



*“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

3-7



**2023**

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR / RICE**



**FECHA DE  
ELABORACION: MARZO 2018**

**FECHA DE  
ACTUALIZACION: DICIEMBRE  
2023**

*“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

**RBD: 4843-7**



# *“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

## Tabla de contenido

### **I.- Presentación del establecimiento**

- 1.- Datos del establecimiento
- 2.- Visión del establecimiento
- 3.- Misión del Establecimiento
- 4.- Sellos Institucionales

### **II.- Antecedentes**

- 1.- Objetivo y sentido del Reglamento

### **III.- Marco Normativo**

### **IV.- Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad escolar**

- 1.- Derechos de los estudiantes.
- 2.- Deberes de los estudiantes
- 3.- Derechos de los padres y apoderados.
- 4.- Deberes de los padres y apoderados
- 5.- Derechos de Equipo Directivo
- 6.- Deberes del Equipo Directivo
- 7.- Derechos de los Docentes
- 8.- Deberes de los Docentes
- 9.- Derecho de los Asistentes de la Educación.
- 10.- Deberes de los Asistentes de la Educación.

### **V.- Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y función general del establecimiento**

- 1.- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.
- 2.- Régimen de jornada escolar.
- 3.- Horario de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.
- 4.- Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.
- 5.- Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados como libreta de comunicación, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento.

### **VI Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

### **VII . REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS**

### **VIII.- Regulaciones sobre uso de uniforme escolar y estética personal.**

### **IX.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.**

- 1.- Plan Integral de Seguridad Escolar
- 2.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- 3.- Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- 4.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- 5.- Protocolo de accidentes escolares.
- 6.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.



## *“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

### **X.- Regulaciones referida a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.**

- 1.- Regulaciones técnico pedagógicas.
  - 1.1.- Trabajo en Aula, Talleres, Laboratorios y Gimnasios.
  - 1.2.- Clases de Religión.
  - 1.3.- Clases de Computación.
  - 1.4.- Clases de Educación Física.
    - 4.1.- Protocolo de accidentes den Clases de Educación Física.
    - 4.2.- Protocolo de Uso de Camarines.
    - 4.3.- Orientaciones para Espacio Físicos y Material Deportivo.
  - 1.5.- Conducto Regular del Establecimiento.
  - 1.6.- Registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del estudiante).
  - 1.7.- Asistencia, atrasos y retiro de los estudiantes.
  - 1.8.- Recreos y espacios comunes.
  - 1.9.- Relaciones afectivas en el Establecimiento.
  - 1.10.- Reconocimientos y Premiaciones para Licenciaturas y Graduaciones.
  - 1.11.- Relación entre la Familia y el Establecimiento.
  - 1.12.- El Apoderado o la Apoderada.
  - 1.13.- Reuniones de Apoderados/as.
  - 1.14.- Citaciones al apoderado/a.
  - 1.15.- Lista de útiles.
  - 1.16.- Actividades extra programáticas y actos cívicos.
  - 1.17.- Visitas al Establecimiento.
  - 1.18.- Acompañamiento a estudiantes y derivaciones a especialistas.
- 2.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.
- 3.- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.
- 4.- Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.
- 5.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

### **XI.- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.**

- 1.- Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.
- 2.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.
- 3.- Procedimientos que se realizarán a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.
- 4.- Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.
- 5.- Descripción de la aplicación del Debido proceso.
- 6.- Ley 21.128 (Aula Segura)

### **XII.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.**

- 1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.
- 2.- Del Encargado de Convivencia Escolar.
- 3.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- 4.- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.
- 5.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.
- 6.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- 7.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos. (Centro de alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejo Escolares, Comité de Seguridad Escolar).



## *“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

---

### **XIII.- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.**

- 1.- Aprobación Reglamento Interno.
- 2.- Actualización anual Reglamento Interno.
- 3.- Difusión Reglamento Interno.

### **XIV.- Protocolos**

- 1.- Protocolo de cancelación de matrícula.
- 2.- Protocolo en caso de autoagresión, ideación suicida, acto suicida.
- 3.- Protocolo en caso de pérdida de la condición de apoderado.
- 4.- Protocolo en caso de solicitud de uso de dependencias.
- 5.- Protocolo en caso de crisis.
- 6.- Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.
- 7.- Protocolo de convivencia digital
- 8.- Protocolo en caso de reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa sobre actos discriminatorios en razón del género u orientación sexual.
- 9.- Protocolo en caso de denuncia contra cualquier miembro de la comunidad educativa sobre actos relacionados a la persecución hacia ideologías, agrupaciones, individualidades o actos políticos.
- 10.- Protocolo en caso de violencia de un adulto hacia un estudiante.
- 11.- Protocolo en caso de violencia de un estudiante hacia un adulto.

## I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

### 1.- Datos del Establecimiento:

<b>RBD:</b>	RBD 4843-7
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	EDUCACION PARVULARIA EDUCACION BASICA
<b>N° de Cursos:</b>	13 cursos
<b>Dependencia:</b>	Municipal
<b>Dirección:</b>	El Arrayan #61, El Santo, Tome .
<b>Comuna:</b>	Tome.
<b>Teléfono:</b>	443049567
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:Miguel.puentes.rifo@gmail.com">Miguel.puentes.rifo@gmail.com</a>
<b>Director:</b>	Miguel Angel Puentes Rifo
<b>Año de revisión</b>	2022

El lenguaje utilizado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, si bien es cierto, utiliza vocablos masculinos singulares o plurales, se usan en un sentido incluyente de ambos géneros.



## *“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

### 2.- Visión del Establecimiento:

<b>Visión</b>	Constituirse en una institución modelo de formación integral e inclusiva para la excelencia educativa en la comuna, la región y el país, sobre la base de una comunidad de aprendizaje competente, con pasión por educar.
---------------	---

### 3.- Misión del Establecimiento:

<b>Misión</b>	Somos una institución centrada en el aprendizaje y en la formación integral de todos los estudiantes, promovemos hábitos de vida saludable, a través del buen trato y una sana convivencia escolar.
---------------	---

### 4.- Sellos Institucionales:

<b>Sellos Educativos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hábitos de Vida Saludable</li><li>• Sana convivencia Escolar</li><li>• Promoción del Aprendizaje Profundo</li></ul>
--------------------------	---



## *“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

---

### II.- Antecedentes

#### 1.- Objetivo y sentido del Reglamento

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 convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”<sup>1</sup>.**

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento Interno se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas formativas y sancionatorias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

## *“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

### III.- MARCO NORMATIVO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR SE FUNDAMENTA EN EL SIGUIENTE 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. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
13. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes
14. Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
17. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
18. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
19. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
20. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
21. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
22. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
23. Ley N° 21128, 2018
  
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°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
34. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
35. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
36. Decreto N° 548 Planta Física de los Establecimientos

## *“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

37. Decreto N° 315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos
38. Decreto N° 235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios
39. Decreto N° 47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
40. Decreto N° 196 Aprueba Reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar, a lo menos, con un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
41. Decreto N° 352 Reglamento Función Docente
42. Decreto N° 216 Reglamento Pro – Retención
43. Decreto N° 1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje
44. Decreto N° 1 Reglamento plena integración
45. Decreto N° 289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales
46. Decreto n°83/2015 Decreto n° 170 y ordinario n° 399/2020 y ordinario 657 (Mineduc).
47. ORD. N° 443 Instrucciones Normativa Subvenciones
48. ORD. N° 496 Instrucciones Programa de Integración Escolar
49. ORD. N° 476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
50. Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
51. Circular N° 768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### IV.- Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad escolar

El presente cuerpo de derechos y deberes se encuentra ajustado a la normativa interna, acordada democráticamente al interior de todos los estamentos de la unidad educativa

#### 1.- De los Estudiantes.

##### *Derecho a:*

- a) Una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- e) Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
- f) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- g) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- h) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
  
- k) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- o) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- p) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) La protección de la salud. (Constitución)
- r) Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) La seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Ser evaluado y atendido de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE)
- u) Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Ser orientado si lo solicita el estudiante, por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Orientadores y Equipo Psicosocial.
- w) Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Repetir curso en el mismo establecimiento a lo más en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Ser partícipe de la crianza de su hijo/a y de acompañar a su pareja embarazada a controles y otras actividades relacionadas con paternidad responsable.
- z) Eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia. Decreto 924 art 3.

##### *2.- Deber de:*

- a) Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE)
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.



## *“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

Asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, asumidos por decisión propia

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

- g) Cumplir con las actividades extra – curriculares y/o cargos de representación asumidos por decisión propia.
- h) Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún integrante del establecimiento.
  - i) Comunicar, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor pertinente u otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
  - j) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
  - k) Cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
  - l) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
  - m) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
  - n) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

### 3.- De los Padres, Madres y Apoderados/as

#### *Derecho a.*

- a) Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Ser notificados de las faltas tipificadas en el Rice
- f) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- g) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- h) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
- i) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- k) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- l) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Recibir respuesta al elevar una solicitud a Dirección del Colegio
- n) No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- o) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) A recibir información sobre amonestaciones recibidas o faltas leves ejecutada por el estudiante.



## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### 4.- Deber de:

- a) educar a sus pupilos. (LGE, Ley de Inclusión).
- b) apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, Ley de Inclusión).
- c) conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- d) cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, Ley de Inclusión).
- e) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, Ley de Inclusión).
- f) asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal de su pupilo.
- i) Justificar las inasistencias de su pupilo dentro de los plazos estipulados.
- j) Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
- k) Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- l) Conocer los resultados de los debidos procesos

### 5.- Del Equipo Directivo

#### Derecho a:

- a) conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- d) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) proponer anualmente el término del contrato del **5%** de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- f) proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- g) designar y remover a integrantes del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- h) ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- i) no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
- l) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- n) la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) la protección de la salud. (Constitución).
- t) la seguridad social. (Constitución).
- u) sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- v) decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### 6.- Deber de:

Tomé, Chile

- a) liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
- c) formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (Estatuto Docente).
- d) organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto. Docente).
- e) organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (Estatuto. Docente).
- f) gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (Estatuto. Docente).
- g) adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (Estatuto Docente).
- h) desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (Código Procesal Penal).
- m) conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- n) Velar por el cumplimiento de horas lectivas con Profesores en sus respectivos cursos o sus debidos reemplazos

### 7.- De los Docentes.

#### Derecho a

- a) trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente).
- f) capacitarse y reflexionar activamente y permanentemente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (Estatuto Docente).
- j) Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- p) la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) la protección de la salud. (Constitución).
- v) la seguridad social. (Constitución).
- w) sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### 8.- Deber de:

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE).
- c) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (Estatuto



*“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

---

Docente).  
Tomé · Chile



## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

- e) orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos (Estatuto Docente, C. Laboral).
- k) conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- l) conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

### 9.- De los Asistentes de la Educación.

#### *Derecho a:*

- a) trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

- d) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- e) recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
- f) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- h) no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- i) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- j) la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o) un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- q) vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) la protección de la salud. (Constitución).
- s) la seguridad social. (Constitución).
- t) sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### 12.- Deber de

- a) ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- f) Colaborar con el docente en el trabajo remoto, en lo que le compete a sus deberes

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### V.- Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y función general del establecimiento

1.- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

Nuestro establecimiento imparte enseñanza de:

Educación Parvularia: Prekinder – Kinder

Educación Básica: 1°- 8°

2.- Régimen de jornada escolar.

Educación Parvularia: Sin JEC

Educación Básica Con JEC

3.- Horario de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.

#### **HORARIO DE CLASES** **EDUCACION BASICA**

HORA	INICIO	TERMINO
DESAYUNO II CICLO	8:15	8:30
I	8:30	9:15
II	9:15	10:00
RECREO Desayuno	10:00	10:15
III	10:15	11:00
IV	11:00	11:45
RECREO Almuerzo 7° y 8°	11:45	12:05
V	12:05	12:50
VI	12:50	13:35
ALMUERZO	13:35	14:15
VII	14:15	15:00
VIII	15:00	15:45

#### **HORARIO DE CLASES** **EDUCACION PARVULARIA**

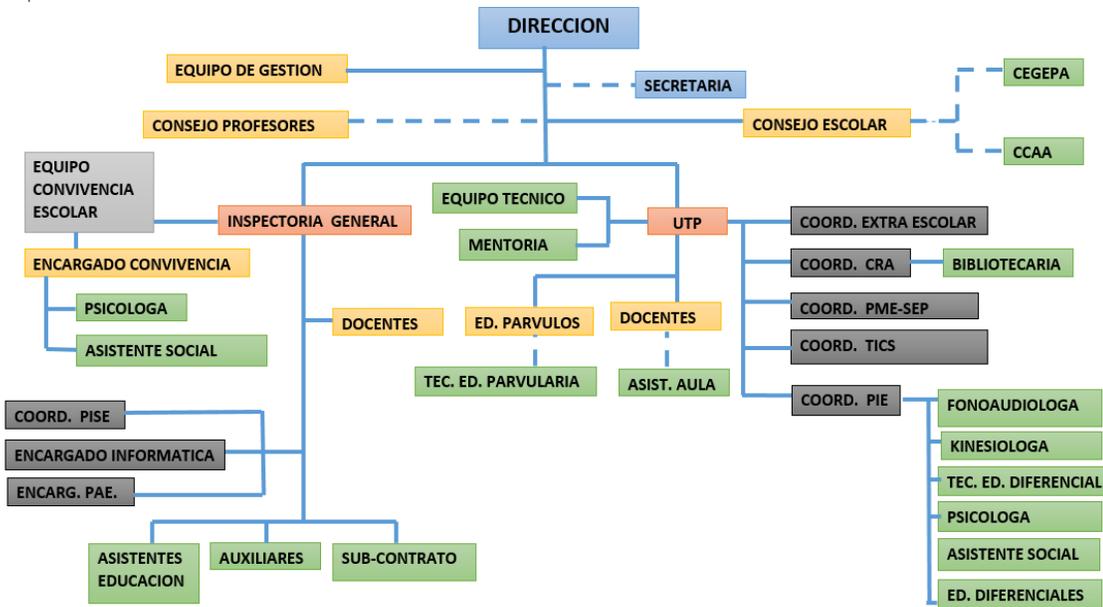
HORA	INICIO	TERMINO
LUNES	8:30	13:45
MARTES	8:30	13:45
MIERCOLES	8:30	13:00
JUEVES	8:30	13:00
VIERNES	8:30	12:30
DESAYUNO	9:30	10:00
ALMUERZO	12:30	13:00

\*\*En función del desarrollo de actividades lectivas y/o complementarias del Establecimiento los estudiantes podrán ser citados regularmente a actividades después del horario de clases hasta las 18:00 hrs. situación que será informada por escrito a los apoderados de los niveles o cursos por el profesor jefe o de asignatura correspondiente, con conocimiento de Inspectoría General.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### 4.- Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.

#### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL “ESCUELA LISA PETER”



**Equipo Directivo:** Profesionales de la educación preparados(as) de manera holística, integral, democrática y en constante actualización, cuyo propósito fundamental es asegurar las oportunidades educativas de todos y todas las estudiantes, a través de la implementación y operacionalización de un sistema de gestión educativa que genere estrategias académicas y de liderazgo con el fin de lograr altos índices de aprendizaje en los agentes educativos.

**Docentes:** Profesional de la educación preparado(a) integralmente y en constante formación. El(la) profesor(a), como parte de la Comunidad Institutana, participa activamente con sus colegas en la tarea de una educación integral, compartiendo, respetando y ayudando a los demás. El(la) profesor(a) colabora con la familia en la educación y formación de los hijos. El (la) profesor(a) conoce, escucha y acoge las necesidades de sus estudiantes, indicando vías para abordar sus distintas problemáticas.

**Asistentes de la Educación:** Es un trabajador que ejerce su función en forma idónea y responsable. El asistente de la Educación Implementará las estrategias de gestión y liderazgo, emanadas desde el equipo directivo, a través de las

Inspectorías generales, contribuyendo así al desarrollo de las actividades académicas.

#### Profesionales de apoyo (Profesionales y duplas sociales)

- Encargado de Convivencia Escolar:** Diagnosticar, diseñar, ejecutar e implementar los planes de acción y protocolos contenidos en la Plan de Gestión de Convivencia Escolar o RICE.
- Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:** Diagnosticar, diseñar, ejecutar, implementar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares en los ámbitos; Currículum, evaluación, supervisión, liderazgo intermedio, entre otras.
- Duplas psicosociales y de Orientación:** Son docentes especializados y responsables de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, psicopedagógicas, psicológicas y de integración educacional de acuerdo con el PEI. Además de atender problemas individuales y grupales de los estudiantes.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### 5.- Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados como libreta de comunicación, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento.

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicados oficiales difundidos por distintos medios, a su vez también se podrá utilizar las comunicaciones escritas, cuyo soporte puede ser una libreta de comunicaciones o un cuaderno del estudiante que sea utilizada sólo para mantener la comunicación oficial con el establecimiento. Pueden existir otros medios **complementarios** que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web, correos electrónicos o mensajes de texto, que tienen un carácter **exclusivamente informativo** desde el Establecimiento hacia los apoderados. También cuenta con paneles informativos dentro del establecimiento en cada uno de los sectores.

### VI Regulaciones referidas a los procesos de admisión

El establecimiento está adscrito al Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan:

proyecto educativo  
reglamento interno  
actividades extracurriculares  
entre otros.

Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Podrán postular al Establecimiento todas las estudiantes que cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente y los requisitos que indica el Ministerio de Educación.

Al Eliminarsse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijas, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados deberán postular al colegio a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitó, a saber:

#### Trámites posteriores a la selección.

Una vez que quede seleccionada una estudiante por la plataforma del Ministerio se deberá hacer efectiva la matrícula dentro de los plazos que indica año a año el mismo ministerio. Al momento de hacer efectiva la matrícula deberá acompañar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Informe o certificado de estudio según corresponda.
- Firmar la aceptación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Firmar la recepción y aceptación del Reglamento Interno del Colegio, con todos los protocolos y anexos que este incluye.
- Firma de documento en que se autoriza a que su hija pueda ser entrevistada en procedimientos reglamentarios y de convivencia escolar.
- Firmar extracto de compromisos contraídos por padres y/o apoderados.

Las fechas otorgadas para el proceso de matrícula pueden variar de acuerdo a las disposiciones de la Superintendencia de Educación o del Establecimiento Educacional en el caso de las estudiantes antiguas. De ocurrir una de las dos será publicado en la página web del establecimiento y murales disponible, con la debida antelación.

#### Información sobre los procesos de Admisión.

El sostenedor a través de una comunicación enviada a través de los canales de información que señala este Reglamento, dará inicio a la apertura del proceso de admisión para el año escolar, el número de vacantes ofrecidas y todos los plazos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación para su postulación en línea.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### VII . REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS

Sistema de pagos o becas No aplica por estar exento de pago y recibir la subvención completa del estado

#### VII.- Regulaciones sobre uso de 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, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”**. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

UNIFORME FORMAL	UNIFORME PARA EDUCACION FISICA
Vestón recto azul marino	Zapatillas Negras
Pantalón gris (con cinturón negro), ceñido a la cintura. Podrá ser aplicable la Circular 768	Buzo Institucional
Camisa blanca, abotonada y dentro del pantalón.	Polera institucional
Sweater Diseño Institucional.	Opción: polera blanca, buzo azul marino, zapatillas
Corbata diseño institucional.	
Calzado completo negro y calcetines oscuros.	
Polera oficial del Establecimiento	
Parka azul marino, y bufanda azul (prendas optativas durante los meses de invierno).	
Gorro sin visera de color azul, solo para ser usado en época de invierno y en los espacios abiertos del establecimiento.	
Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino	
Adecuación para estudiantes trans: Pantalón azul, blusa blanca o polera oficial del establecimiento.	

*“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

Uniforme Niñas

UNIFORME FORMAL	UNIFORME PARA EDUCACION FISICA
Blazer azul marino	Polera blanca
Falda con diseño institucional y de largo a cuatro dedos sobre la rodilla. (Uso de pantalón de vestir azul marino opcional)	Zapatillas Negras
Blusa blanca, abotonada. (Polera oficial del Establecimiento entemporada de verano opcional)	Buzo Institucional
Chaleco institucional	Polera institucional
Corbata institucional.	Opción: polera blanca, buzo azul marino, zapatillas
Calzado completo negro y calcetas azul marino	
Parka azul marino, bufanda ploma, pantys plomas (prendas optativas durante los meses de invierno).	
Gorro sin visera de color Plomo, solo para ser usado en época de invierno y en los espacios abiertos del establecimiento.	
Toda prenda complementaria al uniforme escolar deben ser de color azul marino.	
Podrá der aplicada la circular768	

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

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 las y los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra-programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen en representación o gestionadas por el establecimiento, salvo las actividades deportivas a las cuales el estudiante deba asistir con buzo. El uniforme oficial del establecimiento (camisa blanca abotonada dentro del pantalón, corbata con diseño institucional, pantalón, gris con cinturón negro, ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo y vestón recto azul marino) deberá utilizarse en ceremonias oficiales o de representación y en aquellas determinadas por la dirección del establecimiento. En el caso de actividades de representación de carácter deportiva deberán realizarlo con el buzo oficial.

La presentación personal de los estudiantes estará basada en la higiene personal.

1. Pelo **corto** limpio, ordenado, sin cortes de fantasía, sin tintura ni decoloración para varones
2. Pelo limpio, ordenado, tomado en caso de tener pelo largo con colet delgado color negro, sin corte de fantasía, sin tintura ni decoloración para Damas
3. Rostro correctamente afeitado, sin barba, bigote o patillas.
4. La presentación personal en actividades regulares debe ser sin ningún tipo de adornos.
5. En caso de actividades de representación y ceremonias oficiales del establecimiento deberá utilizar el uniforme formal (Camisa. Corbata y Vestón).

Si el estudiante llega al establecimiento con una presentación personal no acorde a lo estipulado en este RICE, este podrá ingresar a clases y se deberá aplicar, las medidas establecidas por el presente Manual. Si esto es reiterado en el tiempo y se encuentra reflejado en la hoja de vida del libro de clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado tomar conocimiento de la situación y firmar carta compromiso en relación al cumplimiento del uniforme escolar del establecimiento.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### VII.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

#### 1.- Plan Integral de Seguridad Escolar

El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), este último aborda los temas de emergencia y de seguridad del Instituto. En los eventuales casos de emergencia corresponde seguir el protocolo de seguridad correspondiente y la no colaboración de uno o algunos de los integrantes de la unidad educativa, estos serán sancionados con el presente Reglamento Interno, siendo considerado una falta grave, esto también se aplicará en los distintos simulacros y/o ejercicios que realicen el curso, nivel o todo el establecimiento.

En una situación de emergencia de accidente escolar se aplicará el protocolo correspondiente.

En el caso de que el estudiante solicite permiso durante la clase por motivos de enfermedad, deberá ser justificado al momento de su reincorporación.

Por otra parte, cuando el estudiante se deba ausentar de una clase a solicitud de algún profesional del departamento de PIE, Convivencia Escolar u otro, la responsabilidad recaerá en el encargado, psicólogo/a u otro profesional de informar al docente a cargo que el estudiante se ausentará por un tiempo determinado.

#### 2.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

##### PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS

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

##### INTRODUCCIÓN

El presente documento fue elaborado en conjunto por la Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia y el Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, ambas de la comuna de Santiago. Está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar acciones necesarias para actuar en casos de Vulneración de Derechos que afecten a estudiantes.

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

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

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### 1. NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

**a. Baja Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:

- ✓ **Educación:** Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
- ✓ **Salud:** Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
- ✓ **Familiar:** violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables

**b.- Mediana Complejidad:** Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario. Corresponden a situaciones como:

- ✓ **Educación:** Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (bullying).
- ✓ **Salud:** Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
- ✓ **Familiar:** Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.

**c.- Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

- ✓ **Educación:** Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
- ✓ **Salud:** Sin acceso al sistema de salud.
- ✓ **Familiar:** Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intray extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

#### Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

- ✓ Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.
- ✓ Asumir cuidado de hermanos menores.
- ✓ Enuresis y/o encopresis.
- ✓ Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados a la Escuela o Liceo.
- ✓ Descuido en la presentación personal e higiene.
- ✓ Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- ✓ Bajo rendimiento escolar.
- ✓ Baja autoestima.
- ✓ Aislamiento social.
- ✓ Constante estado de cansancio y somnolencia.
- ✓ Conductas sexualizadas
- ✓ Otros.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

Los Establecimientos Educativos son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y, por tanto, **todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables** y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros), el Código Procesal Penal, señala:

**Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:**

e) **“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.**

**Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.**

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en el Art. 177:

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

**Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste actuó como encubridor o cómplice.**

**Se define al cómplice como “persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos”; y encubridor, “persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta”**

**SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CASO:**

El director o quien éste designe junto a la Dupla Psicosocial del Establecimiento, junto con las redes institucionales a nivel local, definen las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo para el estudiante, su familia y la Comunidad Escolar.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los docentes y otro personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, **resguardando la confidencialidad del caso**.

#### *Recopilación de Información del caso:*

- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al Director, para que instruya a la dupla psicosocial a realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.
- El Director del establecimiento en conjunto con profesionales de la Dupla Psicosocial, citará al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- *La Dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:*
  - 1) Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.
  - 2) Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera.
  - 3) Se informará al Director la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

#### ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

- a) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores. **Responsable: Dupla Psicosocial**
- b) Según los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial **elaborará un Plan de Acción (intervención)** que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar. **Responsable: Dupla Psicosocial**
- c) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.**

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

- d) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.**
- e) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.**

### ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

- a) Al tratarse de casos de **mediana complejidad**, se deberá activar la mejor niñez, sename o Red de Niñez y Adolescencia para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante el director del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de Familia **Medidas de Protección**, a través de la Oficina Judicial Virtual ([www.pjud.cl](http://www.pjud.cl)), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

### ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

- a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) el Director debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato) **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- b) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una **Medida de Protección** en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl), dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la **permanencia del estudiante en el establecimiento educacional**, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante. El establecimiento agotará las instancias para **mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción**, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Profesor Jefe.**
- b) Se realizará **seguimiento y acompañamiento** de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al Director/a. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- c) La Dupla Psicosocial en conjunto con Coordinación de Convivencia desarrollarán actividades relativas **ala sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los estudiantes**, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; ya los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras. **Responsables: Dupla Psicosocial y Coordinación de Convivencia Escolar.**
- d) Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de Niñez y Adolescencia u otras redes, deberán estar registradas a fin de que mensualmente se realice seguimiento de la situación actual del estudiante. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- e) El Director mensualmente deberá remitir al Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, las estadísticas de los casos presentados en el establecimiento, el cual debe contemplar individualización del estudiante, la vulneración pesquisada y la intervención realizada (judicialización, denuncia, derivación a redes u otras acciones), señalando los responsables y estado de avance de la misma. **Responsable: Dirección.**
- f) Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión, prevención y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado. **Responsables: Profesor Jefe y Orientación.**
- g) Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiese. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

**TELÉFONOS DE COLABORACIÓN:****1.- Tribunales de Familia de Tomé**

Dirección	Maipú N° 1080
Teléfono	41-2658975
Correo electrónico	<a href="mailto:jftome@pjud.cl">jftome@pjud.cl</a>
Jornada de atención público	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.
Equipo Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pablo Noziglia Reyes. (Juez Presidenta).</li><li>• Administrador: Nally Ojeda Pérez<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejeros Técnicos: Mónica Figueroa – Cinthia Mora.</li></ul></li></ul>

**2.- Ministerio Público – Fiscalía**

Fiscal Jefe	Sandra Patricia Vejar Carvajal
Dirección	O'Higgins N° 1350
Teléfono	41-2174250
Correo electrónico	<a href="mailto:svalenzuela@minpublico.cl">svalenzuela@minpublico.cl</a> <a href="mailto:mdelarosa@minpublico.cl">mdelarosa@minpublico.cl</a>
Jornada de atención público	Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
Equipo Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscal adjunto: Osvaldo Figueroa Morales Ana María Pincheira Arévalo</li><li>• Administrador: Sergio Valenzuela Burgos.</li></ul>

**3.- Corporación de Asistencia Judicial**

Abogada Jefe	Anita Poblete Alarcón
Dirección	Nogueira N° 1231
Teléfono	41-2659284
Correo electrónico	<a href="mailto:ctome@cajbiobio.cl">ctome@cajbiobio.cl</a> <a href="mailto:castome@yahoo.es">castome@yahoo.es</a>
Jornada de atención público	Lunes a viernes de 09:30 a 13:00 horas – 15:00 a 17:00 hrs.

