencia o directora el diagnóstico del estudiante



Se debe dejar registro en enfermería hora de atención del alumno y el respaldo del accidente escolar con copia del documento emitido por la escuela

En caso de que sea accidente de trayecto tomar declaración al afectado y realizar accidente.

En caso de que sea necesario llevar al niño al consultorio será la asistente de aula quien lo acompañe. De no encontrarse la asistente será la encargada de enfermería de llevarlo.

Procedimiento en caso de accidente escolar de trayecto

Solicitar presencia del apoderado, para indicar situación

Si el apoderado no está ubicable el establecimiento debe aplicar protocolo, al igual que si hubiese ocurrido en el establecimiento.

Si el alumno y/o el apoderado no comunican el accidente y lo realiza posteriormente; igual se debe realizar accidente escolar.

Se debe dejar por escrito en la hoja del alumno, si el apoderado no quiere acceder al beneficio y desea asistir de forma particular

Si la/el estudiante sufre un accidente de trayecto el apoderado debe informar a Inspectoría, para realizar el formulario de Accidente Escolar, en este caso es responsabilidad del apoderado/a llevar al estudiante a médico y traer copia de la atención realizada.

NOTA: cabe destacar que la/el asistente de la educación del nivel, es el primer encargado de realizar los pasos a seguir en punto I, al no encontrarse en el establecimiento el Inspector General determinara que funcionario realizara la suplencia.





## 1.8 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.

Toma de conocimiento	Apoyo psicosocial a estudiante y familia	Medidas académicas	Medidas administrativas/Apoyo	Seguimiento	Medidas académicas
<p>Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, debe reportarlo al docente jefe y Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes que se tengan para conocer condiciones actuales de estudiante, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo.</p> <p>ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial e Inspector), con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia.</p> <p>Será Asistente Social quien deberá realizar la 1° entrevista con estudiante para evaluar</p>	<p>Asistente Social deberá subir el caso de estudiante a plataforma de JUNAEB, encuesta “Vulnerabilidad y registro de estudiantes padres, madres y/o embarazadas” para optar a los beneficios.</p> <p>La dupla psicosocial deberá realizar las siguientes acciones de apoyo a estudiante y familia:</p> <p>Evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> factores de riesgo v/s factores protectores</li> <li><input type="checkbox"/> red de apoyo del estudiante y familia</li> </ul> <p>Se toman decisiones respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> acciones inmediatas y urgentes</li> <li><input type="checkbox"/> acciones a mediano plazo</li> <li><input type="checkbox"/> acciones a largo plazo</li> <li><input type="checkbox"/> rol de cada profesional</li> </ul> <p>Conjuntamente, se deberá realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evaluación psicológica: Psicólogo debe realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico, si el caso así lo amerita, de acuerdo al análisis del caso con dupla, y definir si procede derivación a atención en salud mental.</li> <li><input type="checkbox"/> Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el</li> </ul>	<p>ECE convoca al equipo de CE (Inspector y la dupla psicosocial), a docente jefe, y jefe UTP, con la finalidad de evaluar en conjunto las medidas de apoyo académicos pertinentes a la situación de estudiante, las cuales deberán ser parte del Plan de Intervención Individual de estudiante.</p> <p>Se define:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Docente tutor que acompañará en el proceso a estudiante.</li> <li><input type="checkbox"/> Las adecuaciones en jornada escolar, asistencia, métodos de evaluación y promoción (que deberán estar establecidas en Reglamento de Evaluación y Promoción), para período de embarazo o de maternidad o paternidad</li> <li><input type="checkbox"/> La propuesta de calendario y adecuaciones curriculares que permitan la continuidad de sus estudios y garantizar apoyo pedagógico.</li> <li><input type="checkbox"/> El o los métodos válidos para justificar inasistencias, el cual puede ser certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control, u otro que de cuenta de los motivos de su inasistencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Las adecuaciones para las</li> </ul>	<p>El ECE tendrá especial atención para asegurar y definir con el equipo antes mencionado (de convivencia, docente jefe, jefe UPT) las medidas administrativas pertinentes que aseguren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Que autoridades directivas, personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad y paternidad, explicitando que la contraversión a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.</li> <li><input type="checkbox"/> Consagrar derecho a participación de estudiantes embarazadas, madres y padres, en organizaciones estudiantiles, ceremonia o actividad programática tanto dentro como fuera del establecimiento, junto al resto de la comunidad estudiantil.</li> <li><input type="checkbox"/> Que las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme escolar en relación a sus condiciones especiales que requiera la etapa del embarazo en la que se encuentre.</li> <li><input type="checkbox"/> No será exigible el 85% de asistencia a estudiantes embarazadas, madres y padres, cuando las inasistencias sean justificadas</li> </ul>	<p>Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso.</p> <p>El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación.</p> <p>El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.</p> <p>El equipo de CE deberá</p>	<p>Registrar situación del estudiante: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación del estudiante.</p> <p>Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.</p> <p>Registro de todas las acciones realizadas, sean éstas situaciones de crisis o no, por parte de todos los que intervienen, dejando archivado en ficha del estudiante.</p> <p>Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).</p> <p>Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.</p> <p>Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico</p>



<p>su situación y hacer diagnóstico (ver Apoyo a estudiantes y familia). Además de ponderar con estudiante la manera de informar a los apoderados.</p> <p>Si no se cuenta con Asistente Social, será el Psicólogo quien hará la entrevista con estudiante y posteriormente a los apoderados. Aspectos a considera en esta entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Situación familiar</li> <li><input type="checkbox"/> Reacción de los padres frente a la condición de embarazo ( están o no en conocimiento de esta situación)</li> <li><input type="checkbox"/> Dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para velar por el proceso de aprendizaje y el bienestar de estudiante y embarazo.</li> <li><input type="checkbox"/> Recopilar antecedentes de la estudiante, tales como el estado de salud, meses de embarazo, centro de salud de origen, fecha de posible embarazo y toda la documentación</li> </ul>	<p>Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.</li> <li><input type="checkbox"/> Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</li> <li><input type="checkbox"/> Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.</li> <li><input type="checkbox"/> Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial</li> </ul>	<p>clases de educación física; las estudiantes embarazadas podrán asistir de forma regular según orientación del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Incorporar medidas a nivel curricular cuyo objetivo y contenido estén relacionados al embarazo y cuidado del niño/a, para asegurar una formación y desarrollo integral de todos los estudiantes.</li> <li><input type="checkbox"/> Docente establecido como tutor deberá elaborar Plan de Intervención Individual de estudiante embarazada, madre y padre, desde su área de experticia. Así como también un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad. Este informe se entregará a Director y apoderado, dejando una copia en la ficha de estudiante.</li> </ul>	<p>mediante carnet de salud, tarjeta de control, u otro que dé cuenta de los motivos de su inasistencia y las causas estén directamente relacionadas con embarazo, parto y post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor de 1 año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> En caso de que la asistencia a clases durante el año escolar sea menor a un 50%, es el Director quien resolverá en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 todos del MINEDUC, sin perjuicio que estudiante puede apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación.</li> <li><input type="checkbox"/> Asegurar el registro de los horarios de ingreso y salida, permisos e inasistencias, así como la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante. Lo que cual deberá ser registrado en ficha del estudiante, siendo parte del proceso de seguimiento del caso.</li> <li><input type="checkbox"/> Periodos de lactancia: En este apartado se consignarán todas las acciones que el establecimiento educacional otorgará a las alumnas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia; éstas deben acordarse de manera conjunta entre: alumna, apoderado/a, Unidad Técnica, asistente social. Se deberá definir las acciones a seguir en caso que el amamantamiento se realice al interior del establecimiento.</li> </ul>	<p>realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.</p> <p>Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.</p> <p>Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.</p>	<p>socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.</p> <p>Inspector registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante.</p> <p>Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE, y archivar en la ficha del estudiante.</p> <p>Se deberá adjuntar al Plan de Intervención Individual, las medidas académicas y administrativas que se tomarán para el caso de estudiante embarazada, madre y padre. Docente designado como tutor deberá registrar dichas medidas y hacer el seguimiento respectivo, así como las coordinaciones con equipo de convivencia escolar para ello.</p>
---	--	--	---	--	--



<p>relacionada</p> <p><input type="checkbox"/> Informar expresamente a estudiante sobre todas las redes de apoyo existentes, a nivel Corporativo, Municipal y estatal.</p> <p><input type="checkbox"/> Informar que su caso será derivado a UNIFAM para el seguimiento desde nivel central de CMPA.</p> <p><input type="checkbox"/> Informar sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes de JUANEb, con los beneficios que este conlleva.</p> <p><input type="checkbox"/> Especial atención</p> <p><input type="checkbox"/> Se debe realizar la firma de compromisos para ser archivadas en ficha de la estudiante.</p>	<p>pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.</p> <p><input type="checkbox"/> Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el apartado "Seguimiento".</p>		<p><input type="checkbox"/> Resguardo de salud en el recinto: las estudiantes embarazadas, en caso de tener situaciones de salud que interfieran con el normal desarrollo de su proceso de aprendizaje, como además de la necesidad de concurrir al baño cada cierto tiempo o en la eventualidad de presentar malestares físicos (nauseas, mareos, etc.), tendrán el permiso requerido para hacer uso de este derecho.</p> <p><input type="checkbox"/> Par el caso de emergencias ligadas al estado de embarazo, Asistente Social deberá activar la red de salud o de urgencia y el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p><input type="checkbox"/> Aplicación de Programa de sexualidad y afectividad según normativa vigente.</p>		
--	---	--	--	--	--



## VIII. REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) o al teléfono (56- 2) 595 06 65.

Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

### LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualquier denuncias por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl); en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos DEPROE.

## 1.9 PROTOCOLO DE ACCION ESCUELA LAS PALMAS:

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación se describen las fases del protocolo de acción del colegio Saint George, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

### Fase 1: Comunicación al colegio

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su escuela que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del Encargado de C.E del establecimiento.

### Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Encargado de C.E del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de Convivencia Escolar el cual debe archivar como antecedente.



En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el Encargado de Convivencia Escolar registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo a la escuela.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Encargado de convivencia Escolar.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en la escuela 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 son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Encargado de C.E del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de Convivencia Escolar al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Encargado de C.E y Profesor Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Encargado de C.E del establecimiento.

Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar.

Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

SINTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO

Fase 1:

Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna a la escuela implica las siguientes acciones:

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna
- 2) Informar a la autoridad Directiva
- 3) Derivar a Encargado C.E y/o Profesor Jefe
- 4) Velar por la privacidad de la información.

Fase 2:

Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:

- 1) Citación ha apoderado por parte de Encargado de C.E o Profesor Jefe.
- 2) Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
- 3) Entrevista al apoderado (E.C.E o Profesor Jefe)



- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado.
- 5) Archivo de documentos.

Fase 3:

Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (E.C.E, UTP, Profesor Jefe)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor Jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe)
- 4) Registro en Junaeb para asignación de becas

Fase 4:

Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:

- 1) El Encargado de C.E elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados
- 2) El Psicólogo lleva a cabo un seguimiento psicológico a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
- 3) El profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

Fase 5:

Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:

- 1) El Encargado de C.E elabora un informe final
- 2) El Encargado de C.E hace entrega del informe final a la autoridad directiva del colegio, el profesor jefe y el apoderado.
- 3) Se genera el cierre del proceso.