**4.- Juzgado de Garantía**

Abogada Jefe Interna	Ximena Martínez Parra (Magistrado)
Dirección	Maipú 1038, Interior
Teléfono	41-2654226
Correo electrónico	<a href="mailto:Notifica_jg_tomepjud.cl">Notifica_jg_tomepjud.cl</a> <a href="mailto:jgtome@pjud.cl">jgtome@pjud.cl</a>
Jornada de trabajo	Lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs - Sábado 09:00a 16:00 hrs (Solo llamadas)

*“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

**5.- Policía de Investigaciones**

Comisario Jefe de la Brigada de Policía de Investigaciones de Tomé	Subprefecto Romueld Gajardo Machuca
Dirección	O`Higgins N° 1325
Teléfono	41-2865433 – 41-2865435
Correo electrónico	<a href="mailto:Bicrim.tom@investigaciones.cl">Bicrim.tom@investigaciones.cl</a>

**6.- Carabineros de Tomé**

Mayor Comisario	Gustavo Estrada Ortiz
Dirección	Mariano Egaña N° 1033 – Tomé Centro
Teléfono	41-2141278 – 41-2141283 (Guardia)
Correo electrónico	<a href="mailto:1comisaria.tome@carabineros.cl">1comisaria.tome@carabineros.cl</a>

**Red Buena Niñez Local**

**1.- Oficina de Protección de Derechos – TOME**

Nombre de la Institución	Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia de Tomé. (OPD)
Dependencia	SENAME – Municipalidad de Tomé
Coordinador	Custodio Enrique Molina Ortiz
Dirección	Aníbal Pinto N° 1061
Teléfono / fax	41-2659725
Correo electrónico	<a href="mailto:Oficina.opdtome@gmail.com">Oficina.opdtome@gmail.com</a>
Jornada de trabajo	Lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas - 14:30 a 17:50 horas.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promocionar los derechos de niños, niñas y adolescentes de la comuna.</li> <li>▪ Sensibilizar a la comuna y por ende a sus profesionales en los temas que respecten a infancia.</li> <li>▪ Restituir a los derechos vulnerados, en el marco de acción que le compete. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargada de articular una red comunal por la infancia y adolescencia de la comuna, trabajando políticas comunales de infancia.</li> <li>▪ Encargada de generar espacios de participación de niños, niñas y adolescentes de la comuna.</li> <li>▪ Promotora de los buenos tratos hacia los niños, niñas y adolescentes de la comuna.</li> </ul> </li> </ul>
Procedencia población atendida	Comuna de Tomé (perímetro urbano y rural).
Edad usuarios	Niños, niñas y adolescentes entre 0 - 17 años – incluso en gestación.
Perfil del niño, niña o adolescente	Todo niño, niña o adolescente de entre 0 a 17 años, que presenten vulneraciones de derechos de leve a moderada intensidad.
¿Quiénes pueden acudir a las OPD?	Los niños, niñas, adolescentes y sus familias, pero también está abierta a todo tipo de personas que realicen un trabajo cercano a la población infanto-adolescente y que conozcan de situaciones de vulneraciones que afecten en sus derechos.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

Vías de Ingreso	<p>El ingreso se realiza de tres maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De manera espontánea, es decir los niños, niñas y jóvenes osus familias son los que acuden directamente para solicitar apoyo u orientación. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por medio de los Tribunales de familia.</li> </ul> </li> <li>▪ Por detección de parte de los propios miembros del equipo de la OPD en la comunidad.</li> </ul>
Metodología de Intervención en atención a casos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación de ficha de Acogida (recopilación de datos) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etapa de Calificación Diagnostica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitas domiciliarias</li> <li>- Entrevistas en la OPD con miembros del área de Protección de Derechos (Asistente Social, Psicóloga, Abogado)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Derivación a instancias comunitarias pertinentes.</li> </ul>
Equipo Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 Coordinador(a)</li> <li>▪ 1 Abogado(a)</li> <li>▪ 1 Psicólogo(a)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 Asistente Social</li> <li>▪ 1 Área Comunitaria-Educadora de párvulos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 Asistente Contable</li> <li>▪ 1 Sociólogo</li> <li>▪ 1 Estafeta</li> </ul> </li> </ul>

### 2.- Programa de Promoción Familiar (PPF)

Nombre de la Institución	Programa de Prevención Focalizada “ <b>UMBRAL</b> ”.
Jefa de Unidad	Marta Barrera Leyton
Dirección	Portales N° 1377
Teléfono / fax	41-2652919 – 989200954
Correo electrónico	<a href="mailto:umbraletome@catim.cl">umbraletome@catim.cl</a>
Nombre de la Institución	Programa de Prevención Focalizada “ <b>BELLAVISTA</b> ”.
Jefa de Unidad	Mariana Lagos Moreno
Dirección	Nogueira N° 1133
Teléfono / fax	44-2874341- 989222207
Correo electrónico	<a href="mailto:ppfbellavista@catim.cl">ppfbellavista@catim.cl</a>
Jornada de trabajo	Lunes a viernes de 09:30 a 19:00 horas.
Objetivos	Es Contribuir a resolver las vulneraciones de derecho asociadas a situaciones de mediana complejidad que afecten a niños, niñas y adolescentes, previniendo su permanencia en el tiempo a nivel individual, familiar y comunitario, potenciando sus habilidades y capacidades, favoreciendo el desarrollo integral de sus participantes y de la comunidad.
Procedencia población atendida	Toda la comuna (perímetro urbano y rural)
Plazas	150 niños y niñas.
Edades usuarios	0 - 18 años
Perfil del niño, niña o adolescente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niños y niñas adolescentes de 0 a 18 años.</li> <li>▪ Que presenten vulneraciones de derechos.</li> <li>▪ Hijos e hijas de madres jefas de hogar.</li> </ul>

*“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

Tomé · Chile Vías de Ingreso	<p>Hay dos vías de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La primera la realizan otros actores locales: Programas de la Red Sename Local, Tribunales de Familia, Centros de salud familiar, Municipio, escuelas, liceos, jardines infantiles, organizaciones comunitarias, las familias y por los propios niños, niñas y jóvenes.</li> <li>▪ La segunda vía será a través de mecanismos de detección activa en el territorio, creados por el equipo de trabajo, dirigidos a captar a aquellos niños y niñas que no son detectados por la política pública o que por diferentes circunstancias no acceden a ella.</li> </ul>
Metodología para la intervención	<p>Algunas Intervenciones :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sesiones de intervención u orientación con el niño/niña y su familia. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sesiones de juego para preescolares</li> </ul> </li> <li>▪ Sesiones psicosociales para niños, niñas u jóvenes <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Taller de estimulación temprana <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sesión de padres <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Taller de cuentos</li> <li>▪ Taller de autoayuda</li> <li>▪ Visitas domiciliarias familiares</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Taller de reforzamientos escolar y/o desarrollo de hábitos de estudio.</li> <li>▪ Coordinaciones y gestiones con redes sociales de apoyo</li> <li>▪ Entrevistas con niños, jóvenes y sus familias y/o adultos significativos.</li> </ul>
Equipo Técnico: Bellavista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 Directora - Asistente Social. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 Psicóloga/o</li> </ul> </li> <li>▪ 2 Asistentes Sociales.</li> <li>▪ 4 Monitoras Sociales</li> <li>▪ 1 Administrativo</li> </ul>
Equipo Técnico: Umbral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 Directora</li> <li>▪ 3 Psicóloga/o</li> <li>▪ 3 Asistentes Sociales <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 Monitores</li> </ul> </li> <li>▪ 1 Administrativo</li> <li>▪ 1 secretaria</li> </ul>

**3.- Programa de Intervención Especializada - PIE El Conquistador**

Nombre de la Institución	ONG EL CONQUISTADOR
Dependencia	OCAS
Director	ALBERTO CAMPOS VEGA
Dirección	MANUEL MONTT 1220
Teléfono / fax	41-2658172
Correo electrónico	<a href="mailto:pietome2017@gmail.com">pietome2017@gmail.com</a>
Jornada de trabajo	LUNES A VIERNES DE 8.30 A 18.00



*“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

<p>Objetivos</p>	<p>Objetivo General:          Contribuir a la reparación del daño ocasionado a niños, niñas y adolescentes víctimas de negligencia grave, abandono y explotación, favoreciendo la integración familiar y social, logrando como resultado la interrupción de sintomatología y/o de conductas que transgreden derechos de otras personas</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>a) Interrumpir las situaciones de vulneración que afectan al niño, niña o adolescente, mediante la activación de recursos de la familia, judiciales, sectoriales y/o de la comunidad.</p> <p>b) Desarrollar habilidades parentales en los adultos de la familia a cargo del niño(a) o adolescente, para garantizar la protección durante el proceso de resignificación y en forma permanente.</p> <p>c) Contribuir a la resignificación de las experiencias de vulneración, de manera que el niño(a) o adolescente supere síntomas y acciones transgresoras y retome las tareas propias de su etapa de desarrollo.</p>
<p>Procedencia población atendida</p>	<p>COMUNAS TOME, COLEMU, TREHUACO, QUIRIHUE, COBQUECURAY PORTEZUELO</p>
<p>Plazas</p>	<p>50</p>
<p>Edades usuarios</p>	<p>10 AÑOS A 17 AÑOS 11 MESES</p>



*“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

Perfil del niño, niña o adolescente:	Niños, niñas y adolescentes, preferentemente entre 10 y 17 años, de cualquier sexo, etnia, raza, religión, clase social, pensamiento político, nivel educacional
Procedimientos de ingreso	TRIBUNALES
Metodología para la intervención	Ambulatoria
Equipo Técnico:	<p>Asistente social Carmen            Plaza de los Reyes Vera            Lybsy Aravena Herrera Rafael            Monardes Baquedano            Psicólogos :            Jesus Martinez Muñoz            Marco Meza Guajardo            Maria Becerra Ferrada.            Tutores:            Eduardo Muñoz Rosel            Sally Leal Butter            Secretaria            Maria Sanhueza Pradenas</p>

**4.- PRM - Refugio Esperanza Tomé**

Nombre de la Institución	Programa de Intervención Especializada en Maltrato y Abuso Sexual Infantil - Refugio Esperanza.
Director	Nicolás Arrepol Villanueva
Dirección	Sotomayor N° 1053.
Teléfono / fax	41-2655328
Correo electrónico	refugiotome@catim.cl
Jornada de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Objetivos	<p>Modificar el impacto negativo del maltrato físico o psicológico, constitutivo de delito y/o agresión sexual infantil, en niños, niñas y adolescentes.</p> <p><u>Objetivos Específicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interrumpir la situación de maltrato y/o abuso sexual, constitutivo de delito.</li> <li>▪ Elaborar el daño producido por las experiencia/s de maltrato y/o abusivas en le niños, niña o adolescente. Fortalecer los recursos protectores familiares y sociales del niño, niña y/o adolescente.</li> </ul>
Procedencia población atendida	Comunas de Tomé, Coelemu, Cobquecura, Quirihue, Portezuelo y Ranquil.
Plazas	90 niños y niñas.
Edades usuarios	0 - 17 años
Perfil del niño, niña o adolescente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niños y niñas adolescentes de 0 a 17 años.</li> <li>▪ Que presenten vulneraciones de derechos. Relacionadas al maltrato infantil físico o psicológico grave o menos grave y/o agresión sexual.</li> </ul>
Procedimientos de ingreso	-La solicitud de ingreso al programa deber ser por derivación formal realizada desde Fiscalías y/o Tribunales de Familia.

	<p>-Por derivación del Tribunal de Familia, quien es el órgano judicial competente para conocer de las medidas proteccionales y/o cautelares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por derivación del Ministerio Público, por vía directa o por intercambio del Tribunal de Familia. Si es por vía directa desde la fiscalía se debe solicitar la medida proteccional, en forma posterior al Tribunal de Familia correspondiente.</li> </ul>
Metodología para la intervención	<p>El proceso de intervención especializada considera un trabajo mediante dupla psicosocial, quienes orientan su trabajo a la reparación del daño asociado a maltrato físico y/o psicológico y/o agresión sexual constitutivo de delito, ejercida en contra de un niño, niña y/o adolescente, constituyendo además a la protección de los deshechos de esos niños, niñas y adolescentes, promoviendo su recuperación integral (física, psicológica, social, sexual, emocional) a través de un intervención encaminada a la resignificación de las experiencias abusivas que han evidenciado.</p> <p>Intervenciones terapéuticas individuales, familiares y sociales.</p>
Equipo Técnico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 Director/Asistente Social</li> <li>▪ 1 Abogada</li> <li>▪ 7 Psicólogos</li> <li>▪ 7 Asistente Sociales</li> <li>▪ 1 Treapeuta Ocupacional</li> <li>▪ 1 sicopedagoga</li> <li>▪ 1 gestora de enfoque transversales</li> <li>▪ 2 Estafetas</li> <li>▪ 1 Apoyo Técnico</li> <li>▪ 1 Secretaria</li> </ul>

#### 5.- DAM PAIHUEN

Directora	Paulina Concha Troncoso
Jefa Técnica	Camila Romero Poblete
Dirección	Lincollan N° 41 casa C, Concepción
Teléfono / fax	41-3241514- 4132411519
Correo electrónico	<a href="mailto:damconcepcion.llequen@gmail.com">damconcepcion.llequen@gmail.com</a>
Procedencia población atendida	Comunas de Concepción – Penco – Hualqui – Florida - Tomé
Cobertura	52 plazas
Objetivos	Brindar atención psicosocial a jóvenes entre 14 y 17 años 11 meses de edad, de ambos sexos que presentan infracciones a la ley penal, en el proceso de intervención se enfatiza en la inserción escolar, social y comunitaria, así como también en brindar un apoyo constante en vínculos y roles parentales.
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención de Caso</li> <li>▪ Entrevistas individuales</li> <li>▪ Visitas domiciliarias</li> <li>▪ Atención psicológica</li> <li>▪ Talleres educativos e informativos</li> <li>▪ Actividades recreativas</li> <li>▪ Incorporación a programas terapéuticos y especializados en salud mental, educación, entre otros.</li> <li>▪ Visitas dirigidas a instituciones públicas y privadas.</li> </ul>
Equipo Técnico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 Directora</li> </ul>

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 Jefa Técnica</li> <li>▪ 2 Trabajadora Social</li> <li>▪ 2 Psicóloga</li> <li>▪ 1 Secretaria</li> <li>▪ Asistentes Sociales como Delegados; cuya función está orientada intervenir en forma directa con los jóvenes y sus familias.</li> <li>▪ Psicólogos, cuya función es la de orientar adecuadamente la intervención psicosocial.</li> </ul> |
|--|---|

### **Algunas definiciones:**

#### **Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia. OPD**

Es una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niños y adolescentes de entre 0 hasta 17 años, 11 meses y 29 días de edad, residentes de la comuna de Santiago, a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derecho, generando así condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos.

Vías de ingreso: Tribunales de Familia, Red comunal e intercomunal, SENAME Regional y demanda espontánea.

#### **Oficina Judicial Virtual**

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl), luego seleccionar “Oficina Judicial Virtual”, y finalmente acceder utilizando RUT y Clave Única del Estado.

#### **Ministerio Público**

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos.

#### **Tribunales de Familia**

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos, Relación Directa y Regular con los hijos (visitas), Medidas de Protección para niños o adolescentes, Maltratos de niños o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros

#### **Centro de Atención a la Familia CAF**

Está dirigido a las familias, hombres, mujeres, niños y adolescentes de la comuna de Santiago que presenten dificultades en el manejo de sus relaciones diarias y/o dinámicas de violencia al interior de sus núcleos.

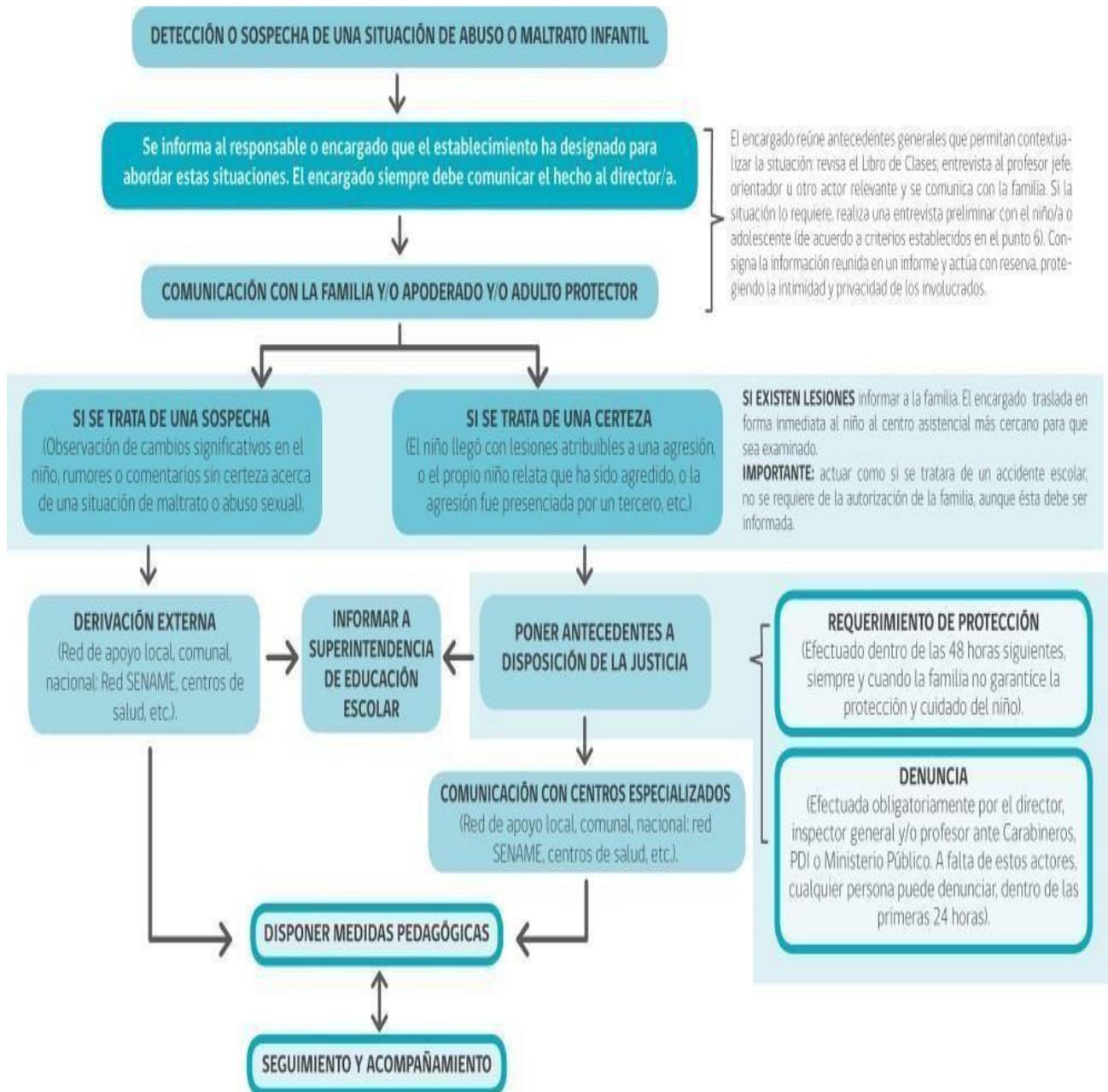
### **REFERENCIAS:**

- ✓ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y Adolescente.
- ✓ Generando un Modelo para la Alerta Temprana de Vulneración de Derechos de la niñez y adolescencia, en el Espacio Local, SENAME.
- ✓ Bases y orientaciones técnicas OPD 2015 – 2018.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### 3.- Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

#### I. PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL Y VIOLACIÓN



## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN

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

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

#### Descripción del procedimiento:

- Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente **a la Dirección**, la cual deberá activar Protocolo.

1.- Psicólogo y Asistente Social reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.  
*(Responsables: Equipo de convivencia Escolar)*

Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- ✓ Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- ✓ No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- ✓ Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- ✓ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- ✓ Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

2.- La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo o Asistente Social, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. **(Responsable: Dupla Psicosocial)**

3.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). **La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director del establecimiento** (art. 175 CPP). En caso de que el Director no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I.

35° Comisaría de Delitos Sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia).

4.- Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe y orientación **(Responsable: Orientación)**

5.- En el caso que el estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. **(Responsable: Dirección)**

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### IMPORTANTE:

Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

**Dirección** debe oficiar informando a la DEM (con copia a Convivencia Escolar) la situación presentada y las acciones realizadas.

En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor. **(Responsables: Dirección con Dupla Psicosocial)**

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Asistente Social paralelo a la denuncia:

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

### NOTAS:

*En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la DUPLA PSICOSOCIAL podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna, esto siempre con la aprobación del apoderado.*

*En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Funcionario del establecimiento educacional, se debe:*

- ✓ *Realizar la denuncia de inmediato.*
- ✓ *Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.*
- ✓ *Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.*

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- ✓ Realizar la denuncia de inmediato.
- ✓ La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- ✓ Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).
- ✓ Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una **experiencia exploratoria** que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

El establecimiento:

- ✓ Sí debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos. Resguardando la integridad física, moral y psicológica de la víctima
- ✓ Sí debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- ✓ Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- ✓ Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- ✓ Sí debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- ✓ Sí debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- ✓ Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un funcionario del establecimiento educacional, se debe:

- ✓ Realizar la denuncia de inmediato.
- ✓ Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.
- ✓ Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- ✓ Realizar la denuncia de inmediato.
- ✓ La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- ✓ Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).
- ✓ Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una **experiencia exploratoria** que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

El establecimiento:

- ✓ Sí debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos. Resguardando la integridad física, moral y psicológica de la víctima
- ✓ Sí debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- ✓ Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- ✓ Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- ✓ Sí debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- ✓ Sí debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- ✓ Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
- ✓ Sí debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.

NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.

NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.

NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.

NO debe investigar los hechos: esto último

NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

En relación al maltrato infantil, resulta útil tener en cuenta:

### Se tramitan en Tribunales de Familia

- Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas).
- Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado.
- Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña.

### Se tramita en Fiscalía

- Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas).
- Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones.
- Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### 4.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

#### PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

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

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia **debe informar inmediatamente a Inspectoría**, dejando constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al Director/a del establecimiento de la denuncia recibida. **Responsable: Inspectoría General.**

#### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

1.- **Inspectoría General** llevará adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

- ✓ Entrevistar los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de éstas.
- ✓ Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.
- ✓ Solicitar información a terceros (profesor jefe, encargado de convivencia, asistentes de la educación, profesionales del PIE, estudiantes, etc.) y registrar por escrito dichas entrevistas
- ✓ Citar a los apoderados para informarles sobre el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, **Inspectoría General** deberá presentar un informe escrito a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. **(Responsable: Inspectoría General)**

Si la investigación confirma la denuncia recibida. **Inspectoría deberá:**

- ✓ Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- ✓ Derivar el caso al **Equipo de convivencia Escolar**, el que en conjunto con la DUPLA PSICOSOCIAL deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso. El apoderado del estudiante respectivo, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas en hojas formato manejadas por la DUPLA PSICOSOCIAL y quedar registrada además en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.  
**Responsables: Orientación con Dupla Psicosocial.**

2.- **El equipo psicoeducativo** realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social. **Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicosocial.**

3.- **Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOSOCIAL**, citarán al apoderado para

informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externas (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGÉ o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.  
**Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicosocial.**

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

4.- Se informará a la Dirección la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria. **Responsable: Departamento de Orientación.**

- 5.- Se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar:
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
  - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
  - Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.

*Responsables: Equipo convivencia- Profesor Jefe*

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

*Responsable: Profesor Jefe.*

### PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

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

El portar sustancias ilícitas es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educativos. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000). Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRAFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, **Inspección General** reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación.

*Responsables: Inspección General.*

Asimismo, Dirección pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI e informará por escrito de la situación a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

2.- Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, la **Dirección** del establecimiento, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. (Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, pues son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). Asimismo, informar por escrito a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

3.- Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, puesto que estos estudiantes están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. **Responsables: Dirección del Establecimiento en conjunto con Dupla Psicosocial.**

4.- **Dirección del establecimiento**, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán aplicar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos. **Responsables: Dirección.**

En caso de ser necesario, Coordinación de Convivencia derivará al departamento de Orientación y Dupla Psicosocial, quienes realizarán entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de consumo y definir un Plan de Acción Individual (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol). **Responsable: Orientación y Dupla Psicosocial.**

### Intervención y Plan de seguimiento:

El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Departamento de Orientación. **Responsables: Encargado Convivencia Dupla Psicosocial.**

Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. En el plan de intervención diseñado por la Dupla Psicosocial se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones).

*Responsable: Dupla Psicosocial.*

Seguimiento y acompañamiento por la DUPLA PSICOSOCIAL al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor Jefe. **Responsable: Profesor Jefe y Equipo convivencia.**

El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.

*Responsables: Profesor Jefe.*

## *“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

### 5.- Protocolo de accidentes escolares.

#### PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

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

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

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

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.
- Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.
- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
  - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
  - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
  - Medicamentos y productos farmacéuticos;
  - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
  - Rehabilitación física y reeducación profesional, y
  - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

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

- En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por Inspectoría General u otro funcionario capacitado para ello. **(Responsable: Inspectoría General)**
- Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios y será trasladado al hall del establecimiento (si fuerapertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:
  - En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.
  - En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).
  - En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.
- Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:
  - **Si el accidente es leve:** el estudiante es tratado en el establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica, en donde el tomara la decisión de retirar al alumno para llevarlo a su domicilio o centro de salud más cercano. El estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior. **(Responsable: Inspectoría General)**
  - **Si el accidente es grave:** Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:
    - A su hogar: En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el estudiante revista alguna dificultad posterior.
    - Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.
- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo Nº 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares.
- El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.
- Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:
  - Carabineros de Chile. Fono de emergencia: 133.
  - Cuerpo de Bomberos. Fono de emergencia: 132.
  - Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Tome.