## 1.10 Protocolo de violencia escolar de estudiante a adulto y adulto a alumno

Denuncia	Informar apoderados, estudiante y/o funcionario según corresponda.	Investigación	Apoyo a estudiantes, familia y/o funcionario según corresponda	Seguimiento estudiante y familia	Registro
<p>Violencia estudiante-Adulto Si situación puede ser abordada desde lo formativo-pedagógico, será docente u otro adulto quien deberá aplicar dialogo formativo. Se deberá informar de manera inmediata a ECE quien, ante faltas leves, ECE deberá aplicar medidas formativas, definiendo indicadores de logro seguimiento por 3 meses, lo cual será registrado en libro o ficha de denuncia. Ante faltas graves o gravísimas deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.</p> <p>Violencia adulto-estudiante Activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes. Si la situación requiere de</p>	<p>ECE cita a los involucrados, en caso de estudiantes se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE y señalando además la fecha en la cual se realiza.</p>	<p>Para faltas graves, gravísimas,  Proceso de investigación: ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva. Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5</p>	<p>En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada. Se evalúa: <input type="checkbox"/> factores de riesgo v/s factores protectores <input type="checkbox"/> red de apoyo del estudiante y familia Se toman decisiones respecto a: <input type="checkbox"/> acciones inmediatas y urgentes <input type="checkbox"/> acciones a mediano plazo <input type="checkbox"/> acciones a largo plazo <input type="checkbox"/> rol de cada profesional El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar: 1. Evaluación psicológica: Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el</p>	<p>Para el proceso de seguimiento con estudiante, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables. El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención</p>	<p>Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación. Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado. -Registro de declaraciones en proceso de investigación. -Informe de investigación. -Registro de resultado de investigación a estudiante y apoderados, así como del plazo para apelación. Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados y</p>



<p>intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera: Psicólogo realiza la contención con estudiante agresor ECE realiza apoyo a estudiante agredido Inspector y Asistente social (u otro profesional, si no hay en el EE) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad en sala de clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria. Director del establecimiento solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente. En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de</p>	<p>Violencia de estudiante a Adulto ECE o Inspector registra entrevista en hoja de vida de estudiante. Inicia proceso de investigación.</p> <p>Violencia adulto-estudiante ECE o Inspector informa de inmediato a Director, quien inicia proceso administrativo, donde debe solicitar al funcionario sus descargos por escrito de los hechos y recopila todos los antecedentes de la situación, todo lo cual deberá enviar a director de educación y a la subdirección técnico pedagógica de la CMPA para informar de lo sucedido, solicitando se inicie sumario administrativo y separación de sus funciones, decisiones que será tomada en conjunto con dichas autoridades. ECE o Inspector inicia proceso de investigación.</p>	<p>días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso. Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar Manual de convivencia escolar</li> <li>• Aplicar medidas formativas</li> <li>• Activar apoyo dupla psicossocial y/o</li> </ul>	<p>diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p>2. Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p>3. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de</p>	<p>Individual. El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo. Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo. Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.</p>	<p>ECE o Inspector. Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicossocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros). Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso. Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso. Inspector registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante. Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE.</p>
---	--	---	--	---	---



<p>protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.</p> <p>En el caso de agresión grave que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de dicha acción.</p> <p>Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones al centro asistencial más cercano, solicitando presencia de Carabineros en el lugar para también hacer la denuncia. Psicólogo debe informa a apoderados de lo sucedido.</p> <p>Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante, establecer y seguimiento, el cual se</p>		<p>pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimient</li> </ul> <p>o</p> <p>Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General.</p> <p>Apelación: el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director</p>	<p>CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.</p> <p>ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.</p> <p>4. Evaluación aplicación de sanciones: Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE.</p> <p>Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna</p>		
--	--	--	--	--	--



<p>caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.</p>		<p>en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar, apartado faltas.</p> <p>Si el involucrado es un funcionario, éste puede realizar sus descargos al director de escuela de forma escrita, en un plazo de 48 horas.</p>	<p>(dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.</p> <p>5. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.</p> <p>6. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención.</p>		
---	--	---	--	--	--



			<p>Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.</p> <p>7. Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.</p> <p>En el caso de que existan agresiones psicológicas y/o físicas graves, se deberá entregar el apoyo necesario y actuar según protocolo establecido en Reglamento de Higiene y Seguridad.</p>		
--	--	--	--	--	--



## 1.11 Protocolo de violencia escolar entre adultos.

Denuncia	Informar apoderados, estudiante y/o funcionario según corresponda.	Investigación	Apoyo a involucrados según corresponda	Seguimiento	Registro
<p><b>Violencia entre adultos</b> La situación será abordada por el Director o ECE desde el ámbito formativo (diálogo formativo, mediación, arbitraje, entre otros). ECE deberá definir plan e indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento por 3 meses. Ante faltas graves o gravísimas deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.</p>	<p>El Director (a) cita a los involucrados, para informar de los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento, y si se realizará denuncia respectiva. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (funcionarios, apoderados), firmada por éste y por el Director y señalando además la fecha en la cual se realiza.</p> <p><b>Violencia entre adultos</b> Realizar denuncia correspondiente en Fiscalía o Carabineros. Dando cuenta al Director de educación y a la</p>	<p><b>Para faltas graves, gravísimas.</b> ECE y/o Inspector realizarán proceso de investigación según:</p> <p><b>Proceso de investigación:</b> ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.</p> <p><b>Duración:</b> El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.</p>	<p>En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial al funcionario y/o apoderado si se requiere frente a la situación detectada. Se evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ factores de riesgo v/s factores protectores</li> <li>▪ red de apoyo</li> </ul> <p>Se toman decisiones respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ acciones inmediatas y urgentes</li> <li>▪ acciones a mediano plazo</li> <li>▪ acciones a largo plazo</li> <li>▪ rol de cada profesional</li> </ul> <p>Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE. ECE realiza la aplicación de medidas formativas. Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera: Psicólogo realiza la contención</p>	<p>El Director del establecimiento deberá velar por el cumplimiento de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada por lo menos una vez al mes, resguardando que los hechos no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones interna y externa realizadas en relación al caso.</p>	<p>Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación. Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado. -Registro de declaraciones en proceso de investigación. -Informe de investigación. -Registro de resultado de investigación a funcionario y/o apoderados, así como del plazo para apelación. Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).</p>



subdirección pedagógica administrativa de la CMPA, de los hechos ocurridos.

La denuncia es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social, para realizar el seguimiento.

**Resolución:** la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:

- Aplicar Manual de convivencia escolar
- Seguimiento

Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General.

**Apelación:** El funcionario o apoderado involucrado tendrá derecho a presentar una apelación ante la medida aplicada. Tendrá un plazo de 48 hrs para presentar sus descargos, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada al Director y este tomará decisión en base a los antecedentes entregados y la investigación realizada por ECE y/o Inspector.

de los distintos afectado e involucrados en el hecho.

Inspector y Asistente social (u otro profesional, si no hay en el EE) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesario

Director del establecimiento solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito, tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.

Una vez que la crisis ha sido contenida, se procede según lo definido inicialmente.

En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.



## 1.12 Protocolo de violencia escolar entre estudiantes-Acoso escolar.

Denuncia	Informar apoderados, estudiante y/o funcionario según corresponda.	Investigación	Apoyo a estudiantes, familia y/o funcionario según corresponda	Seguimiento	Registro
<p>ECE recibe la denuncia y desde el diálogo debe recopilar todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha de denuncia. ECE (Encargado de Convivencia Escolar) registra en la ficha de denuncia como en el libro de clases- hoja de vida del estudiante. ECE deberá evaluar si ante la denuncia recibida, esta corresponde a: Violencia entre</p>	<p>ECE cita a los involucrados en caso de estudiantes se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán, tanto para la víctima como de supuesto acosador, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE Y</p>	<p><b>Para faltas graves, gravísimas,</b></p> <p><b>Proceso de investigación:</b> ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a todo quienes puedan aportar o estar relacionados en los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.</p> <p><b>Duración:</b> El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de</p>	<p>En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada.</p> <p>Se evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ factores de riesgo v/s factores protectores</li> <li>▪ red de apoyo del estudiante y familia</li> </ul> <p>Se toman decisiones respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ acciones inmediatas y urgentes</li> <li>▪ acciones a mediano plazo</li> <li>▪ acciones a largo plazo</li> <li>▪ rol de cada profesional</li> </ul> <p>El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:</p> <p><b>5. Evaluación psicológica:</b> Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el</p>	<p>Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables. El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual. El equipo de CE deberá</p>	<p>Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación. Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado. -Registro de declaraciones en proceso de investigación. -Informe de investigación. -Registro de resultado de investigación a estudiante y apoderados, así como del plazo para apelación. Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración,</p>



<p>estudiantes Si situación puede ser abordada desde lo formativo-pedagógico, será el docente u otro adulto que deberá aplicar al menos dialogo formativo.</p> <p>Ante faltas leves, ECE deberá aplicar medidas formativas, definiendo indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento por 3 meses.</p> <p>Ante faltas graves o gravísimas ECE deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.</p>	<p>señalando además la fecha en la cual se realiza.</p> <p><b>Violencia entre estudiantes</b> En el caso de agresión grave o intervención en crisis, que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar (denuncia, medida de protección, etc.), lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector.</p> <p>Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones, Si la conducta es constitutiva de delito, estudiante agresor es mayor a 14 años, y las lesiones son graves, se procede a realizar la denuncia</p>	<p>necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.</p> <p><b>Resolución:</b> la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicar Manual de convivencia escolar</li> <li>● Aplicar medidas formativas</li> <li>● Activar apoyo dupla psicosocial y/o pedagógico</li> <li>● Seguimiento</li> </ul> <p>Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del</p>	<p>caso así lo requiere.</p> <p>Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p><b>6. Evaluación socio-familiar:</b> Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.</p> <p>Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.</p> <p><b>7. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:</b> ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados,</p>	<p>realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.</p> <p>Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.</p> <p>Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.</p>	<p>y compromisos, firmado por estudiante, apoderados y ECE o Inspector.</p> <p>Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).</p> <p>Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.</p> <p>Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.</p> <p>Inspector registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante. Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención</p>
---	--	--	---	--	---



<p>Acoso Escolar-Bullying ECE deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.</p> <p>Ante la falta del ECE, deberá ser Inspector u otro miembro del equipo de convivencia escolar que deberá activar protocolo de violencia y actuar según los procedimientos definidos.</p>	<p>respectiva, la cual es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.</p> <p>Situaciones que también se deberán informar a los apoderados</p> <p>Acoso Escolar-Ciberbullying Registrar entrevista en hoja de vida de cada estudiante.</p> <p>Si la conducta es constitutiva de delito, estudiante agresor es mayor a 14 años y/o existen amenazas de riesgo vital se procede a realizar la denuncia respectiva o medida de protección según corresponda, la cual es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.</p> <p>Situaciones que también se deberán informar a los apoderados</p> <p>Después de finalizada la investigación, se citará a los apoderados y estudiante para</p>	<p>ECE y el Inspector General.</p> <p><b>Apelación:</b> el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar, apartado faltas.</p> <p>Si el involucrado es un funcionario, éste puede</p>	<p>docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.</p> <p>deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.</p> <p><b>8. Evaluación aplicación de sanciones:</b> Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE.</p> <p>rá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento</p>		<p>Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE.</p>
--	---	---	--	--	---



	<p>informar sobre las medidas a aplicar y la resolución tomada por el EE. Para ello se hará entrega por escrito de las conductas que fundamentan la aplicación de una sanción, la sanción que se aplicará, y las acciones de apoyo en que deberá participar el estudiante y su familia. Documento que deberá quedar firmado por las partes, identificando sus nombres y fecha. Y quedará archivado en la ficha del estudiante.</p> <p>Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera:          Psicólogo realiza la contención con estudiante agresor.          ECE realiza apoyo a estudiante agredido          Inspector y Asistente social (u otro profesional, si no hay en el EE) lideran la</p>	<p>realizar sus descargos al director de escuela de forma escrita, en un plazo de 48 horas.</p>	<p>que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.</p> <p><b>5. Plan de intervención individual:</b> documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.</p> <p><b>6. Derivación:</b> proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y</p>		
--	--	---	---	--	--



	<p>evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria.</p> <p>Director solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.</p> <p>En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.</p> <p>Una vez contenida la crisis, el</p>		<p>la familia.</p> <p><b>7. Seguimiento:</b> proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.</p>		
--	--	--	--	--	--



<p>equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante, establecer y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.</p>				
---	--	--	--	--

## **1.13 Protocolo para Salidas Pedagógicas, Giras y Viajes de estudio.**

### **1. DEFINICIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

1.1.- Las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el colegio, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

1.2.- La normativa educacional señala que los viajes de estudio y salidas pedagógicas son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación.