### a. Situaciones anexas

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General o quien determine este Departamento. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

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

## *“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

### **6.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.**

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios de aseo y sanitización del establecimiento. Quedará establecido en el ámbito de REGULACIONES en cada apartado que se indique sobre el uso de las dependencias.

### **VIII.- Regulaciones referida a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.**

#### **1.- Regulaciones técnico pedagógicas.**

#### **REGULACIONES.**

##### **1. Trabajo en Aula, Talleres, Sala de Computación, Cra y Cancha.**

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

La convivencia escolar en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a esos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente **RICE** y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Lo anterior aplicará del mismo modo, a cualquier tipo de espacio educativo vía remota, sincrónica o asincrónica, entendiéndose Aula Virtual, Clase Online o desarrollo de trabajos a través de alguna plataforma electrónica, según sea la necesidad de aplicar su uso en algún momento determinado. El Protocolo de Convivencia Digital que regirá el comportamiento en esta extensión del trabajo en aula virtual.”

Durante el desarrollo de las clases estudiantes y profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan al desarrollo de la asignatura respectiva y a la planificación diseñada para tal efecto.

Los estudiantes que deban abandonar el aula o cualquier otro espacio educativo por algún motivo justificado, deben solicitar autorización al docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo del curso en ese momento y retornar en breve plazo.

El uso de instrumentos tecnológicos en ceremonias oficiales, sala de clases y cualquier otro espacio educativo, para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, está prohibido, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

En cualquier caso, el establecimiento no es ni se hará responsable de la pérdida o daño de estos y, por tanto, no tiene ninguna obligación de reponerlos, repararlos u otra acción deriva de esta situación.

Sin duda, y de acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como integrantes de 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 mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a



*“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

---

Tomados de servicios de aseo y sanitización del establecimiento.

## *“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

### **2.- Clases de Religión**

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres 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”, por lo que los estudiantes que no optan por religión deberán estar realizando otras actividades pedagógicas en otro espacio educativo en la medida de lo posible.

### **3.- Clases de Computación**

Se desarrolla como una habilidad transversal. La cual implica un contenido significativo que cumpla con las necesidades específicas, y ajustadas al contexto. Los estudiantes que no optan a la asignatura de Religión, cuyos padres firmaron al momento de matricular al estudiante el formulario que establece que podrán asistir a la sala de Computación como complemento.

#### **3.1.- Usuarios del Laboratorio de Computación**

El Laboratorio de Computación será utilizado para fines educativos o de apoyo a las actividades académicas del Establecimiento. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos, profesores, personal y personas relacionadas con las actividades de la Unidad Educativa.

En este ámbito y durante el desarrollo de las clases. Se trabajará con estudiantes que pertenezcan a la asignatura de Computación Educativa. No obstante, pueden hacer uso los estudiantes que no acceden a la asignatura previo acompañamiento desde Inspección General.

Los estudiantes que no optan a esta asignatura recibirán una alternativa de trabajo curricular denominado Complemento que será adecuado para cada nivel y supervisado por la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.).

### **4.- Clases de Educación Física.**

Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente por el apoderado/a a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación.

#### **4.1 Protocolo de Accidentes en clases de Educación Física**

Para evitar ambigüedades frente a un imprevisto como, un accidente escolar, haremos una distinción que permita al profesor actuar de mejor manera.

##### **I.- Urgencia:**

- **Es de riesgo vital en lo inmediato.**
- **No puede ser asistido a enfermería por sus propios medios.**

##### **Ejemplos:**

- **Fractura simple o expuesta.**
- **Caída desde altura.**
- **Golpe eléctrico.**
- **Pérdida de conciencia-desmayo.**
- **Hipoxia.**
- **Golpe en la cabeza, con objeto rígido.**

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### Perdida de la realidad.

- **Corte profundo, con salida abundante de sangre.**

#### Protocolo para el Profesor:

Priorizar la atención y tranquilidad, del estudiante

Solicitar el apoyo a los alumnos, para no dejar solo al accidentado y actuar con a lo menos dos estudiantes de la siguiente manera.

Un Estudiante irá a solicitar auxilio para el traslado y atención.

Un 2° estudiante irá a solicitar auxilio en la inspectoría.

Paralelo a esto el profesor deberá utilizar los 1° auxilios que la situación demande.

Si el profesor así lo considera suspenderá la clase y mandará a camarines al curso.

Las acciones que devengan posterior a la llegada del auxilio, serán las que convenga la institución.

Los objetos personales del alumno, deberán ser entregados a la Enfermería.

Dejar constancia del hecho.

#### II.- Emergencia:

- **No es, de riesgo vital en lo inmediato.**
- **Puede ser asistido, por sus propios medios o por un compañero. Ejemplos:**
  - **Dolor de cabeza.**
  - **Molestia estomacal.**
  - **Esguinces de cualquier tipo. Corte moderado.**
  - **Erosión. Traumatismo ocular.**

#### Protocolo para el Profesor:

- Priorizar la atención y tranquilidad, del estudiante Partir de la confianza, creer lo que dice el estudiante.
- Solicitar el apoyo a los estudiantes, para el traslado, en el caso, que el Estudiante lo necesite (compañía o silla de ruedas).
- Solicitar pase de vuelta.
- De no volver, asistir a enfermería, con el encargado del libro o delegado y dejar resuelto lo de sus pertenencias. Registrar en el libro, recuadro observaciones (costado de asistencia, y firma), para dejar anotado el N° del estudiante y la palabra “Enfermería”, vuelva o no vuelva el estudiante.

#### 4.2.- Protocolo Uso de Camarines

Para evitar ambigüedades frente a un imprevisto como, accidentes evitables, robos, pérdidas por descuido, peleas infantiles, Bullying, candados con fallas, etc. Se hace necesario que se adopten orientaciones que permitan a profesores y Estudiantes, definir responsabilidades, en un espacio que es de uso común.

#### Profesores:

- La clase de Ed. Física, dura 90 minutos
- Son los responsables (de su curso) de la **seguridad v convivencia** dentro del camarín.
- Definir los espacios para cada curso.
- Definir a los encargados (si los hubiese)
- Aplicar el manual de convivencia, frente a situaciones irregulares.
- Hacer presencia en el camarín.
- Tomar y dejar a los cursos en el camarín.
- Llamar la atención y orientar a los estudiantes-rebeldes.
- Promover el autocuidado entre los estudiantes.
- El último profesor en utilizar gimnasios y patios, debe dejar cerrado y apagadas las luces.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

**Los Estudiantes:** Para evitar accidentes y malos ejemplos **se Prohíbe para ellos**, en el interior de Camarín.

- a) Comer
- b) jugar y pelotear.
- c) Sacarse fotos.
- d) Generar cualquier tipo de daño o destrozo.
- e) Bullying.
- f) Utilizar lenguaje soez y vulgar.
- g) Comercializar.
- h) Apropiarse de casilleros y espacios. (Corte de candado)
- i) Ensuciar.
- j) Ingresar en un horario que no corresponda a su horario programático. Excepto Ramas deportivas.

**Paralelo a estas prohibiciones, los Estudiantes deberán vestirse o cambiarse exclusivamente, dentro de camarines**

Además, son responsables de:

- sus pertenencias.
- Manifiestar el hábito del aseo personal, pos ejercicio.
- Mantener una conducta acorde al manual de convivencia.
- Denunciar malas prácticas o hábitos.
- Dejar sus pertenencias dentro de un casillero, con un candado personal.
- Llegar y retirarse a la hora apropiada.
- Justificarse por escrito.

### 4.3.- Orientaciones para Espacios Físicos y Material Deportivo

Los espacios Físicos con los que cuenta el departamento de Ed. Física, para trabajar son:

1. Gimnasio Grande
2. Gimnasio Inferior.
3. Gimnasio Superior.
4. Patio de Honor.
5. Salón de tenis de mesa.
6. Patio “Calama”.
7. Zócalo.
8. Camarines.

Para evitar ambigüedades frente al uso de cada uno de estos espacios, se hace necesario que se adopten orientaciones que nos permitan como Profesores, definir responsabilidades, en su buen o mal uso.

Todos los Profesores son los responsables de:

- La **seguridad y convivencia** dentro de cada espacio.
- Aplicar el manual de convivencia, frente a situaciones irregulares, según corresponda el caso.
- Dejar cerrado los gimnasios y salones, después de su clase.
- Ser responsables frente a la pérdida de llaves (reponerlas).
- Hacerse “cargo” de los espacios que facilite, fuera o paralelo a su clase.
- Dejar limpio el espacio y, ordenado.
- Dejar los materiales (balones, colchonetas, cuerdas, etc.) en Bodega, ordenados en los estantes y repisas.
- Dejar luces apagadas.
- Informar al jefe de depto. situaciones irregulares al ingresar a cualquier espacio (daños, suciedad, falta de orden, puertas abiertas, llaves perdidas, a través de Wsp, Reuniones de Departamento, adjuntando evidencias, etc.).
- El salón de tenis de mesa, será utilizado solo con

Para clases técnicas.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### 1.5.- Conducto Regular del Establecimiento.

La forma de canalizar las diferentes inquietudes, dudas, sugerencias y reclamos de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, tanto presencial como de manera remota es la siguiente:

#### a) **Ámbito Pedagógico:**

Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, **aprendizajes**, evaluación y/o a la **retroalimentación del proceso educativo en diversos ambientes**, las instancias a las que se debe acudir son:

- i. Profesor/a de asignatura.
- ii. Profesor/a jefe/a.
- iii. Unidad Técnico Pedagógica
- iv. Director.

#### b) **Ámbito de Convivencia Escolar:**

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de cualquier integrante de nuestra comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- i. Asistente de la Educación Paradocente/
- ii. Profesor/a Jefe/a.
- iii. Convivencia Escolar.
- iv. Inspector/a General.
- v. Director.

En el caso de los docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, es decir, a través del diálogo. En caso de que alguna de las partes involucradas no quede conforme con esta instancia, ambas partes deberán representar la situación por escrito, a Dirección, quien podrá resolver el conflicto o solicitará a Inspectoría General hacerlo. En caso de que Dirección e Inspectoría General consideren que el conflicto debe ser abordado a través de un proceso de mediación interno dirigido por el equipo de Convivencia Escolar se hará la derivación por escrito y se procederá acorde a la petición realizada.

### 1.6.- Registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del estudiante).

Todo hecho, acción y/o gestión, relacionadas con el quehacer de cada estudiante deberá quedar registrado por escrito en la hoja de vida de la plataforma LIRMI, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, Asistente de la Educación o Directivo Docente. Este registro debe hacerse inmediatamente y debe ser informado al estudiante y/o apoderado(a) quienes deberán firmar el registro realizado.

Estos registros deberán ser objetivos y verdaderos, es decir, deberán ajustarse a los hechos ocurridos e informados, sin emitir juicios de valor. Este registro debe ser escrito con letra clara y ordenada e indicar con su firma quién hace el registro.

En el caso que el hecho, la acción y/o gestión corresponda a una situación más compleja y requiera información adicional, es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En caso de que el hecho o acción revista características de falta grave o gravísima se procederá a registrar ello, pero se dejará consignado que existe información adicional y detallada de la situación en carpeta individual

## *“Escuela de Calidad que educa para la vida”*

en convivencia escolar del establecimiento.

El registro de intervenciones y derivaciones, si procede, deberá quedar en la hoja de vida del estudiante en la plataforma LIRMI y en registro interno del Equipo de convivencia Escolar y firmada por estudiante, apoderado y funcionario. Posteriormente, se registrará la situación en la hoja institucional.

Al realizar ambos registros se debe resguardar la dignidad y honra del estudiante y su familia. Por ello, no procede el registro detallado de los hechos, acciones y/o gestiones realizadas. Basta con dejar registro objetivo con letra clara y ordenada al respecto e indicar que detalles están registrados en otro tipo de documentos.

### 1.7.- Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

De acuerdo a la legislación vigente el estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción. La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Colegio estará informada por comunicación escrita al apoderado o a través de la página web.

Las inasistencias de los estudiantes, por 1 o 2 días, sin certificado médico deben ser justificadas por su padre, madre o apoderado/a de forma presencial, para situaciones especiales coordinadas con inspección se podrá a través de una comunicación escrita el mismo día del reintegro a sus actividades escolares. En caso de ausencias de 3 o más días, sin certificado médico, deben ser justificadas personalmente por el apoderado el mismo día que el estudiante se reintegre a sus actividades escolares. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá presentar certificado médico dentro de las 72 horas siguientes. Informar y justificar en Inspección General presentando

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

Todo estudiante deberá presentarse puntualmente a cada una de sus clases, es decir, al inicio de la jornada escolar y durante el desarrollo de la misma. Se consideran, además, todas las actividades programadas por el establecimiento y en las cuales deba participar.

El ingreso al establecimiento no puede ser prohibido por atraso o no vestir el uniforme escolar completo. Sin embargo, el atraso constituye una falta, que será registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), así como también se deberá aplicar la sanción respectiva ante la recurrencia de impuntualidad.

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

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas (número de teléfono registrado en la ficha de matrícula) y comunicaciones escritas. Solo de manera excepcional se realizará tal procedimiento, siempre y cuando se realice previa constatación de firma autorizada. Esta salida se consignará en el registro correspondiente y se indicará, además, que cualquier situación vivida por el estudiante fuera del establecimiento bajo esta modalidad es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a él o la Profesor/a Jefe y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas respectivas por parte del Establecimiento.