### **2. ASPECTOS GENERALES DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Estas actividades siempre deberán cumplir con las indicaciones que a continuación se señalan:

2.1. Su planificación y organización será responsabilidad del profesor jefe, del profesor de asignatura y/o de especialidad. Ahora bien, si la salida pedagógica es institucional la organización de la misma le corresponderá al integrante del Equipo Directivo que planifique dicha actividad.

2.2. La actividad debe tener una finalidad educativa, por lo que todas las acciones deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel. Para ello su organizador deberá acompañar la documentación pedagógica que a continuación se señala:

a. Planificación de la actividad

b. Autorizaciones de los padres y apoderados

c. Formulario salida pedagógica provincial de educación (contemplando datos que estipula Circular N° 482 de la superintendencia)

d. Lista de asistentes

2.3. Será responsabilidad del Director gestionar y asegurar el financiamiento, como también el sistema de traslado.

2.4. Los estudiantes asistentes deberán contar con la autorización escrita extendida por su apoderado. El estudiante que no cuente con dicha autorización no participará de la actividad, situación que no lo exime de asistir al colegio y participar de actividades pedagógicas que aseguren la continuidad del servicio educativo, dejando el docente la actividad para dicho estudiante. La Unidad Técnico Pedagógica gestionará la continuidad del servicio educativo.

2.5 La autorización debe ser gestionada por el docente a cargo de la actividad, para este efecto, debe solicitarlas en secretaria de UTP, enviarlas al apoderado y entregarlas a secretaria de dirección con un mínimo de 15 de hábiles previos a la fecha de salida.

2.6 La actividad deberá ser acompañada siempre como mínimo por dos adultos responsables, de los cuales uno deberá ser docente y el otro podrá ser docente o asistente de la educación. Si la actividad lo amerita y la dirección del establecimiento lo autoriza podrá acompañar a la actividad un grupo de apoderados.

2.7. La empresa de transporte debe contar con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

La documentación en cuestión corresponde a:

a. Número de Patente del vehículo

b. Revisión Técnica del vehículo al día

c. Permiso de Circulación del vehículo al día



d. Registro de Seguros del Estado del vehículo al día

e. Cédula de Identidad del chofer

f. Licencia de Conducir del chofer al día

2.8.- Las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento, se expresan a continuación:

a) El docente a cargo informa su llegada a dirección y cualquier situación anómala experimentada durante la actividad.

b) Verifica lista de asistencia del grupo curso.

c) Dependiendo del horario, el docente deberá dirigir a los estudiantes al casino del establecimiento para que éstos reciban su alimentación.

d) Los estudiantes deben continuar sus actividades lectivas conforme al horario de clases establecidos para cada nivel.

e) Se deberá aplicar una actividad de aprendizaje y/o evaluativa a fin de pesquisar de manera formativa la adquisición de aprendizajes producto de la experiencia pedagógica.

2.9. Se deberá establecer las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar:

a. La organización de las responsabilidades de los adultos

b. La entrega de una hoja de ruta al Director

c. La entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con nombre y número de teléfono del o la docente responsable del grupo, dirección y número telefónico de la escuela.

d. Los docentes, asistentes y/o apoderados que acompañan la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

2.10. Ante la ocurrencia de accidentes en este tipo de actividades será el adulto co-responsable encargado de trasladar al alumno/a al centro de salud más cercano. El docente a cargo deberá avisar telefónicamente al establecimiento y al apoderado de manera inmediata. En estas situaciones el docente siempre deberá llevar Formularios de Declaración de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia.

2.11. Las salidas pedagógicas para poder hacerse efectivas deberán contar con el documento que autoriza el cambio de actividades correspondiente entregado por el Departamento Provincial de Educación. De no contar con dicho documento la actividad no se podrá realizar bajo ningún punto de vista.

### 3. RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR QUE PLANIFICA Y ORGANIZA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:

3.1. Será responsabilidad del profesor que planifica y organiza la salida o gira:

a. Informar a la UTP a lo menos con 20 días de anticipación de la fecha de realización de la salida. Con dicha información el Director procederá a solicitar el cambio de actividades en la Dirección Provincial de Educación.

b. Informar Datos de la Actividad: fecha, hora de salida y regreso, lugar, nivel(es) o curso(s) participante(s), tiempo de duración, lugar de estadía, números telefónicos de contacto.



- c.- Entregar cotización en caso de que se requiera (Salidas con costo adicional al traslado)
  - d. Informar Datos del Profesor responsable de la actividad (nombre completo y número telefónico)
  - e. Entregar las autorizaciones de los padres o apoderados firmadas.
  - d. Entregar el listado con el nombre completo y número de cédula de identidad de estudiantes, de docentes y de apoderados que asistirán a la actividad.
  - e. Velar que el viaje tenga una finalidad educativa. Para ello deberá acompañar la documentación indicada en el punto 2.2.
  - f. Revisar y asegurarse que todos los alumnos/as que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y apoderados.
    - g. Entregar una hoja de ruta de la actividad, indicando: - La hora y lugar de salida - Itinerario de actividades a desarrollar, indicando horarios tentativos - Lugar y horario aproximado de regreso
    - h. Establecer las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Además, deberá dar a conocer esas medidas de seguridad a quienes participan de la salida.
    - i. Diseñar y aplicar actividades de aprendizaje que den cuenta del logro de los objetivos propuestos con la realización de la salida.
    - j. Comunicar cualquier situación anómala experimentada durante la salida.
4. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EN SALIDAS PEDAGÓGICAS:
- 4.1. El Director deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes de la salida para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos para su realización.
  - 4.2. El Director debe solicitar a lo menos con 10 días de anticipación el cambio de actividades al Departamento Provincial de Educación para así conseguir la autorización para la realización de la salida. Asimismo, deberá acompañar la documentación necesaria para dicha autorización.
  - 4.3. El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.
    - a. Datos de la Actividad: fecha y hora de salida y regreso, lugar, nivel(es) o curso(s) participante(s), tiempo de duración, lugar de estadía, números telefónicos de contacto
    - b. Datos del Profesor responsable de la actividad
    - c. Autorización de los padres o apoderados firmada
    - d. Listado de estudiantes, de docentes y de apoderados que asistirán a la actividad
    - e. Planificación Técnico Pedagógica; Objetivos Transversales de la Actividad; Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos y Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
    - f. Datos del transporte en que se realizará el traslado (Número de Patente del vehículo; Revisión Técnica del vehículo al día; Permiso de Circulación del vehículo al día; Registro de Seguros del Estado del vehículo al día; Cédula de Identidad del chofer; Licencia de Conducir del chofer al día)
    - g. Medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.



h. Los protocolos de acción en caso de accidentes.

#### 5.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (CAMPEONATOS Y TORNEOS DEPORTIVOS, ACADÉMICOS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES)

1. Las Actividades Extraescolares corresponden a actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas y que tienen como finalidad participar de muestras, torneos y/o competencias a las cuales el establecimiento es invitado.

2. Toda actividad extraescolar deberá ser gestionada por el funcionario que planifican dicha actividad.

3. Toda salida que se realice por motivos de participación en competencia deportivas o torneos académicos y otros, deberá ser informada por el docente Inspectoría, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección a lo menos con cinco días de anticipación, de manera presencial y vía correo electrónico.

4. El informe deberá ser acompañado con el listado de los alumnos, el curso al que pertenecen los alumnos, la fecha, la dirección donde se realizará la actividad a visitar, duración de ésta y el campeonato o torneo de participación.

5. Si la salida requiere de transporte para el traslado se deberá además comunicar de ello a lo menos con cinco días de anticipación a la salida para que la secretaria de Dirección gestione el servicio de locomoción respectivo.

6. Para poder salir del establecimiento el alumno deberá contar con la autorización por escrito del apoderado. En caso de no contar con dicha autorización, el alumno no podrá salir del mismo.

7. La participación de los estudiantes en campeonatos, torneos y concursos deportivos y/o académicos será obligatoria para aquellos alumnos que forman parte las selecciones deportivas, talleres artísticos, centro de alumnos y otros.

8. Al momento de salir del establecimiento, los funcionarios responsables de la actividad deberán presentar ante la Dirección la "Ficha de Registro de Salida" y el "Listado de los Alumnos/as" que saldrán

9.- Dirección firmará dicha ficha y listado aprobando la salida.

10.- Será responsabilidad de Inspectoría general y encargado de puerta, al momento del retiro de los estudiantes verificar que el listado coincida con los que efectivamente salen y que cuenten con la autorización respectiva del apoderado. Una copia del listado de alumnos/as como asimismo las autorizaciones de los apoderados quedará en la secretaría de Dirección. Una copia del listado de alumnos/as deberá ser llevada por el docente responsable de la salida.

10. El encargado de recepción registrará en el Libro de Retiros el listado de los alumnos/as que salen, como también el lugar adonde se trasladan, el motivo del traslado, tiempo aproximado del viaje y actividad, la hora y lugar de regreso, docentes que acompañan y un número telefónico de contacto de los mismos.

11. Cada vez que la salida de alumnos del establecimiento requiera de buses para el traslado se deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento. Estos son:

- Número de Patente del vehículo



- Revisión Técnica del vehículo al día
- Permiso de Circulación del vehículo al día
- Registro de Seguros del Estado del vehículo al día
- Cédula de Identidad del chofer
- Licencia de Conducir del chofer al día

12.- La Dirección deberá mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de las salidas o viaje para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

13. En toda salida el encargado deberá llevar consigo Fichas de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia. Para ello deberá gestionar con tiempo con el Encargado de Accidentes Escolares dicha ficha.

14. En caso de Accidente Escolar ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento el procedimiento que se seguirá será el siguiente:

a) El encargado llamará al establecimiento informando la situación e Inspectoría gestionará el traslado del alumno al centro de salud más cercano.

## 6. ORDEN Y DISCIPLINA EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. El alumno(a) que participe de actividades representando al establecimiento fuera de las dependencias del mismo deberá:

- a. Demostrar responsabilidad y compromiso con los docentes y la escuela
- b. Tener un comportamiento de respeto y orden con los profesionales responsables de la actividad y con sus compañeros
- c. Acatar las instrucciones dadas por los profesionales que los acompañan (vestimenta, horarios, etc.)
- d. Cumplir con hábitos de higiene personal
- e. Cuidar el material académico, didáctico y/o deportivo facilitado por el establecimiento.
- f. Mantener respeto, orden y disciplina con las personas del lugar visitado,
- g. Cuidar las instalaciones y dependencias del lugar visitado
- h. Mantener orden y limpieza en el medio de transporte utilizado
- i. Cumplir con el itinerario oficial completo, participando en todas las actividades programadas
- j. No realizar ninguna actividad que los Docentes consideren de riesgo para ellos.
- k. Cumplir en todo momento a las normas señaladas por el Manual de Convivencia y Reglamento Interno

2. Los costos originados por daños causados por los alumnos en la salida pedagógica, serán de cargo y responsabilidad de los mismos o sus apoderados.

3. Aquellos alumnos(as) que no cumplan con la normativa señalada se le aplicarán sanciones según lo establece el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento interno del establecimiento, el cual en estas actividades tiene la misma validez y vigencia que dentro de las dependencias del establecimiento.



## 1.14 Protocolo de atención de apoderados

El presente protocolo es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma los procedimientos para la Atención de Apoderados. Además se actualizó en relación al Reglamento del Ministerio de Educación, que establece los Derechos y Deberes de los apoderados, que entró en vigencia en Febrero de 2020.

Por definición la atención de apoderados es el encuentro entre el profesor jefe(a) y/o cualquier docente que citó o le fue solicitada una entrevista, acordando un encuentro con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica de su hijo(a) y de la directiva de su jefatura, por temas relacionados con el quehacer de su curso.

- Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo, y a su vez, el deber de informarse y adherirse a él.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuando matriculen por primera vez a sus hijos o pupilos y a ser notificados cuando se hagan modificaciones.
- Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- Los apoderados tienen derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento a que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
- Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- Los apoderados tienen derecho a exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
- Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades
- Los apoderados tienen el derecho y el deber de contribuir a la formación y logro de aprendizajes de sus hijos/as o pupilos/as. Y manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, Consejo escolar u otras.



- Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes
- Los apoderados tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.
- Los apoderados tienen el derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos
- Los apoderados tienen el derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación
- Los apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional.
- Los apoderados tienen derecho a recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos.
- Los apoderados deberán acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos y los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno.
- Los apoderados que sean citados a entrevistas concedidas serán atendidos al interior del establecimiento. Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en la ficha conductual del alumno.
- Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el escaso tiempo entre los apoderados citados.
- El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos.
- A todo Padre y Apoderado se le informará, a través del profesor jefe de cada curso, que el conducto regular se inicia contactando primero al profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría, convivencia Escolar, Coordinación Pedagógica y Directora.
- Profesor y Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje acorde a la



instancia. En caso de que no se llegue a ningún acuerdo o que exista un ambiente contrario a lo señalado al inicio de este punto, el docente deberá solicitar la presencia del inspector(a) general.

- Si el docente requiere de la participación de un miembro de otro departamento deberá coordinarlo con anticipación, siempre que su presencia sea necesaria.
- Los apoderados que no puedan asistir a la citación realizada por el docente, deberán justificar con mínimo 24 horas de anticipación mediante la libreta de comunicación o presencialmente y tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el docente.
- La inasistencia sin justificación quedará registrada en la ficha escolar del estudiante.

### **1.15 Protocolo de derivación remota de casos convivencia escolar**

En el contexto actual que nos estamos desarrollando como comunidad educativa, donde principalmente la comunicación con nuestros estudiantes y familias se lleva a cabo de manera remota, se hace necesario reformular los procedimientos de derivación que estaban establecidos, para poder dar respuesta de la mejor manera a las necesidades socio emocionales que se están presentando en nuestra comunidad, producto de la pandemia.

El presente documento describe el procedimiento, los responsables y la forma de realizar seguimiento a los casos que se puedan pesquisar.

#### **OBJETIVO**

Detectar estudiantes que presenten factores de riesgo emocional y/o social con el fin de activar las redes de apoyo internas y/o externas que provean de factores protectores según las necesidades.

#### **2. PROCEDIMIENTO.**

##### **E. DIAGNÓSTICO DE NECESIDAD DE DERIVACIÓN:**

Todo miembro de la comunidad escolar que establezca contacto telefónico, virtual o presencial con los estudiantes y sus familias y que reciba antecedentes que puedan significar riesgo de estabilidad emocional y social tendrá la responsabilidad de derivar el caso a convivencia escolar.

##### **F. DERIVACIÓN:**

Los funcionarios que derivan a convivencia escolar, llenarán el formato llamado “ficha de derivación remota” donde se concentra toda la información necesaria para conocer la problemática que afecta al estudiante y familia. La vía oficial para hacer llegar la ficha de derivación a Convivencia será el correo [natalia.hernandez@puenteeduca.cl](mailto:natalia.hernandez@puenteeduca.cl); [ceescuelalaspalmas@gmail.com](mailto:ceescuelalaspalmas@gmail.com)

##### **G. EVALUACIÓN:**



El equipo de convivencia escolar tomará conocimiento de cada estudiante derivado y evaluará la red de apoyo que necesita según la naturaleza del motivo que activa la derivación, notificando la necesidad a los profesionales que correspondan vía correo electrónico para crear respaldo.

#### H. SEGUIMIENTO

Los casos que estén siendo atendidos, ya sea de manera interna o externa, serán monitoreados por el equipo de convivencia, realizando un reporte para profesor-a jefe, UTP, con periodicidad:

- Primer contacto (Vínculo): 5 días hábiles desde que se recibe la derivación. (psicólogo SEP, Psicóloga PIE, Trabajadora Social)
- Segundo contacto: 10 días hábiles desde que se recibe la derivación.
- Se enviara reporte a Profesor/a quién derivó, UTP, ECE en un plazo máximo de 10 días hábiles.

**FICHA DE DERIVACIÓN REMOTA  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
[ceescuelalaspalmas@gmail.com](mailto:ceescuelalaspalmas@gmail.com)**

#### 4. ANTECEDENTES PERSONALES

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	CONTACTO	PROFESIONAL QUE DERIVA

#### 5. MOTIVO DE DERIVACIÓN (marque todos los que correspondan)

Psicológicos	Desestabilidad emocional	Conflictos familiares	Conductas auto agresivas	Abuso de diverso tipo	Agresividad
Sociales	Situación socioeconómica	Vulneración de derechos	Consumo de alcohol y/o drogas	Embarazo o paternidad adolescente	Violencia intrafamiliar
académicos	Desmotivación escolar	Ausencia en actividades remotas	Frustración académica	Problemas de conectividad	OTRO



## 6. DESCRIPCIÓN BREVE DEL CASO Y ANTECEDENTES RELEVANTES.

### 1.16 Protocolo evaluación en contexto de clases no presenciales

Se extiende el siguiente protocolo para efectos de evaluación durante el proceso de educación a distancia en contexto de pandemia COVID-19 año 2020.

#### 1.- Respecto al proceso de evaluación

Durante el proceso de educación a distancia se aplicarán las siguientes modalidades de evaluación:

**1.1- Evaluación Formativa:** cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Utilizando la retroalimentación clase a clase.

**- La evaluación formativa se aplicará durante todo el proceso**

**1.2- Evaluación Sumativa:** Cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

**- La evaluación sumativa se aplicará desde el mes de septiembre considerando los siguientes**

**aspectos:**

- I) Utilizar diversas estrategias e instrumentos de evaluación considerando las características de los estudiantes y los objetivos priorizados correspondientes a cada nivel.
- J) El docente deberá informar previamente al apoderado el qué, cómo y cuándo se evaluará (De manera escrita idealmente a través de reunión de apoderados)
- K) Para efectos del punto anterior deberá enviar calendario de evaluaciones sumativas a la UTP
- L) Cada evaluación debe tener como evidencia un instrumento, los cuales pueden ser: rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo, entre otras.
- M) Cada docente en conjunto con la UTP establecerá la cantidad de calificaciones para cada nivel y asignatura. (Especial atención en la proporción cantidad de horas de cada asignatura)
- N) Respecto a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, se deberá aplicar criterios de flexibilización curricular (Decreto N°83/15) en colaboración del docente de apoyo.
- O) Se podrá asignar una **calificación adicional** a aquellos estudiantes que participaron de manera sistemática de las actividades realizadas entre los meses de abril y agosto.
- P) En el caso de aquellos estudiantes que no han logrado participar de los procesos de evaluación sumativa durante el periodo de educación a distancia se considerará las calificaciones año 2019 como referencia base. Considerando previamente los aspectos expresados en el siguiente punto.

2.- Para aquellos estudiantes que presentan dificultades de acceso al proceso educativo bajo la modalidad virtual, se aplicaran diversas estrategias de apoyo:

- Tutoría del docente
- Tutoría del asistente de aula
- Tutor externo
- Entrega de apoyo técnico (ship con datos móviles, otros)
- Derivación a convivencia escolar
- Entrega de material impreso (de manera quincenal)

2.1.- Si a pesar de las estrategias de apoyo realizadas por la escuela, el estudiante no logra acceder al proceso educativo, el apoderado deberá extender una carta dirigida a la Dirección del establecimiento indicando su decisión de abstenerse al trabajo pedagógico a distancia durante este periodo de alerta sanitaria. Lo anterior requiere de un previo proceso de análisis de monitoreo (con las evidencias correspondientes) realizado por el equipo de profesionales del establecimiento.

## 1.17 Protocolo de uso de aulas virtuales

Estimados estudiantes, considerando que estamos viviendo esta situación de Pandemia para la cual nadie estaba preparado, es que la mayoría de los establecimientos educacionales se vieron en la obligación de implementar cambios radicales en relación a la modalidad de trabajo, es así que surge el uso de aulas virtuales, lo que ayuda enormemente para seguir en contacto, pero que a algunos va



generando incertidumbre y ansiedad, particularmente en aquellos que participan por primera vez de este ambiente virtual. En consecuencia, se hace indispensable establecer algunas normas que permitan regular de mejor manera las relaciones entre todos(as) los que están participando de esta nueva modalidad.

Es por esto que les solicitamos a todos quienes comparten este escenario que sigan las siguientes indicaciones:

1. El docente es el moderador de estas instancias, invitando a participar e informando si la temática del día es responder preguntas planteadas por él o cederá la palabra a los participantes para consultar dudas o inquietudes respecto a las actividades desarrolladas.
2. El docente debe estar vestido y arreglado de manera adecuada para el uso del Aula Virtual. Se debe pensar en que esta herramienta es de interacción en tiempo real, por lo que se recomienda una vestimenta pensando en una interacción presencial, tal como se haría en el aula del establecimiento.
3. El docente debe conectarse en un lugar donde procure el fondo sea lo más neutral posible, debe procurar que el lugar se vea ordenado, se recomienda conectarse con un muro de fondo.
4. Se recomienda que el lugar de conexión se encuentre libre de ruidos o intervenciones de familiares y/o mascotas. Se recomienda conversar con las personas con quienes se comparte hogar, instruyéndolos sobre la no interrupción y generar algún sistema de “no molestar” por medio de letreros u otras señales que los miembros del hogar puedan entender.
5. Se le debe solicitar a los estudiantes que mantengan cerrados los micrófonos, solo el docente puede autorizar dar la palabra ante alguna duda o consulta.
6. No está permitido el uso de emoticones al escribir en el foro.
7. El lenguaje debe ser respetuoso y la conversación debe relacionarse con la temática tratada ese día. Del mismo modo no está permitido el uso de gestos obscenos y/o sexuales.
8. Solo se permiten comentarios o respuestas con relación a la temática tratada en la clase.
9. Se sugiere que los apoderados acompañen Y/ o supervisen a los estudiantes en la utilización de estas herramientas, sobre todo en los niveles de Primer Ciclo y Segundo Ciclo de Educación Básica.
10. Para consultas particulares que no son de la clase tratada por medio del Aula Virtual, comunicarse directamente con el profesor/a a través del correo electrónico.
11. El docente es quien convoca al Aula Virtual, enviando las instrucciones de su clase: día, horario y link necesario para establecer la conexión.
12. El docente será el moderador de la conversación dando los turnos y momentos para que cada participante pueda interactuar.

El contexto escolar no se ha visto ajeno a los cambios, y como comunidad educativa hemos debido echar a andar una serie de estrategias que nos están permitiendo el abordaje de las necesidades de distinta naturaleza; educativas, socioemocionales, de gestión, etc. Frente a la suspensión de clases emanadas por el Mineduc se ha creado un plan de acción que contempla entre otras actividades guías para desarrollo en el hogar bajo supervisión de padres y tutores. Además clases en plataformas y uso de recursos como redes sociales y correos creados para enviar material pedagógico, retroalimentaciones de los aprendizajes para proseguir en la adquisición del currículo nacional.



Con el objetivo de hacer de la comunicación virtual un espacio de aprendizaje, contención y apoyo basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía, se hace necesario establecer el presente protocolo con lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado. Frente a cualquier incumplimiento de estas normas, los moderadores, profesores y/o administradores, podrán aplicar manual de convivencia escolar remota, como una forma de garantizar la comunicación y trabajo del resto de los estudiantes. Considerando que el establecimiento ha definido durante el período que dure la crisis sanitaria, como cualquier crisis donde sea necesaria la virtualización del aprendizaje como principal medio de comunicación en plataformas y redes sociales de zoom, correos electrónicos u otras y estos corresponden a medios virtuales y sitios sociales donde se establecen normas, desde el momento en que un estudiante o apoderado se conecta, se da por entendido que acepta las normas establecidas en el presente documento.

Es importante que toda la comunidad comprenda que por actos irresponsables que perjudican a los estudiantes, se hace necesario implementar medidas que resguarden el proceso educativo y comunicacional entre docentes-estudiantes-apoderados. Estas medidas sancionatorias tienen un componente cautelar, no siendo permanentes en el tiempo, ya que pueden levantarse de acuerdo al compromiso de los padres y el cumplimiento de medidas formativas, sin perjuicio que si la actitud es dolosa se podrán aplicar sanciones punitivas que contemple el Reglamento Interno, aunque ellas tengan principio de ejecución fuera del establecimiento, pero sus efectos se verifican dentro del él.

Este protocolo resguarda los derechos y deberes de los involucrados y se vincula con la normativa vigente en relación a la Política Nacional de Convivencia Escolar, tomando en consideración los enfoques que en ella se manifiestan, Enfoque de Derecho, De Inclusión, y Formativo.

#### 1.18 Protocolo para uso de plataformas de aprendizaje virtual

##### B. CONDUCTAS ESPERADAS.

- ✓ Los temas a abordar por este medio estarán directamente relacionados con el quehacer educativo y el Rol de la persona que administra el grupo, que puede ser profesor-a, directivo.
- ✓ El vocabulario que se use por este medio debe ser en todo momento respetuoso y formal, hacia todos los miembros del grupo.
- ✓ Los horarios de comunicación serán establecidos por el docente, considerándose los correos dentro de la jornada escolar.
- ✓ Los diálogos que se formen en el grupo, deberán referirse principalmente al tema que se aborda en el momento para hacer más efectiva la comunicación y el llegar a acuerdos.



- ✓ Las consultas particulares se realizarán por los medios destinados para ello, dependiendo a quién vaya dirigida, solo se podrá solicitar la vía para hacer llegar la consulta a quién corresponda por medio de correos, etc.
- ✓ Las reacciones a opiniones de cualquier persona que participa en el grupo, deberán ser en todo momento respetuosas, evitando el uso de emojis o Gifs.
- ✓ El contenido que se comparta en el grupo tendrá carácter de privado, a no ser que la persona que lo comparte autorice a compartirlo en otras instancias virtuales.
- ✓ Los datos personales que se comparten en el grupo serán respetados en su privacidad, no pudiendo ser difundidos sin autorización de quien corresponda.
- ✓ El carácter de la información será responsabilidad de cada miembro del grupo, por lo que se hace responsable de la veracidad y fidelidad de la información que se entrega a través del mismo.
- ✓ Las interacciones que se realizan en el grupo quedan como evidencia de la gestión de quién administra el grupo, por lo que podrán ser requeridas por el Equipo Directivo.
- ✓ El uso del número telefónico de los participantes, solo podrá ser usado en llamadas o mensajes privados en caso que se haya autorizado.
- ✓ En caso de redes con disponibilidad de audios, la forma de interactuar, será preferentemente el mensaje escrito, quedando los audios descartados como forma de participación, a no ser que se autorice explícitamente.
- ✓ La dirección del grupo, estará liderada por profesores o funcionarios de la institución, pero se posibilita la participación democrática de todos sus miembros.
- ✓ El tiempo de respuesta para los mensajes que se hagan llegar a la persona que coordina el grupo, tendrá un rango de 24 hrs hábiles, tomando como referencia el horario de jornada laboral.
- ✓ Sobre la finalidad del grupo, el propósito y los temas que son de pertinencia escolar, para apoyo del avance pedagógico o intervención y apoyo psicoeducativo.
- ✓ La presentación personal y la privacidad de los espacios debe ser acorde a la actividad académica por ende no se permite la trasmisión desde la cama a menos que sea por motivos médicos.

Es así, que se establecen las siguientes normas en relación a la comunicación Docente-Estudiante:

2. Respetar a los demás usuarios de la red social, por lo tanto están terminantemente prohibidos los insultos, burlas, menoscabo a otros usuarios participantes. La trasgresión a esta norma será sancionada con:
  - Si es primera vez: llamado de atención de parte del docente, que deberá formar en el respeto hacia los demás. La falta y el llamado de atención deberá quedar con registro



en una imagen o “pantallazo” de lo dicho, o en grabación de video, de forma de comunicar al apoderado dicha situación si esta se reiterase o se considera un agravio de mayor alcance.

- Si es una segunda vez: el estudiante se le aplicara Manual de convivencia escolar por el periodo que dure la clase, reunión virtual o chat, debiendo su apoderado comunicarse con el profesor, y en conjunto con su estudiante dar las disculpas públicas por su actitud .
  - Si la actitud del estudiante persiste, se comunicará al apoderado que su hijo solo podrá optar al material entregado por el establecimiento mediante guías virtuales o impreso si así lo requiere (guías, PPT, etc), Debiendo consultar las dudas por medio de correo electrónico. El docente informará a inspectora del nivel o convivencia escolar si considera derivación cuyo equipo realizará un seguimiento a la conducta del estudiante, pudiendo aplicar sanciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar por faltas muy grave.
11. No enviar datos personales o de otros usuarios. No se permite el envío de números de teléfonos, imágenes o correos de otra persona. Su trasgresión se sancionará con la eliminación de la información subida. Cabe señalar que los usuarios no deben enviar ningún tipo de información personal que este fuera de un contexto pedagógico, formativo y planificado.
  12. Queda estrictamente prohibido realizar Spam, enviar virus, publicidad, o cualquier tipo de información que no pertenezca a lo solicitado por el profesor. La trasgresión a esta norma se sancionará con la comunicación al apoderado del estudiante, con quien se tomará el compromiso de no volver a repetir la situación, ya que perjudica la seriedad de dicho proceso comunicacional.
  13. Los estudiantes deberán participar en plataformas y redes con su nombre real y no el uso de nickname o nombres distintos.
  14. Queda prohibido realizar actividades de índole sexual, dichas actividades serán denunciadas a la autoridad competente para su investigación.
  15. Se prohíbe todo acto de racismo, violencia o discriminación.
  16. Queda prohibido, por parte de los estudiantes, eliminar, suspender, sacar, expulsar a otros estudiantes o manipular de cualquier forma la plataforma o red utilizada impidiendo la realización de cualquier actividad pedagógica. Frente a esto, el estudiante sorprendido en ello, será citado por el profesor jefe comunicándosele a su apoderado la situación, debiendo este comprometerse con su hijo a no realizar acciones de este tipo. De continuar con su actitud el estudiante solo podrá optar a



clases por otros medios, como guías, PPT, clases grabadas, etc. Debiendo realizar las consultas por medio de correo electrónico.

17. Queda prohibido a los estudiantes, manipular de cualquier forma (rayar, cambiar texto, ocultar texto, cerrar programa, etc.), interfiriendo o impidiendo la realización de la comunicación virtual. La trasgresión de esta norma será sancionada, debiendo acceder a la información enviada por el colegio por otros medios (guías, PPT, clases grabadas, etc.)
18. Se prohíbe realizar cualquier comentario hacia el profesor, cualquier funcionario del colegio o apoderado de otro estudiante. Los comentarios de ese tipo deberán ser canalizados de acuerdo a los conductos regulares (los cuales serán correo o llamada para coordinar conferencia por teléfono plataformas escolares), ya que debemos privilegiar la continuidad del proceso comunicacional establecido, no desviando la atención en aspectos administrativos o de gestión.
19. Al momento de comunicarse con los docentes, se debe respetar los horarios de consultas y/o comunicación establecidos por el profesor.

Normas en relación a la comunicación en la comunidad escolar.

15. Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las instancias de comunicación con los docentes, a modo de acompañar a sus hijos en la revisión de su quehacer y aclara dudas relacionadas a este.
16. Ningún apoderado, docente o miembro de la comunidad educativa podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta; como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.
17. Ningún apoderado, docente o miembro de la Comunidad Escolar podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma, a través de las redes sociales. Para canalizar sus molestias o inquietudes, se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (correos electrónicos o coordinación de llamadas por plataformas)
18. Los Profesores jefes participaran de forma directa en correos y redes con los apoderados de sus respectivos cursos, con la finalidad de tener el contacto continuo y poder aclarar dudas que surjan entre los apoderados o para enviar documentación o archivos propios de proceso educativo, como también poder tener un catastro de los alumnos que tienen conectividad y entregar apoyo socioemocional a quien lo requiera.



19. El uso de esta red social es de exclusivo contenido educacional, no se permiten enviar cadenas, avisos económicos, memes, etc.
20. El horario es regulado por el docente, informando a diario la hora de conexión y desconexión en el mismo.
21. En caso que alguna familia o estudiante presente una problemática puntual, se sugiere que la información sea entregada de manera interna, ya sea a través de llamada al establecimiento para coordinar privado o correo electrónico.
22. Es obligación del apoderado controlar el cumplimiento o comunicar necesidades pedagógicas de las tareas asignadas al estudiante mediante plataforma establecida por el establecimiento.
23. Es el apoderado quien debe velar por el buen uso de internet y de las redes sociales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura, respetuosa y responsable.
24. Entregar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros) dispuesto en redes de comunicación habilitadas de apoderados en el que participa el docente a cargo del curso
25. Es el apoderado quien debe Instar a su estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
26. Es obligación de los docentes, apoderados y padres, promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la comunidad durante todas las instancias de comunicación establecidas por el profesor/a.
27. Es responsabilidad de padres o cuidadores la presentación personal del estudiante durante el horario de uso de clases virtuales o actividades con cámara abierta.
28. Se solicita gestionar espacios luminosos, ventilados y tranquilos para el desarrollo de clases virtuales o actividades pedagógicas. Por lo cual, no se deben realizar desde la cama a menos que sea una necesidad médica.

## ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Cuando un miembro de la comunidad del establecimiento sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook, u otro similar), deberá informar a la brevedad de lo sucedido a su docente, coordinación académica o encargada de convivencia escolar. A partir de la acusación



realizada por el apoderado, estudiante o profesor, el Departamento de convivencia escolar tendrá 72 horas hábiles para recolectar información y antecedentes relacionados al caso. Asimismo, el equipo de convivencia escolar contará con 2 días hábiles desde la acusación para confeccionar un informe (plazo prorrogable por 5 días si Dirección lo estima procedente y si son de estricta necesidad para la óptima conclusión investigativa) con los antecedentes recolectados, las conclusiones y observaciones.

En caso que la falta fuese cometida por un estudiante se deberá citar e informar a éste en compañía y presencia de su apoderado por video llamada o zoom. Se informará de los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación al Manual de Convivencia Escolar.

En caso que la falta fuese cometida por un apoderado del establecimiento, Dirección y el equipo de Convivencia Escolar llevaran a cabo una reunión extraordinaria, dentro de las primeras 48 horas hábiles hechas la acusación, estableciendo las acciones a seguir según la gravedad de la falta. Cabe destacar que se aplicará el reglamento interno de convivencia escolar ante situaciones que entorpezcan el normal funcionamiento de estos procesos.

La sana convivencia escolar virtual expuesta es reflejo de las acciones mencionadas con antelación a la convivencia escolar dentro del aula registrada en el manual de convivencia escolar 2020. Siendo este un anexo complementario ante la crisis sanitaria, extensible a otras necesidades de virtualización del estudio.

### **1.19** Protocolo de acción y acompañamiento de estudiantes transgénero.

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la Resolución Exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

#### **1- DEFINICIONES**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la



identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) **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.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **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 su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

## **2.-PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:**

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.



- Principio de Integración e inclusión escolar.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género.
  - Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
  - Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
  - Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
  - Principio de la autonomía progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

### **3.- GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL AMBITO ESCOLAR**

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, 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.

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida y e



individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.

2. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

3. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.

4. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

5. El 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.

6. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

7. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

8. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.

9. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

10. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



#### **4.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, como sus familias, 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.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, tratos negligentes, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio de que pudiera ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

#### **5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:



- a) Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el(a) Director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
- c) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:
  - Acuerdos alcanzados.
    - Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.
    - Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
    - Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.
- d) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.
- e) Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- f) Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

## **6.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.**

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes



razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el a la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

**Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

**Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

**Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.



Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.

## **7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

### **1.20. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS**

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, la Escuela Municipal Las Palmas a elaborado este protocolo para que todos los estudiantes, apoderados y personal del establecimiento sepan cuáles son las regulaciones de la escuela frente a esta temática, y las consecuencias que puede tener su porte y/o uso.