### a) Portería.

El establecimiento debe registrar a todas las personas adultas (apoderados/as o visitas externas) que ingresen al establecimiento presentando su cedula de identidad. En el caso de visitas externas citadas por algún funcionario el procedimiento es el siguiente:

- Identificar al funcionario que le citó y a que unidad pertenece
- Identificarse con nombre y cédula de identidad
- Firmar el libro de control
- Recibir una credencial que le identifica como visita
- Informar su retiro del establecimiento y entregar la credencial entregada

En el caso de visitas externas que hayan sido citadas por algún funcionario, el procedimiento es el siguiente:

- a) Informar al funcionario que le citó
- b) Identificarse con nombre, cédula de identidad y establecimiento educacional
- c) Firmar libro de control
- d) Recibir una credencial que le identifica como visita
- e) Informar su retiro del establecimiento y entregar la credencial entregada

NOTA: En este caso la citación debe ser confirmada por vía telefónica desde portería con el funcionario que citó al estudiante. En caso de no existir dicha citación se prohibirá el ingreso de esta persona. Los profesores practicantes deben utilizar en un lugar visible la identificación entregada por UTP.

En el caso de citaciones de apoderados/as el procedimiento es el siguiente:

- a) Las unidades deben informar a portería de las visitas
- b) Apoderado/a debe Informar el motivo de su citación y la unidad a la cual asiste
- c) Identificarse con nombre, cédula de identidad y curso de su pupilo
- d) Firmar el libro de control



## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

- Tomé - Chile
- e) Recibir una credencial de que le identifica como visita
  - f) El visitante esperará en sala atención de apoderados a la persona que lo citó.
  - g) Informar su retiro del establecimiento.

En caso que la visita sea un estudiante el procedimiento es el siguiente:

- a) Presentarse con uniforme para participar de actividades de extensión educativa.
- b) Informar en portería el motivo de su visita
- c) Registrarse en libro de control (nombre y curso)
- d) Informar su retiro del establecimiento

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal, física o psicológica al asistente de la educación que cumple funciones en portería quedará registrada en el libro de novedades o bitácora con la individualización del/la agresor/a

Si en esta situación de maltrato están involucrados/as integrantes de la comunidad institutana se aplicará el **RICE**.

En el caso de suspensión de clases por inasistencia de profesores/as o cualquier otra situación emergente se procederá de la siguiente forma:

Inspectoría general buscará de manera interna quien cubra esa hora de clase.

Si la suspensión es por motivo de fuerza mayor (corte de agua, energía eléctrica, acción violenta de terceros, factores climáticos, sismos e incendios, etc.) se avisará mediante comunicado oficial por las redes sociales oficiales del establecimiento, previa información y autorización del DEM.

*NOTA: Ningún estudiante podrá retirarse sin el permiso correspondiente.*

b) Comedor de los Estudiantes.

Este espacio en donde nuestros estudiantes meriendan o almuerzan y está normado por el **RICE**. El

procedimiento para recibir el almuerzo y/o la colación fría es el siguiente:

- a) Formar fila por orden de llegada a la entrada del comedor
- b) Presentar la identificación de beneficiario al/la asistente de educación que le corresponda cumplir turno
- c) Esperar ser registrado en la planilla de asistencia diaria por el/la asistente de la educación en turno
- d) Ingresar, ordenadamente, al casino para hacer uso de este beneficio
- e) Dejar limpio el espacio que utilizó

*Nota: Ningún estudiante está exento de cumplir esta normativa y de respetar, a carta cabal, a cualquier integrante de la comunidad institutana.*

El procedimiento para acceder a la alimentación de estudiantes no becados es el siguiente:

- a) Formar fila por orden de llegada
- b) Esperar, ordenadamente, poder acceder a almuerzo o colación dependiendo de la existencia del servicio.

*Nota: Esta es una acción voluntaria y responde a la necesidad de aportar y/o apoyar a los estudiantes que, por diversas razones, no tienen acceso a la beca JUNAEB.*

Todo hecho que deje de manifiesto indisciplina, vulneración de derechos propios y de integrantes de la comunidad institutana, menoscabo a la dignidad e integridad de cualquier integrante de la comunidad será registrado en el libro de novedades por el/la asistente de la educación y, posteriormente, registrado en la hoja

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

Tomada de la vida del estudiante correspondiente al libro de clases y, en el caso de que el hecho lo amerite, se sancionará de acuerdo a lo establecido en el RICE vigente. Este registro, al igual que cualquier otro registro en la hoja de vida del estudiante, deberá ser firmado por el estudiante, el apoderado y el funcionario/a que consigne la falta y la sanción.

Por ningún motivo se le impedirá a un estudiante el derecho a recibir su almuerzo o colación respectiva.

### c) Camarines.

El uso y funcionamiento apropiado de estas dependencias es responsabilidad del departamento de Educación Física estarán bajo la responsabilidad del Asistente de la Educación asignado a ese espacio y colaborarán los profesores de educación física en la mantención de la disciplina y el control del curso correspondiente a su horario. Habrá un libro de novedades en manos del Asistente de la educación en donde quedaran consignados aquellos hechos o situaciones relevantes.

Los casilleros deberán quedar con candado cuando el estudiante guarde su ropa y utensilios y ante una posible pérdida deberá hacer la denuncia respectiva ante su profesor correspondiente.

Si quedase una prenda o utensilio en los camarines deberá ser entregado al asistente y este anotarlo en su libro de novedades, para luego ser entregado a su dueño.

En relación a las estudiantes transgénero, tendrán un espacio físico diferenciado como camarín de uso exclusivo para ellas.

Se recuerda que el establecimiento no se responsabiliza de la pérdida de objetos de valor y si los porta es de su absoluta responsabilidad.

### d) Patio Erich Peter, Patio Externo y pasillos.

Son espacios en donde se desarrollan actividades educativas, deportivas y recreativas tanto en las horas de clases y en los recreos respectivos. En donde debe primar el autocuidado, el respeto y la tolerancia. Algunos de estos espacios están bajo la supervisión de inspectores de piso, los cuales al advertir una transgresión e identificar al estudiante deberá consignarlo en el libro de clases y aplicarse el **RICE**.

Si otro integrante de la comunidad es testigo de un hecho deberá dar cuenta del mismo ante el o los inspectores y si identifico al o los autores consignarlos en el respectivo libro de clases.

## 1.8.- Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función de inspectores/as generales y paradocentes velar por la seguridad, integridad física y buena convivencia entre estudiantes y sus pares y entre integrantes de nuestra comunidad educativa, es decir, inspectores/as generales y paradocentes deben salvaguardar a cada integrante.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición (recreo como tiempo de descanso) y no utilizarlo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben retomar las actividades oportunamente en sus salas de clases o cualquier espacio educativo que corresponda. Deben evitar retrasos innecesarios. En tanto, inspectores/as generales y paradocentes deberán cautelar que esta disposición se cumpla solicitando a estudiantes y docentes comenzar las actividades académicas. (Compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

En los espacios comunes como pasillos, hall y aulas se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar y no se podrá jugar con balones o con otros medios que pongan en peligro su integridad o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento. El uso de balones deportivos estará normado por los docentes de educación física quienes dispondrán de su uso de acuerdo a la planificación curricular. Está permitido jugar con balones plásticos **solo** durante los recreos en el patio externo siempre y cuando no se ponga en riesgo a terceros.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios de aseo y sanitización del establecimiento.

### 1.9.- Relaciones Afectivas en el Establecimiento

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente reglamento interno para mantener un ambiente de resguardo personal.

### 1.10.- Reconocimientos y Premiaciones para Licenciaturas y Graduaciones.

Cada unidad será responsable de realizar proactivamente el reconocimiento y premiar a los estudiantes que se destaquen en las diversas áreas. En donde se definirán con anticipación los diferentes aspectos a premiar o reconocer

### 1.11.- Relación entre la familia y el establecimiento:

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

#### 1. El/la Apoderado/a:

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el estudiante o quien acredite la tutoría del estudiante por medio de una resolución judicial, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

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

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

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para el establecimiento. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma cuando corresponda.

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

### 1.13.- Reuniones de apoderadas/os:

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico, disciplinario y convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al o la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. También serán citadas por Inspectoría General y/o el profesor jefe y la Dirección del establecimiento la informará a través de su página web. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe o Inspectoría General para tratar temas del curso.

#### 1.14.- Citaciones al apoderado/a:

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, disciplinarios y/o de convivencia de un estudiante en particular. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En la Portería habrá una carpeta con el horario de atención de cada profesor/a y además del horario de los talleres y academia y las atenciones a apoderados/as se realizarán en la sala de atención de apoderados/as en la portería del establecimiento o en la Inspectoría General correspondiente. El incumplir en varias oportunidades con las citaciones acordadas el establecimiento podrá solicitar el cambio de apoderado.

#### 1.15.- Listas de útiles:

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) ... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

***El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado/a, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.***

***Cabe la responsabilidad tanto en el apoderado como en el estudiante tener rotulado con nombre y curso sus prendas de vestir y/o útiles escolares.***

#### 1.16.- Actividades extra programáticas y actos cívicos.

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

El estudiante que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del estudiante.

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

## “Escuela de Calidad que educa para la vida”

integrante de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores, docentes, técnicos y directivos y asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad.

Todos los integrantes de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Liceo. El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extra programáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### 1.17.-Visitas al Establecimiento.

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

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

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instancia registrarse en Portería, y esperar a que su ingreso sea autorizado derivándose a quien corresponda. Ninguna persona, sin la debida autorización, puede ingresar al establecimiento.

La persona que ingrese al establecimiento deberá portar la identificación que se entrega en portería de manera visible.

En ningún caso puede una visita deambular, dirigirse a sectores distintos al lugar donde debe estar o permanecer en el establecimiento luego de finalizado el propósito de su visita.

### 1.18.- Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social, educadora diferencial, terapeuta ocupacional, psicólogo/a (PIE), de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos. Las derivaciones externas o petición de atención serán solicitadas o recomendadas solo por los profesionales especialistas.

El establecimiento a través de sus distintos Consejos Evaluativos o por definición de los profesionales del equipo de orientación y programa de integración escolar (PIE) podrá establecer acompañamiento a un estudiante, tanto en lo psicosocial como en lo psicopedagógico, además, podrá tomar medidas de contención si así lo amerita el caso.

Todos estos casos y sus atenciones por los distintos profesionales deberán quedar consignado por éstos en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) y los detalles de la atención registrados en la ficha del estudiante, la cual contendrá las copias de los distintos informes externos.

## 2.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.

### REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN ESCOLAR

**Considerando:** Que, el consejo de profesores reunido en pleno, tomó conocimiento del Decreto 67 de 2018 que deroga a los decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación. Analizado el Decreto en cuestión se reformula el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción de la Escuela "Lisa Peter Teubner" de Tomé. Quedando como sigue:

El objetivo de este Reglamento es regular y dar un contexto institucional a la evaluación de los aprendizajes y del desarrollo formativo valórico de los alumnos y alumnas, contribuyendo a dar mayor claridad acerca del proceso evaluativo.

La evaluación es vista por la Escuela Lisa Peter Teubner como parte constitutiva del proceso de aprendizaje y desarrollo de los alumnos y alumnas, la evaluación debe tener siempre un fin formativo.

La Escuela Lisa Peter de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional busca entregar a sus alumnos y alumnas una educación integral, siendo los objetivos educacionales planteados en este Reglamento, los siguientes:

- Promover un proceso de aprendizaje que estimule en sus alumnos(as) un espíritu crítico y reflexivo; que sean abiertos al cambio, respetuosos de sí mismos, del prójimo y de su entorno natural, social y cultural.
- Realizar todos los esfuerzos a su alcance para que cada alumno(a) desarrolle sus dones y potenciales a fin de ser agentes constructivos en una sociedad en permanente cambio.
- Entregar los valores y herramientas necesarias que permitan a sus alumnos el logro de rendimientos destacados para culminar exitosamente su formación.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

**Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

**Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

**Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

**Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel educacional de enseñanza media.

Artículo 2- El Director del establecimiento a propuesta del consejo de profesores establecerá un reglamento de evaluación sobre la base de las disposiciones del presente decreto y sus modificaciones. Este reglamento deberá ser comunicado oportunamente a todos los alumnos, padres y/o apoderados a más tardar en el momento de la matrícula. Una copia del mismo deberá ser enviada para su información, al Departamento Provincial de Educación que corresponda.

#### De la evaluación

Los principios que sustenta el proceso de evaluación de la Escuela son:

- ✓ La Evaluación para el aprendizaje debe ser usada para enriquecer las oportunidades de aprender de todos los estudiantes, en todas las áreas del quehacer educativo.

- ✓ La Evaluación debe ser parte de una planificación efectiva para enseñar y aprender; debe incluir estrategias para asegurar que los estudiantes comprendan las metas del aprendizaje y los criterios que se usarán al evaluar sus trabajos.
- ✓ Tendrá un uso formativo para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- ✓ La Evaluación debe tener el foco puesto en “cómo aprenden los alumnos y alumnas”, y trabajar con ellos para que tomen conciencia de cómo aprenden, de autoevaluarse de modo que puedan ser cada vez más reflexivos, autónomos y hábiles para gestionar su aprendizaje.
- ✓ La Evaluación debe ser cuidadosa y expresarse en forma positiva, ya que, por definición la evaluación genera impacto emocional en los estudiantes.
- ✓ Los estudiantes deben recibir orientaciones constructivas durante el desarrollo de las clases, sobre los trabajos y actividades realizadas, para que sean conscientes de cómo mejorar sus aprendizajes y superar debilidades.
- ✓ En el proceso de evaluación de los(as) alumnos(as) tendrán que considerarse la autoevaluación y coevaluación. Deberán hacerse evaluaciones individuales y/o grupales.

Artículo 3- los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. La escuela implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación.

Los docentes deberán velar por el cumplimiento de la norma evaluativa tradicional realizando: Evaluación Diagnóstica, Formativa y Sumativa, dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, a fin de lograr mejores resultados, aplicando diversos procedimientos e instrumentos para reunir la información requerida.

- ✓ Sobre el aviso de evaluaciones a los apoderados.