#### **DEFINICIONES**

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

- Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada.



### **ACCIONES FRENTE A UN ESTUDIANTE SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.**

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a la Coordinación de Inspectoría y Convivencia Escolar.
2. Los Coordinadores de Inspectoría y Convivencia Escolar, convocará al estudiante inmediatamente a su oficina, y le solicitará el arma en cuestión. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.
3. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por el Coordinador como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.
4. El Inspector dará aviso a la Directora del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:
  - a. Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
  - b. Denuncia frente a los organismos competentes.
  - c. Aviso a las autoridades de la Corporación de Educación de Puente Alto.
5. El colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.
6. El/La Encargada/o de Convivencia Escolar realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y elaborará un informe en un máximo de 48 horas, se citará de forma extraordinaria al consejo escolar quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante.
7. Mientras ocurre la investigación (10 días hábiles), el alumno estará en su domicilio con trabajo pedagógico.

### **ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO HACIENDO USO DE UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.**

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación al profesor o adulto más cercano.
2. Este adulto debe inmediatamente evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos.
3. En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continúa como en el apartado anterior, a partir del punto 2.
4. En caso de que no sea posible intervenir, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el ataque del alumno agresor.



## OBSERVACIONES

1. Si el portador del arma es un funcionario de la escuela, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
2. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro de la escuela, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes.

### **1.21. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO**

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los agentes involucrados que son: El profesor jefe, unidad técnico pedagógica, encargada de convivencia y/o , inspectoría, PIE, Dirección del establecimiento.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso.

Cuando la solicitud la realiza el apoderado y/o estudiante:

1. El apoderado y/o estudiante deberá enviar solicitud formal a través de un correo al profesor jefe, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.
2. El profesor/a jefe informará a unidad técnico pedagógico y/o encargada de convivencia y/o inspectoría y/o PIE y a Dirección.
3. El profesor/a jefe citará al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud que realiza, lo acompañaran los agentes involucrados, según sea el motivo por el cual solicita cambio de curso.
4. El profesor/a jefe realizará entrevista al estudiante, con el fin de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades, lo acompañará el/la encargada de unidad técnico pedagógica, de convivencia u inspectoría dependiendo de la situación que motiva la solicitud del cambio.
5. Se informará a Dirección por medio de un informe elaborado por profesor/a jefe y encargado del área que acompaña el caso. (Agentes involucrados)
6. En base a la información recabada en la entrevista al apoderado, al estudiante y otros integrantes de la comunidad, de ser necesario, por los agentes involucrados, se tomará la



determinación, previa consulta al Director/a, ya sea de cambio de curso o elaboración e implementación de remediales con el objetivo de subsanar los motivos que originan esta solicitud.

7. El profesor jefe, junto con los agentes involucrados citarán al apoderado y estudiante, (este último si es pertinente), para realizar la devolución de la decisión tomada ante la petición. El plazo para dar respuesta al apoderado y estudiante dependerá de la complejidad de cada situación.

8. Si, dado el análisis de los antecedentes, se decide cambio de curso, se redactará una carta de compromisos y acuerdos la cual será firmada por el estudiante y apoderado.

9. Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte del profesor jefe del nuevo curso y de los agentes involucrados a través del monitoreo del estudiante.

Cuando es por necesidad interna

1. El área de convivencia y/u orientación, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del alumno. Esta decisión será aplicada después de haberse implementado, desde el área de convivencia y orientación, una serie de remediales con el propósito que el estudiante permanezca dentro de su grupo curso.

2. La dirección del establecimiento, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando se analicen los antecedentes de la situación en consejo de profesores en conjunto con los agentes involucrados.



# ANEXOS.

## **Buses de acercamiento: reglamento y funcionamiento**

- El transporte escolar de la Escuela Básica Las Palmas es de uso exclusivo de los alumnos que pertenecen a esta Unidad Educativa, en la medida que todos respetemos el reglamento, las personas a cargo del transporte, los paraderos y los horarios, tendremos un transporte óptimo.

La escuela cuenta con dos buses de acercamiento.

## **I.- Deberes de los Alumnos**

- ✓ Sentarse en el puesto asignado en el bus y mantenerse ordenado.
- ✓ No ensuciar, ni comer en el bus.
- ✓ Pararse cuando le indique la persona que está a cargo del bus que debe bajar.
- ✓ Si el alumno pelea, emite groserías contra otros usuarios del bus o realiza daños o rayados, se citará al apoderado y se informará de su conducta, aplicando los protocolos de actuación del manual de convivencia, quedando registrado en su respectiva hoja de observaciones.
- ✓ De persistir esta situación será suspendido temporalmente de hacer uso de este beneficio.

## **II.-Deberes de los Apoderados.**

Respetar los horarios estipulados de **ingreso al establecimiento.**

Deben firmar acuerdo respeto a las normas del funcionamiento de los buses y cumplimiento de deberes de sus pupilos, como los de ellos. Este acuerdo será firmado a comienzos del año escolar.

**Horario de ida a la escuela:** 08:10 horas desde Eyzaguirre con calle Juanita. Llegada a la escuela a las 8.25 horas aproximadamente.

**Horario de regreso al hogar. Lunes a Jueves 15.55 hrs. Viernes 13,30 horas.**

Cambios en estos horarios se comunicarán oportunamente a los apoderados.

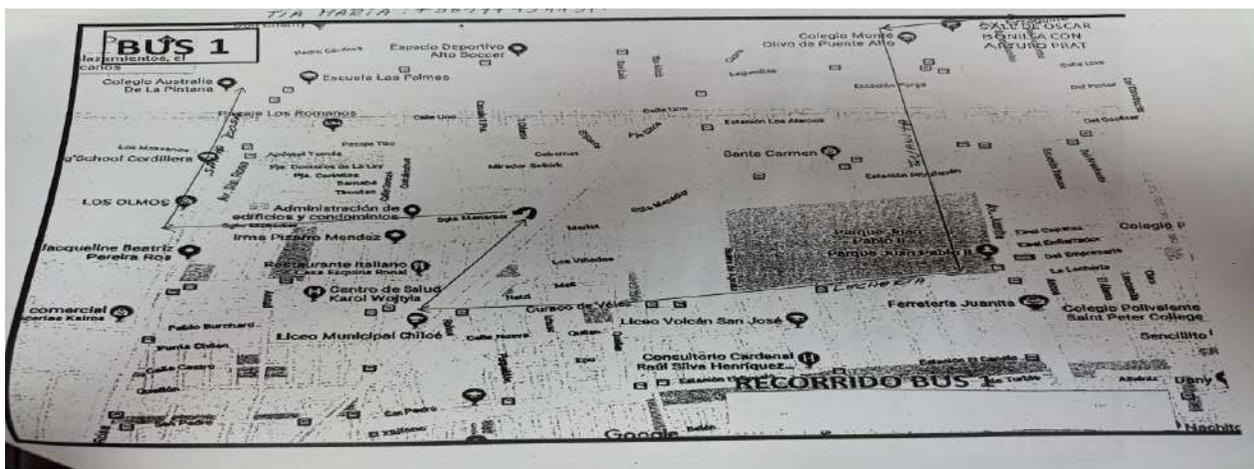


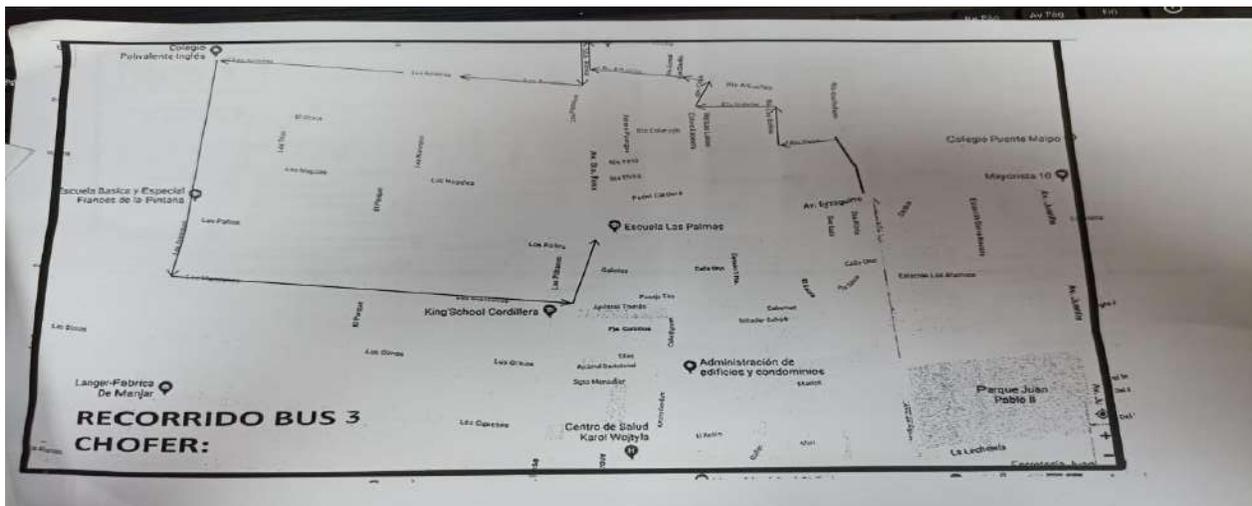
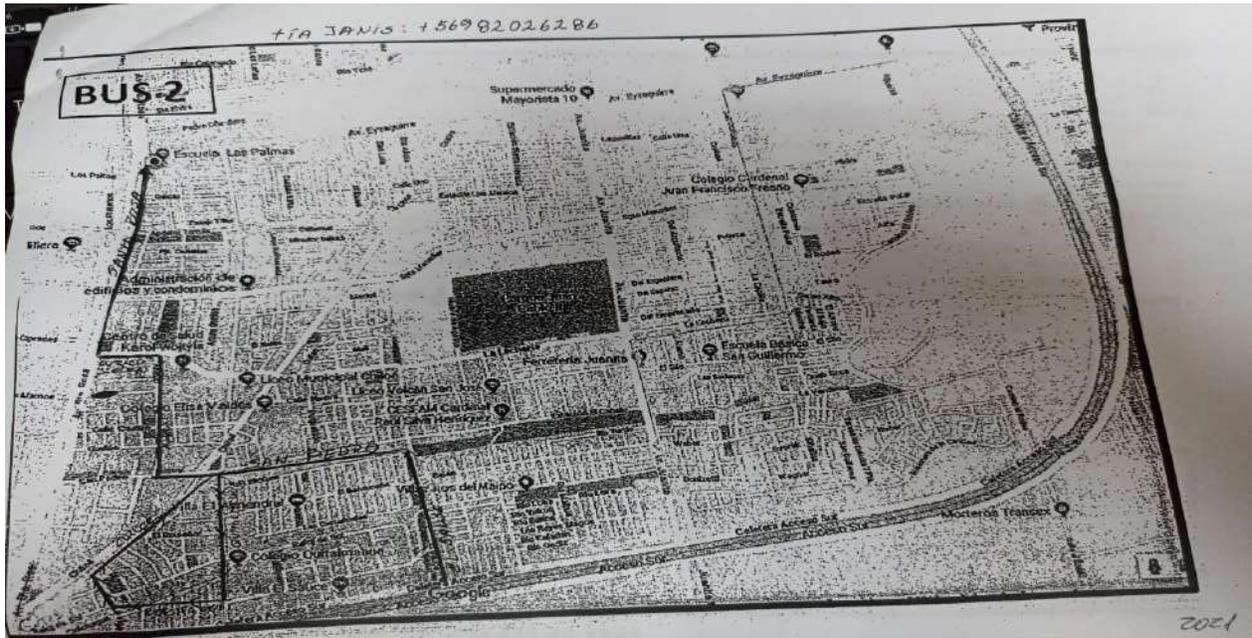
Es responsabilidad de los apoderados estar a la hora en paraderos estipulados, para entregar y recibir a sus alumnos a la llegada del bus.

### III.-Normas de la Escuela

- El responsable del recorrido del bus es inspectoría general.
- Si el apoderado no se encuentra en el paradero para el recibo del alumno, éste será llevado de regreso al establecimiento, debiendo ser retirado en este lugar por el mismo.
- Ante cualquier consulta o inquietud, contactarse con la Escuela al Fono: 227975307.
- Cualquier otro aspecto no contemplado en este reglamento la dirección del establecimiento tomara la decisión.
- El asistente Ricardo Contreras será el encargado de que los niños suban al bus, desde el portón que da a la Avenida Santa Rosa.
- Al interior del Bus existe un monitor que estará a cargo de los estudiantes en el trayecto. Dicho monitor dependerá de cada bus, no es un funcionario de la escuela.

Se adjunta mapa de los recorridos:





## NORMAS DE HIGIENE.

- 1) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. Y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- 2) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en las bodegas, despensas y economatos.
- 3) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
- 4) Hacer limpiar los receptáculos para recolección y deposición de basuras.



- 5) Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto a personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
- 6) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.
- 7) En referencia a la higiene personal no sólo el colegio hará hincapié en la higiene, se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también la inculquen y controlen.

## **PLAN DE MATRÍCULA**

### **I.- DATOS GENERALES**

- Escuela básica Las Palmas
- RBD: 10476-0
- Dirección Eyzaguirre 3998, Bajos de mena Puente Alto.
- Sostenedor Corporación de Educación y Atención de Menores Puente Alto
- Directora: Julia Patricia Cancino Rojas

### **II. OBJETIVOS**

- Establecer los procedimientos y condiciones para la realización de matrícula de estudiantes antiguos y nuevos.
- Ampliar la cobertura de matrícula para dar cumplimiento a las necesidades de la comunidad circundante a la escuela
- Establecer mecanismos y actividades de captación de matrícula
- Promover un proceso transparente de cobertura para permitir la inclusión de los futuros estudiantes.

### **III.- LINEAMIENTO SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA**

- La matrícula es gratuita y no está afecta a ningún tipo de pago
- Los padres y apoderados deben firmar un compromiso de cumplimiento de los deberes y responsabilidad adquiridos con la escuela así como su compromiso con el PEI Institucional.
- No se reservan vacantes, dando oportunidad a todos los interesados en adquirir matrícula en este establecimiento.
- Está prohibido imponer a los apoderados determinadas marcas en la adquisición de los útiles escolares y uniformes.

### **IV.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

#### **Proceso de Matricula.**

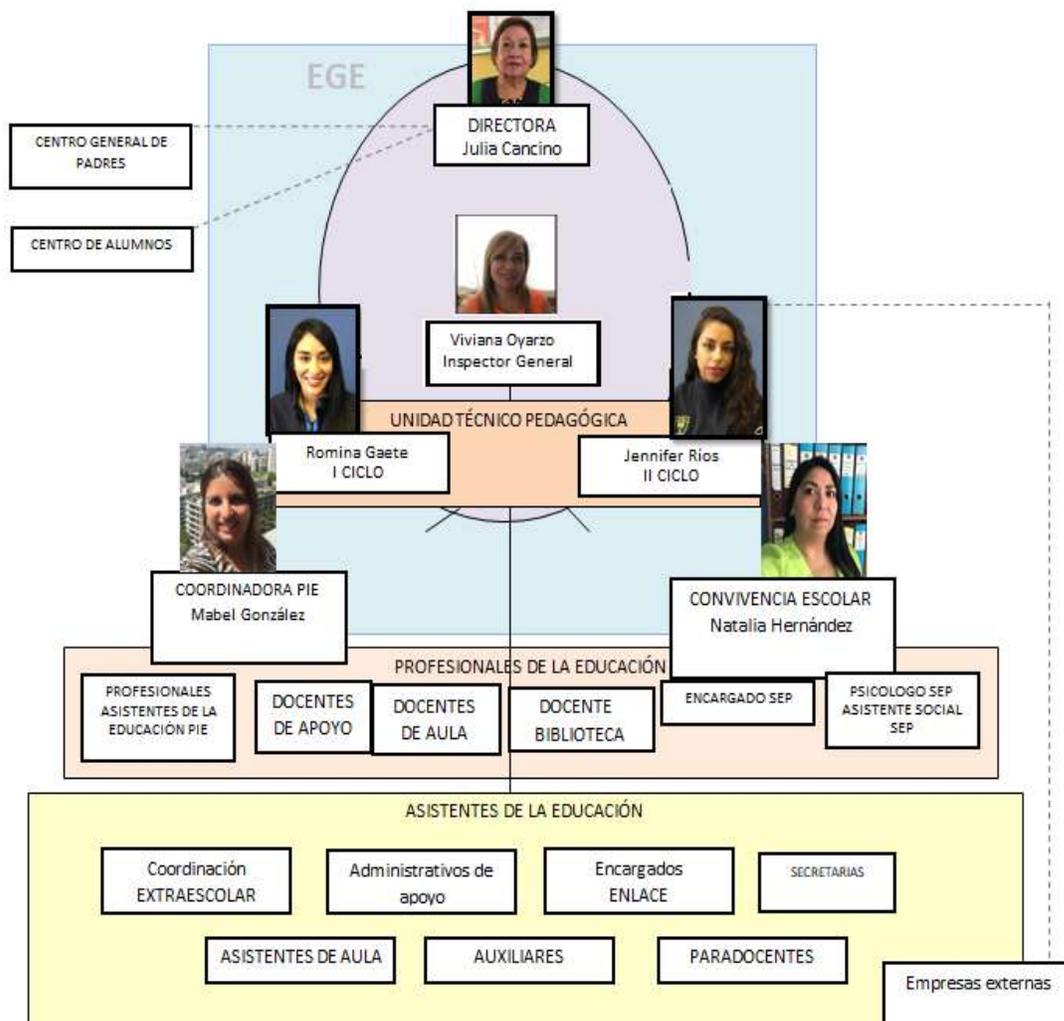


- J. Elaborar avisos y publicar en la puerta principal de escuela con los requisitos para el proceso de Matrícula.
- K. Difundir con volantes el proceso de matrícula.
- L. Instalar pendones alusivos a este proceso en la vía pública.
- M. Determinar el horario de atención de matrículas.
- N. Nominar a los funcionarios encargados de este proceso.
- O. Visitar Jardines Infantiles para promocionar la oferta educativa de la escuela. (PEI).
- P. Elaborar una ficha de matrícula con datos referenciales del niño, su familia.
- Q. Matricular a los estudiantes de acuerdo a su edad y requisito para el nivel que opta, presentando la documentación requerida para este proceso.
- R. Se matriculara hasta completar capacidad asignada para cada curso y nivel de acuerdo a las disposiciones vigentes emanadas del Mineduc.

**V.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ITEM	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
<b>A</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>B</b>	X	X	X	X	X				
<b>C</b>			X	X	X	X			
<b>D</b>	X								
<b>E</b>	X								
<b>F</b>		X	X						
<b>G</b>	X								
<b>H</b>	X	X	X	X	X	X	X		
<b>I</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Organigrama institucional:



## Protocolo de evaluación en contexto de pandemia

### PROTOCOLO EVALUACIÓN EN CONTEXTO DE CLASES NO PRESENCIALES

Se extiende el siguiente protocolo para efectos de evaluación durante el proceso de educación a distancia en contexto de pandemia COVID-19 año 2020.

#### 1.- Respecto al proceso de evaluación



Durante el proceso de educación a distancia se aplicarán las siguientes modalidades de evaluación:

**1.1- Evaluación Formativa:** cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Utilizando la retroalimentación clase a clase.

- La evaluación formativa se aplicará durante todo el proceso

**1.2- Evaluación Sumativa:** Cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

- La evaluación sumativa se aplicará desde el mes de septiembre considerando los siguientes aspectos:

- I) Utilizar diversas estrategias e instrumentos de evaluación considerando las características de los estudiantes y los objetivos priorizados correspondientes a cada nivel.
- J) El docente deberá informar previamente al apoderado el qué, cómo y cuándo se evaluará (De manera escrita idealmente a través de reunión de apoderados)
- K) Para efectos del punto anterior deberá enviar calendario de evaluaciones sumativas a la UTP
- L) Cada evaluación debe tener como evidencia un instrumento, los cuales pueden ser: rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo, entre otras.
- M) Cada docente en conjunto con la UTP establecerá la cantidad de calificaciones para cada nivel y asignatura. (Especial atención en la proporción cantidad de horas de cada asignatura)
- N) Respecto a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, se deberá aplicar criterios de flexibilización curricular (Decreto N°83/15) en colaboración del docente de apoyo.
- O) Se podrá asignar una **calificación adicional** a aquellos estudiantes que participaron de manera sistemática de las actividades realizadas entre los meses de abril y agosto.
- P) En el caso de aquellos estudiantes que no han logrado participar de los procesos de evaluación sumativa durante el periodo de educación a distancia se considerará las calificaciones año 2019 como referencia base. Considerando previamente los aspectos expresados en el siguiente punto.

**2.-** Para aquellos estudiantes que presentan dificultades de acceso al proceso educativo bajo la modalidad virtual, se aplicaran diversas estrategias de apoyo:

- Tutoría del docente
- Tutoría del asistente de aula
- Tutor externo
- Entrega de apoyo técnico (ship con datos móviles, otros)
- Derivación a convivencia escolar
- Entrega de material impreso (de manera quincenal)

**2.1.-** Si a pesar de las estrategias de apoyo realizadas por la escuela, el estudiante no logra acceder al



proceso educativo, el apoderado deberá extender una carta dirigida a la Dirección del establecimiento indicando su decisión de abstenerse al trabajo pedagógico a distancia durante este periodo de alerta sanitaria. Lo anterior requiere de un previo proceso de análisis de monitoreo (con las evidencias correspondientes) realizado por el equipo de profesionales del establecimiento.

## Consentimiento para contacto por redes sociales

Estimados padres y apoderados

Estamos en medio de una pandemia que nos ha obligado a generar medios alternativos de comunicación con nuestros estudiantes y familias, por eso valoramos contar con ustedes para implementar diferentes acciones que permitan entregarles el apoyo que cada estudiante requiere en tiempo de clases a distancia.

En ese sentido, a través del presente comunicado informamos que durante el periodo que nos encontremos sin clases presenciales se requiere establecer como procedimiento la aprobación de su parte para contactar a su pupilo(a) por parte de los diferentes profesionales del establecimiento, tanto con fines pedagógicos, como formativos y de apoyo (psicológico, social, convivencia escolar) que puedan requerir durante este tiempo, ya sea a través de llamada telefónica, mensajería instantánea, video llamadas y correo electrónico. Es por esto que se utilizarán los números telefónicos registrados por usted en el establecimiento.

En el caso que usted como apoderado no esté de acuerdo con cualquiera de los medios de comunicación descritos, le solicitamos señalarlo expresamente, enviando un correo electrónico, dentro de un plazo de 3 días, dirigido a Directora del establecimiento.

Si dicha información no es enviada por usted, se entenderá como aprobado su consentimiento para que profesionales del establecimiento tomen contacto con su pupilo.

En caso de tener dudas o consultas, le solicitamos pueda contactarse con Directora del establecimiento, los días Lunes a Jueves de 08:00 a 17:30 hrs. - Viernes 08:00 a 13:30 hrs., Fono +56987763459, Correo [julia.cancino@cmpuentealto.cl](mailto:julia.cancino@cmpuentealto.cl).

Sin otro particular, me despido atte.