Frente a todo tipo de evaluación, que implique una calificación que será registrada en el libro de clases, el profesor de asignatura informará por escrito a todos los estudiantes, a lo menos, con tres días de anticipación, los siguientes aspectos:

- Objetivos de Aprendizaje o Estándar a evaluar.
- Tipo de instrumento evaluativo.
- Pautas de corrección en caso de trabajos prácticos, disertaciones, etc.

En las evaluaciones sumativas o acumulativas, el profesor podrá usar instrumentos como: pruebas objetivas y de desarrollo, interrogaciones, trabajos prácticos, proyectos, informes, investigaciones, foros, etc. Utilizando para ello, pautas de corrección como por ejemplo: rubrica, lista de cotejo, escala de apreciación, etc.

Las evaluaciones fijadas, podrán ser suspendidas en caso de eventos especiales o situaciones emergentes de la escuela o del curso, entregando una nueva fecha para su realización, siendo responsable el profesor de asignatura.

Las evaluaciones programadas con anticipación, serán aplicadas independientemente del número de alumnos y alumnas que asistan a clases, por consiguiente, los alumnos que no se presenten, asumirán las normas que existen en el presente reglamento para situaciones de inasistencias.

Si un alumno o alumna ingresa en un bloque de clase después de la aplicación de una evaluación, sin causa justificada o evidenciada, éste deberá rendirla durante la jornada con una exigencia del 70%. El Jefe de UTP velará por que se cumpla esta normativa. En caso de causa justificada, el alumno o alumna deberá rendir su evaluación con una exigencia del 60%.

El profesor jefe y de cada asignatura, informará oportunamente a los alumnos de los resultados obtenidos en

los diferentes trabajos y pruebas realizadas, motivando el auto aprendizaje y dando la posibilidad de nivelarse en aquellos que aún no se han logrado.

En el caso de las pruebas escritas, estas tienen plazo de entrega un máximo de una semana posterior a la evaluación, para poder realizar una retroalimentación efectiva y pertinente.

Para los trabajos de investigación los plazos de entrega de resultados serán de 15 días.

Los profesores jefes y de asignaturas informarán a los padres y apoderados sobre los resultados que obtengan sus pupilos, en reunión de apoderados y/o entrevistas personales, de manera que permita una adecuada toma de decisiones, que favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje.

El profesor jefe entregará un informe mensual del rendimiento de los estudiantes en reunión de microcentros de padres y apoderados.

En el caso de las evaluaciones sumativas, si el resultado de alguna de ellas resultare con más de un 40% de alumnos(as) reprobados(as), esta deberá repetirse, retroalimentando los contenidos evaluados informando oportunamente al equipo UTP.

#### Consejos de Evaluación

Se establece, de manera interna, un consejo de evaluación en los meses de mayo y octubre, para hacer un seguimiento de los alumnos y tomar medidas remediales que eviten el fracaso del estudiante. En este consejo cada alumno deberá tener a lo menos dos calificaciones en el leccionario.

Al finalizar cada semestre se realizará el consejo de evaluación de acuerdo al calendario escolar regional.

#### Inasistencia a evaluaciones

En caso de inasistencia de una alumna(o) a una evaluación (prueba, presentación de trabajo, etc), previamente avisado, se procederá de la siguiente manera.

- a) El apoderado deberá justificar frente a inspección profesor de asignatura o actividad de aprendizaje la inasistencia de su pupilo.
- b) Cuando un estudiante falte a una evaluación, esta se rendirá el día lunes siguiente en horario estipulado por la escuela.
- c) Si la justificación de la inasistencia es por razones atendibles, se aplicará la misma escala de calificaciones que tenía la evaluación, pudiendo optar a la calificación máxima 7,0. Se consideraran razones atendibles, entre otras: enfermedad del alumno(a), padres o duelo.
- d) Si la justificación de la inasistencia no corresponde a un motivo atendible aplicará la evaluación con porcentaje de 70%.
- e) Si a pesar de haberse agotado los medios para que el alumno realice la evaluación pendiente y no cumple, se le informará al apoderado que al reintegrarse, rendirá la evaluación optando con nota máxima 4,0.
- f) En caso que la situación aplique a más del 40% del curso, tendrán que realizar una actividad adicional en el establecimiento, al término de la jornada, cuya nota máxima será la calificación 4,0.
- g) Si un estudiante deja la prueba en blanco, se niega a responder o realizar alguna actividad o trabajo evaluado, no se calificará, siendo registrada la situación en su hoja de vida e informando al apoderado para fijar una nueva fecha de aplicación, entregando un máximo de tres oportunidades.

- h) Si un alumno(a) es sorprendido copiando, el profesor(a) le quitara la prueba y se realizará una evaluación oral el mismo día, informando de esto al profesor jefe y dejando un registro en el leccionario para que sea considerado en el Informe Personal y Social respectivo.

C1.- Para los alumnos que lleguen trasladados de otro establecimiento educacional, en la evaluación se procederá de la siguiente manera:

a) Si tiene régimen trimestral y se incorpora antes del término del 1er semestre, su evaluación trimestral, se sumará a las evaluaciones parciales para terminar el semestre; si se incorpora en el 2do semestre su primer trimestre se considera como primer semestre y las otras calificaciones se sumarán al segundo semestre.

D1.- La Escuela no rinde exámenes finales. La aprobación o reprobación de un alumno en un curso, se rige estrictamente por lo que estipula el reglamento de evaluación 67/2015 y sus modificaciones.

E1.- La evaluación diferenciada es una estrategia de adaptación curricular y como tal, responde a los principios de normalización e individualización de los alumnos y alumnas frente al currículum. Además, se contextualiza en la aplicación del constructivismo a la evaluación.

Se aplica a los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales que lo requieran. Su objetivo es mejorar y orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el logro de aprendizajes significativos, de lo cual se desarrollan una serie de principios específicos que deben guiar la evaluación diferenciada en la práctica.

El proceso de evaluación diferenciada debe ser planificado en forma colaborativa entre el profesor de aula y/o asignatura, y el profesor especialista y/o diferencial.

Todas las adaptaciones evaluativas deben estar fundamentadas en el proceso de evaluación diagnóstica integral del alumno(a) y en los aspectos consignados en los informes y formularios de los profesionales involucrados en el diagnóstico; sin perjuicio de lo anterior se considerarán las evoluciones del alumno o alumna para modificar éstas durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

Todos los docentes, involucrados en el aprendizaje de los alumnos que presentan NEE, son responsables del cumplimiento de la evaluación según las indicaciones de este reglamento.

De acuerdo al decreto 83/2015 se pueden realizar dos tipos de adecuaciones, las de acceso y las significativas (PACI) que involucren los objetivos que los estudiantes deben adquirir en determinada asignatura.

Los resultados de las evaluaciones deben ser objeto de reflexión y discusión en las reuniones de coordinación y trabajo colaborativo, debiendo dejar evidencias de éstas.

Los alumnos con NEE Permanentes, y de acuerdo a los informes profesionales, podrán tener acceso a un Plan de adecuación curricular individual, donde se trabajarán los contenidos básicos imprescindibles que requiere cada nivel. En dicho PACI, participarán todos los profesionales que atienden al estudiante con el fin de lograr su desarrollo integral. El estudiante debe lograr los objetivos que propone dicho PACI para su promoción.

Los alumnos que presenten trastorno motor (congénito o causado por enfermedad) que no le permita realizar actividades, en los subsectores de educación tecnológica, artística, música y/o educación física, el profesor debe asignar tareas especiales que les permitan ser evaluados.

En el caso de alumnos y alumnas que pertenecen al aula especial de Integración, la evaluación y calificación será de exclusiva realización y responsabilidad del profesor especialista, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto Exento N°83/2015.

## DE LA CALIFICACION

Artículo 4.- Los alumnos serán calificados en todos las asignaturas del Plan de Estudios correspondientes, utilizando una escala de 1,0 a 7 con un decimal con aproximación. Estas calificaciones deberán referirse solamente a rendimientos escolares.

El profesor de asignatura colocará como mínimo durante cada semestre, las siguientes calificaciones:

ASIGNATURA	PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO
LENGUAJE	6	6
MATEMATICA	6	6
INGLÉS	3	4
CIENCIAS NATURALES	4	4
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES	4	4
TECNOLOGÍA	2	2
ARTES VISUALES	4	3
ARTES MUSICALES	4	3
EDUCACIÓN FÍSICA	4	4
PATRIMONIO	3	-----

Si por enfermedad u otra causa justificada el (la) alumno(a) no tiene el número de notas mínimas, podrá ser calificado con dos notas menos de las señaladas previamente, siempre que este promedio no sea insuficiente. La calificación mínima de aprobación es 4.0.

Si por razones de salud, en la asignatura de Educación Física, un alumno(a) podrá suspender su actividad física, previa presentación al profesor de asignatura, de un certificado médico, especificando el tiempo por el cual se hace la solicitud. En tal caso, la actividad física será cambiada por trabajos de tipo académico que inducirá a una calificación.

Artículo 5- El profesor de cada asignatura deberá evaluar los objetivos transversales cualitativamente, a través de los informes de desarrollo personal y social del alumno, el que será llenado por el profesor jefe con la asesoría de los docentes de los distintos subsectores cuando corresponda, informando al apoderado, a lo menos, una vez al semestre por escrito.

Artículo 6.- En Educación Parvularia, los niños y niñas serán evaluados de manera cualitativa, realizando tres evaluaciones; al inicio del año escolar, a mediados y al final del proceso. La evaluación se llevará a cabo mediante los conceptos de: Logrado, Por Lograr y No Logrado. Cada semestre se hará entrega a los apoderados de un informe que dé cuenta de aprendizajes alcanzados hasta ese período.

Artículo 7.- El Director del Establecimiento Educacional junto con el equipo técnico y profesores que trabajan con estudiantes en casos especiales deberán resolver previo análisis de antecedentes a quienes requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1º a 8º año Básicos deberán ser resueltas dentro del periodo escolar correspondiente.

Artículo 8.- El Establecimiento Educacional, al término del año escolar, extenderá a sus alumnos un certificado anual de estudio que indiquen las calificaciones obtenidas.

En los cursos 1º a 8º año se entregará, además, el informe de desarrollo personal y social de los alumnos que registren el logro de los objetivos fundamental trasversales.

El certificado anual de estudios y el informe del desarrollo personal y social no podrán ser retenidos por ningún motivo.

Artículo 9.- Los alumnos que estén en situación final de reprobación y cuya causal sea una o dos asignaturas reprobadas entre 3,85 y 3,94, para ser promovidos, tendrán derecho a rendir un examen especial, escrito, y obteniendo como mínimo una calificación 4,0 con un 60% exigencia. Los contenidos del examen especial serán aquellos correspondientes a los ejes temáticos vistos o tratados en el segundo semestre.

La calificación final anual de la asignatura cerrará en 4,0.

Para ser promovido, cada uno de los alumnos y alumnas debe haber asistido a lo menos un 85% de las clases realizadas durante el Año Escolar. El Director del establecimiento junto al Jefe de UTP y Profesor Jefe del respectivo curso, podrá autorizar la promoción de alumnos y alumnas con un porcentaje inferior al 85% de asistencia a clases, siempre que existan razones fundadas para ello, como por ejemplo: problemas de salud u otras causas debidamente justificadas.

En relación a porcentajes de inasistencias relevantes y sin justificación, el Director por medio del profesor jefe, deberá solicitar al apoderado la fundamentación y/o evidencias que expliquen o justifiquen la situación.

De 1º a 8º Año de Enseñanza Básica, la situación final de cada alumno y alumna se definirá por el promedio de calificaciones obtenidas en los dos semestres.

Serán promovidos:

- a) Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5 incluyendo la asignatura no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0 incluidas las asignaturas no aprobadas.
- d) Los alumnos y alumnas que hubieren asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- e) Podrá autorizar el Director del establecimiento la promoción de un alumno o alumna con un porcentaje menor al 85% de asistencia, fundado en razones médicas u otras causas justificadas.

Sin perjuicio de lo señalado, los establecimientos educacionales a través del director y su equipo directivo deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presente una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Las actas de Registro de calificaciones y Promoción consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, o actividad de aprendizaje, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

Artículo 10.- Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán resueltas por la Secretaria Regional Ministerial de Educación, dentro de la esfera de su competencia, las situaciones técnicas pedagógicas no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el consejo general de profesores, siempre que estas no interfieran con las decisiones del MINEDUC.

### 3.- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

#### Procedimiento en caso de paternidad responsable:

Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante la Inspectoría General.

#### PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE

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

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

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

2. En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
3. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
4. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
5. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
6. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
7. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
8. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control es salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial. Se incluirá el descanso pre y post natal fuera del establecimiento y que por ningún motivo influirá en su porcentaje de asistencia.
9. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
10. Permitirle hacer uso del seguro escolar.
11. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
12. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

13. Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante.
14. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio)
15. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.
16. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

#### CONSIDERACIONES GENERALES:

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

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

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

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

##### a) Comunicación al establecimiento:

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

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

- ✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación

de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**

- ✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:

- El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**

- U.T.P. elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extra-programáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

## PROTOCOLO EN CASO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

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

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

## **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE**

### a) Comunicación al establecimiento:

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

### b) Citación al Apoderado y Conversación:

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

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

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

#### 4.- Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos o cinco días no consecutivos en un mes, con la asistencia de los paradocentes que ingresan la asistencia diariamente.
2. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase). Desde inspectoría deberán comunicarse con apoderado del estudiante e informar a Orientador (a) de nivel.
3. Orientación desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
  - Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
  - Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
  - Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
  - Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
4. Orientación dejará registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.

## 5.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

### Paseos de curso, viajes de estudio, salidas de delegaciones, salidas pedagógicas y otras.

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización por escrito de Rectoría y del apoderado.