Director(a)

Julia Cancino Rojas

## ***Anexo transitorio en contexto de pandemia***

Ante el contexto de Pandemia Mundial por el Contagio del Covid-19 y la suspensión de clases presenciales según la Rex. 180 del 16 de marzo de 2020, Escuela las Palmas introduce distintas modificaciones en su funcionamiento regular, siendo materia de este Reglamento las siguientes modificaciones, cuya duración y alcance será en cuanto dure la suspensión de clases presenciales:

### **4. Del equipo directivo**



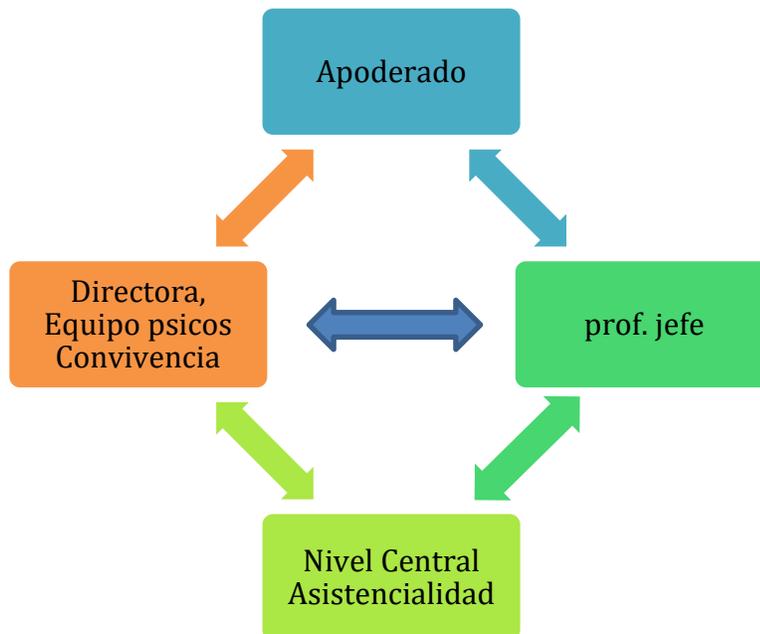
La Directora, señora Julia Cancino Rojas será quién estará a cargo de proporcionar información o emitir los comunicados oficiales del establecimiento.

Se determina que el canal oficial de comunicación del establecimiento educacional con las familias es el siguiente:

### 5. Conducto regular del establecimiento

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento:

- 1- Apoderado
- 2.- Directora-Profesor jefe, profesor de asignatura, profesor PIE y/o profesionales no docentes
- 3.- Dirección -Equipo psicosocial y/o convivencia
- 4.- Corporación Municipal de Puente Alto (Asistencialidad – Nivel Central)



La entrevista debe ser solicitada anticipadamente por el apoderado a través de correo electrónico, de manera telefónica o por mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram, MSN) a quien corresponda.



## **6. De los funcionarios (Sobre uso de mensajería instantánea).**

Cada profesor Jefe podrá organizar a su curso mediante grupos de WhatsApp o grupos de correos electrónicos, considerando esta vía como la adecuada para entregar información pertinente respecto de la entrega de guías de estudio, materiales pedagógicos y formativos según la metodología determinada por el establecimiento.

De ninguna manera se podrán usar estos canales para divulgar información personal de los estudiantes, docentes y familias, ya sea del proceso pedagógico o de información que pueda ser calificada como sensible.

Con estos canales se espera:

- Velar para que los y las estudiantes puedan cumplir los objetivos de aprendizaje y desarrollo planificados para el período en que estén vigentes las clases a distancia de acuerdo a las normativas establecidas por el MINEDUC.
- Atender la situación personal de los estudiantes y desplegar estrategias para generar ambientes y experiencias de aprendizaje remoto organizado.
- Monitorear y evaluar las actividades desarrolladas por los y las estudiantes según se establezca por departamento de UTP.
- Planificar estrategias para motivar a las familias, apoderados y estudiantes para continuar con el proceso de aprendizaje en casa.
- Tomar contacto con los estudiantes y sus familias con el objeto de avanzar en la trayectoria educativa y conocer sus condiciones de conectividad y posibilidades de apoyo por parte del adulto responsable en el proceso de aprendizaje.
- Tomar contacto con estudiantes y sus familias con el objeto de conocer estado de salud física, emocional, y/o social y poder derivar en caso de ser necesario para brindar la posibilidad de ayuda o acompañamiento requerido.

## **4.- Del equipo Psicosocial y de Convivencia Escolar**

El equipo de apoyo y de convivencia escolar desempeñará un rol importante en el contexto sanitario actual, estableciendo la obligación de velar por la contención emocional de los y las estudiantes y sus familias, canalizando apoyos y estableciendo coordinaciones con las familias y especialistas externos en caso de ser requeridos.

Dentro de estos equipos será importante tener presente lo siguiente:

- Toda comunicación, procedimiento, protocolo o interacción se realizará a través del mecanismo de comunicación remota: llamadas al celular, video llamadas, WhatsApp y/o correos electrónicos.



- Se destaca la existencia de un equipo de apoyo (psicólogo, trabajador social, ECE) a los cuales estudiantes y familiares pueden acudir cuando se vean desbordados y requieran de contención.
- En este caso, encargada de convivencia – Psicólogo SEP – Trabajadora Social serán los encargados de compartir con los profesores jefes el material de desarrollo emocional enviado desde los programas externos, permitiendo y velando porque este material llegue a los estudiantes y sus familias.

#### **5.- De los estudiantes**

- Desarrollar las actividades enviadas por los profesores.
- Respetar los horarios establecidos (si los hubiera) para realizar las actividades escolares.
- Evitar prácticas cibernéticas agresivas violentas o que puedan constituir algún tipo de maltrato, burla o cyberbullying.

#### **6.- De los apoderados**

- Informarse y retirar el material puesto a disposición por la Escuela, los profesores y asistentes de la educación.
- Velar porque su hijo(a) cumpla con las actividades de aprendizaje durante el tiempo de aislamiento domiciliario.
- Informarse sobre el material puesto a disposición a través de la página web de la Escuela. <https://escuelalaspalmas.cl>
- Mantener los canales de comunicación oficial de la Escuela para solicitar entrevistas, apoyo de atención social, psicológica y/ o de salud.

Cada miembro de la comunidad educativa se compromete a dar buen uso de las herramientas tecnológicas antes mencionadas, resguardando mantener un clima positivo y respetuoso entre los funcionarios.

Cabe agregar, que estos medios de comunicación podrán seguir utilizándose luego de retomada las clases presenciales, si así decide la comunidad educativa, aunque para este caso, deberán ser reguardadas por las disposiciones y procedimientos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Dicho documento se difundirá de manera anual tanto a los funcionarios como apoderados en reunión y manera tangible (matricula, entrevistas, consejo escolar, reunión de apoderado etc.)

### **ANEXO: EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN**



1.-El presente año contemplará **un periodo escolar** y se considerarán las calificaciones obtenidas desde septiembre a diciembre 2020.

2.- El plan de estudio para el periodo escolar 2020 contexto pandemia contempla las siguientes asignaturas:

Educación Parvularia	Primer ciclo básico	Segundo ciclo básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje Verbal</li> <li>- Lenguaje Artístico (artes y música)</li> <li>- Pensamiento matemático</li> <li>- Entorno natural</li> <li>- Entorno sociocultural</li> <li>- Corporalidad y movimiento (ed. Física y danza)</li> </ul> <p>*Núcleos: Identidad y autonomía, convivencia y ciudadanía, se trabaja en forma transversal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje y biblioteatro</li> <li>- Matemática</li> <li>- Ciencias</li> <li>- Historia</li> <li>- Artes</li> <li>- Música</li> <li>- Ed. Física/Danza</li> </ul> <p>*Tecnología se trabaja en forma transversal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje y biblioteatro</li> <li>- Matemática</li> <li>- Ciencias</li> <li>- Historia</li> <li>- Artes</li> <li>- Música</li> <li>- Ed. Física/Danza</li> <li>- Inglés</li> </ul> <p>*Tecnología se trabaja en forma transversal.</p>

3.- Se realizará evaluación formativa durante todo el periodo escolar 2020, poniendo énfasis en la retroalimentación. Para luego generar evaluaciones sumativas en forma mensual (asignatura semanales) y bimensual (asignatura quincenales).

4.- Las calificaciones serán para la educación parvularia por medio de conceptos (usar de referencia los indicados en el reglamento de evaluación). Para educación básica se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, por asignatura o módulo del Plan de Estudio. Siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 (art 8° y 10° Decreto N° 67/18).

5.- Se debe informar previamente a los apoderados y estudiantes sobre el proceso de evaluación sumativa que se realizará por asignatura, dando a conocer los indicadores de logro esperados. (Idealmente en reunión de apoderados).

6.- Las Evaluaciones sumativas se calendarizaran en la 3° y 4° semana de cada mes a nivel institucional. (Se aplicara flexibilidad en el mes de diciembre considerando la finalización del año escolar).

7.-Posterior a la evaluación sumativa, se debe entregar reporte a los hogares del desempeño obtenido, para ello se utilizará la siguiente nomenclatura:





6,0 a 7,0	5,0 a 5,9	4,0 a 4,9	1,0 a 3,9
-----------	-----------	-----------	-----------

8.- La asistencia a clases se mide por la conexión a clases virtuales y/o el envío de tareas.

9.- Respecto de la promoción:

9.1. Todos los niños y niñas de Educación Parvularia serán promovidos. Con la salvedad de que cada educadora al finalizar el año escolar extienda un informe de aquellos niños que requieren ser apoyados el año siguiente.

9.2 Para la Ed. Básica se considerará la promoción automática para todos los estudiantes que tengan una participación activa tanto en clases virtuales como en el envío de guías de trabajo.

9.3 Para aquellos estudiantes que se encuentren en el nivel **S/I** (contacto nulo), se debe seguir el siguiente protocolo de acción:

1.- Cada profesor jefe debe levantar un diagnóstico respecto al nivel de contacto que tiene con sus estudiantes, prestando especial atención en aquellos que se encuentran en la categoría de **“NULO”** (planilla sigue).

2.- El profesor jefe debe realizar llamado telefónico al apoderado de cada estudiante, para conocer la situación particular. Para esta tarea puede apoyarse del asistente de aula.

3.- En relación a la información obtenida se procede a realizar las siguientes acciones de acuerdo a cada caso:

A) Apoderado que se niega a participar de las actividades pedagógicas	B) Apoderado no cuenta con recursos para conectarse	C) El estudiante requiere de apoyo específico para participar y progresar en el proceso de aprendizaje (estudiante no PIE)	D) Apoderado no responde a contacto telefónico
1.- Derivación a Psicólogos CE/ PIE, del ciclo correspondiente (evaluación integral considerar apoderado responsable y estudiante, redactar informe de respaldo) 2.- UTP 3.- Dirección 4- Comisión evaluadora para determinar situación final del estudiante	1. Derivación a convivencia escolar para Gestionar Chip o recurso tecnológico 2. Entrega de material pedagógico según <b>anexo N°1</b> (gestiona docente con UTP, entrega secretaria UTP)	1.- El docente en colaboración de UTP deben determinar tutor de apoyo, especificando horarios de trabajo individual o en pequeños grupos. Apoyo tutor: Trabün , asistente de aula , profesor de asignatura, Profesor Diferencial, Profesora Volante designar 1, Profesor de apoyo PIE. (Monitorea equipo técnico )	1. Derivación a convivencia escolar 2. Contacto a través de la vía presencial (entrega de canastas u otros) 3. Contacto a través de presidenta del centro de padres Contacto a través de vecinos 4. Generar documento por parte de la Dirección donde se solicita al apoderado establecer contacto con el establecimiento (Gestiona convivencia escolar e inspectoría



			genera generando informe de reporte dirigido a Dirección) 5. Comisión evaluativa para determinar situación final del estudiante
--	--	--	--

3.1.-Las acciones anteriores deben estar plasmadas en un expediente, planilla o medio de verificación. Además de respaldar acciones a través de correo electrónico, considerando a todos los estamentos involucrados (incluir además retroalimentación de gestiones realizadas).

3.2.-Dirección Informará a asesora técnico pedagógica de la corporación las acciones remediales realizadas con aquellos estudiantes que presentan dificultades de conexión, con el propósito de realizar reporte final a subdirección técnica corporativa, dejando evidencia de que el comité de evaluación de la escuela se faculta el derecho de tomar la determinación final de promoción o repitencia del alumno.

10.-Entregar información en reunión de apoderados sobre los procesos de evaluación, calificación y promoción de la escuela Las Palmas de Puente Alto.