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

#### a) Salidas Pedagógicas:

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del establecimiento con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

- Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de estudiantes.
- Indicar lugar de visita.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Enviarse comunicación a los apoderados.
- Medio de transporte.

Inspectoría General entrega al profesor las autorizaciones para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.

#### b) Paseos de Curso:

Actividades recreativas que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Serán responsabilidad de los apoderados a su vez deben contar con la supervisión de los apoderados/os.

El profesor jefe deberá informar por escrito a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

- Nombre del docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de estudiantes.
- Lugar del paseo.
- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Fecha y hora de salida y retorno.
- Identificación de los adultos que acompañan.
- Medio de transporte.

En actividades de esta naturaleza el Profesor-Jefe acompañara de forma voluntaria y ajustar los procedimientos de la actividad a la Circular sobre Paseos, que se constituye en parte integrante de este Reglamento.

c) De los viajes de estudio.

Si se trata de viajes de estudios del curso, el Profesor-Jefe deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección Provincial de Educación. En la referida solicitud deberá señalar:

Nombre del Docente o Asistente que acompaña.

Financiamiento.

Destino.

Fecha y hora de salida y retorno.

Itinerario

Nómina de estudiantes.

Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono. Medio de transporte.

d) Viaje de Delegaciones del Establecimiento.

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de estudiantes en representación de la escuela, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

e) Otras salidas.

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización de Vicerrectoría Académica y se ceñirá a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.

En todos los casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- i. Informar por escrito a dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Rectoría deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- ii. El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- iii. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- iv. El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- v. Desde Dirección se gestionará la contratación del bus de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

## IX.- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

1.- Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

### 1. Respeto a las sanciones de los docentes y asistentes de la educación

En caso de que docentes y/o asistentes de la educación incurran en faltas a las normas de Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, El Inspector General deberán remitir toda la información al Director del Establecimiento, quien deberá informar a la Dirección de Educación dentro de los primeros 5 días de recibidos los antecedentes, donde serán revisados a efectos de analizar la aplicación de medidas disciplinarias. Esto se debe a que administrativamente los funcionarios dependen de la Dirección de Educación Municipal y son ellos los responsables de realizar procesos investigativos, ante acusaciones que se puedan realizar en contra de un/a funcionario/a y sancionar según corresponda.

2.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

#### Aplicación de Medidas Disciplinarias o Sanciones

1. El responsable de aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, es exclusivamente del Director, y no puede existir procedimiento para estas sanciones que las maneje otro ente de la comunidad escolar. Para la aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recae en Inspección General
2. El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el alumno investigado.

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

#### Anotaciones Positivas

- P1 - Ayuda a sus compañeros/as en distintas labores.
- P2 - Colabora con el orden de la sala y espacios de trabajo.
- P3 - Colabora en distintas actividades de la comunidad escolar.
- P4 - Presenta cambios positivos en su comportamiento.
- P5 - Destaca y mejora en cuanto a responsabilidad y cumplimiento de tareas.
- P6 - Felicitaciones por reconocer sus errores y asumir responsabilidad.
- P7 - Participa activamente en clases.
- P8 - Participación sobresaliente y activa en las diversas actividades extraescolares.
- P9 - Promueve el buen trato y la resolución pacífica de conflictos entre sus compañeros/as.
- P10 - Llega puntualmente a clases.
- P11- Manifiesta trato respetuoso con la comunidad educativa.
- P12- Manifiesta conductas inclusivas con los miembros de la comunidad escolar.
- P13- Estudiante mantiene correcta presentación personal.

#### Anotaciones Leves

- L1 - Distraer a los compañeros/as en clases, interrumpir u otra interrupción.
- L2 - Incumplimiento de actividades pedagógicas: no trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.
- L3 - Atraso intercalado sin justificación.
- L4 - Uso de lenguaje grosero (oral, escrito o gestual) sin la intención de agredir.
- L5 - Uso inapropiado de aparatos tecnológicos del establecimiento.
- L6 - Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas).

### Anotaciones graves

- G1** - Agrede a \_\_\_\_\_ miembro de la comunidad educativa, de forma física y/o psicológicamente (burlas, amenazas, rumores, insultos, humillación, exclusión), ya sea en forma presencial o digital.
- G2** - Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad.
- G3** - Salir sin autorización de la sala de clases.
- G4** - Faltar a la verdad: copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir.
- G5** - Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas.
- G6** – Demuestra trato irrespetuoso hacia miembros de la comunidad escolar.
- G7** – Manifiesta conductas de exclusión hacia miembros de la comunidad.
- G8** - No entrar a clases estando en el colegio (fuga interna).
- G9** - Abandonar el colegio sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización.
- G10** – Mantiene conductas inapropiadas durante la entrega de alimentación.

### Anotaciones gravísimas

- Gv1** - Agresiones que impliquen un daño físico (lesiones) en donde se recurre a un centro de salud.
- Gv2** - Agresiones, acosos o ataques de connotación sexual.
- Gv3** - Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.
- Gv4** - Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos.
- Gv5** - Deterioro o daño intencionado del mobiliario del colegio que implique riesgo propio o para otra persona.
- Gv6** - Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del colegio, o en actividades del mismo.
- Gv7** - Portar y/o hacer uso de armas o utensilios que agredan al interior del establecimiento.
- Gv8** - Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.
- Gv9** - Portar y/o consumir alcohol o drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.
- Gv10** - Asistir a clases bajo la influencia del alcohol o drogas.

**3.- Procedimientos que se realizarán a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.**

## FALTAS LEVES

1. Diálogo Formativo.
2. Acción de reparación.
3. Acciones solidarias.
4. Trabajo académico.
5. Estrategias de formación colectivas.
6. Servicio Comunitario.
7. Entrevista Formativa.
8. Resolución alternativa de conflictos.

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: La comunicación al apoderado se realizará para informar acerca de la falta cometida y no se considera una sanción, más bien es una oportunidad para que la familia pueda conversar de la falta y establecer estrategias que promuevan el desarrollo psicosocioemocional del estudiante.

Nota 3: Si la comunicación escrita no es firmada por el/la apoderado/a, este se deberá presentar en el establecimiento para conversar acerca de posibles dificultades intrafamiliares y establecer estrategias para apoyar al estudiante junto a su apoderado/a.

### **La sanción o sanciones de una Falta Leve, serán las siguientes:**

1. Anotación Negativa.
2. Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a Jefe, Inspector/a, estudiante y apoderado/a). A
3. Acciones solidarias.
4. Trabajo académico.
5. Estrategias de formación colectivas.
6. Servicio Comunitario.
7. Entrevista Formativa.
8. Resolución alternativa de conflictos.

## FALTAS GRAVES

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

### **La sanción o sanciones de una Falta Grave, serán las siguientes:**

1. Anotación Negativa.
2. Entrevista para establecer compromisos
3. Eximición de Licenciatura
4. Condicionalidad de la matrícula.
5. Cancelación de matrícula.
6. Expulsión.

Nota 1: Ante las faltas graves o gravísimas que **se volvieran** a cometer, **la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente**. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la Eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o Condicionalidad de matrícula.

Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

Nota 3: Las sanciones de **Cancelación de Matrícula o Expulsión** dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad) y la reiteración de una(s) falta (s) graves o gravísimas.

## FALTAS GRAVÍSIMAS

**Ante una Falta Gravísima las siguientes son las sanciones con foco en la aplicación de medidas formativas coherentes con el desarrollo de habilidades para la vida.**

Medidas Formativas: Se contemplan 8 medidas en la versión RICE 2020 según se describen en la sección de medidas formativas. Se espera que la aplicación de la medida sea coherente y proporcional a la falta cometida.

1. Diálogo Formativo.
2. Acción de reparación.
3. Acciones solidarias.
4. Trabajo académico.
5. Estrategias de formación colectivas.
6. Servicio Comunitario.
7. Entrevista Formativa.
8. Resolución alternativa de conflictos.

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

**La sanción o sanciones de una falta Gravísima, excepto la que constituyan delito y las mencionadas en la ley 21.128 serán las siguientes:**

1. Anotación Negativa.
2. Entrevista para establecer compromisos
3. Eximición de Licenciatura
4. Condicionalidad de la matrícula.
5. Cancelación de matrícula.
6. Expulsión.

Nota 1: Ante las faltas graves o gravísimas que **se volvieran** a cometer, **la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente**. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

**Las sanciones según las faltas descritas en la ley 21.128 serán las siguientes:**

1. Cancelación de matrícula.
2. Expulsión.

Nota 1: Las sanciones de **Cancelación de Matrícula o Expulsión** dependerán de la falta (bajo el principio de

proporcionalidad), la reiteración de una (s) falta (s) graves o gravísimas o que la acción se encuentre tipificada como delito o una de las acciones mencionadas en la ley 21.128

#### 4.- Descripción de la aplicación del Debido proceso.

##### 1. Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo)

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría, dando cumplimiento al “debido proceso”, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con lo dispuesto en el artículo 19 n°3 inciso sexto, de la Constitución Política de la República, en virtud del cual *“toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador 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 lo siguiente:

##### 2. Preexistencia de la Norma:

Sólo se podrán sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ya que, de acuerdo al artículo 19 n°3 inciso noveno 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”*.

##### 3. Detección:

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector 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 de Convivencia y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

##### 4. Imparcialidad:

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación profesional y no profesional definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Faltas leves:  
Serán abordadas por cualquier Docente, Directivo o Inspector que tenga conocimiento de lo sucedido.
- Faltas graves:  
Serán abordadas exclusivamente por Docente, Directivo, Inspectores Generales de cada sección o el Coordinador/a de Convivencia Escolar correspondiente, salvo en situaciones en que el Inspector General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Rectoría.
- Faltas gravísimas:  
Serán abordadas exclusivamente por Inspectorías Generales de cada sección, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por Rectoría. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Inspector General dará aviso a la Rectoría del establecimiento de los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Este aviso será por escrito. El encargado de Convivencia Escolar es quien velará porque se cumpla el debido proceso.

##### 5. Presunción de Inocencia:

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado 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.

## 6. 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 (libro de clases) los resultados de su ejecución.

En el caso de las sanciones punitivas como la suspensión y la condicionalidad de matrícula, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo a un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia. Respecto de las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, se contempla la posibilidad de aplicarlas sin procesos remediales, puesto que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. El responsable del monitoreo de remediales será designado por el Comité de Convivencia Escolar correspondiente y/o de acuerdo con el protocolo a aplicar.

## 7. Notificación a los involucrados:

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos.

En la Circular N° 01, Versión 4, del año 2014, de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y

seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y con posterioridad al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmarse la hoja de vida por el estudiante, su apoderado y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, orientadores, inspectores de sección o generales, coordinación de convivencia escolar y rectoría) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

## 8. Notificación a Apoderados:

En el caso de las faltas graves o gravísimas, el Inspector General de la sección debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos de los que se le acusa y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que el apoderado no asista o asistiendo, se niegue a firmar, se le enviará copia fiel de la notificación a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

## 9. 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 máximos son en días hábiles, es decir, de lunes a viernes:

- FALTAS LEVES: 5 días
- FALTAS GRAVES: 10 días
- FALTAS GRAVISÍMAS: 10 días

## 10. Derecho a Defensa:

De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en particular a lo dispuesto en el artículo 19 n°3 inciso segundo, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta, tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Los plazos máximos en días hábiles para presentar los descargos son:

- FALTAS LEVES: 2 días
- FALTAS GRAVES: 5 días

#### 11. Proporcionalidad de Sanciones:

De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso.

Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Inspector General de sección debe avisar formalmente a la Rectoría del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas formativas o sanciones y/o la realización de denuncias.

#### 12. Derecho de Apelación/Solicitud de reconsideración:

Respecto de toda sanción aplicada, el estudiante y su padre, madre o apoderado, tendrán el derecho de solicitar su reconsideración, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que, a su juicio, existieran fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el funcionario que llevó el procedimiento.

En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que se vio modificado por la Ley 21.128, establece que “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días 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”

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

De acuerdo a lo establecido en el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación y las modificaciones introducidas por la ley 21.128, el o la Rector/a deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriera en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por tal aquellas que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

### 6.- Ley 21.128 (Aula Segura)

#### 14. De la ley 21.128 y la suspensión como medida cautelar

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

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

El Director/a del establecimiento **como medida cautelar podrá suspender**, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos,

## **la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.**

Esta decisión deberá ser notificada al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el o la Director/a tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el o la Directora/a la resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

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

### **15. Seguimiento de sanciones graves o gravísimas:**

En el caso de aplicación de sanciones por haber cometido faltas graves o gravísimas, el Comité de Convivencia Escolar correspondiente deberá diseñar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para el o los estudiantes involucrados.

### **16. Denuncia de Delitos:**

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175 del 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 o la Rector/a la primera responsabilidad al respecto; sin embargo, la denuncia realizada por uno de ellos, exime al resto.

Asimismo, de acuerdo al artículo 176 del Código antes indicado, la denuncia deberá realizarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos.

## **ETAPAS MÍNIMAS DEL PROCESO SANCIONATORIO**

El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

### ***Fase 1 de realización y detección:***

Realización de la acción u omisión por parte del estudiante, y detección de la acción por cualquier miembro de la comunidad educativa.

### ***Fase 2 de realizar la denuncia:***

Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a la autoridad correspondiente, que es Inspectoría General quien informará a la Coordinación de Convivencia Escolar.

### ***Fase 3, Notificación a los actores involucrados:***

Quien lleve el proceso disciplinario deberá notificar al estudiante y a su padre, madre o apoderado, los hechos de los que se le acusa y la falta al manual de convivencia escolar que configura. Dicha notificación deberá realizarse verbalmente para las faltas leves y por escrito para las faltas graves y gravísimas.

En ella se debe incluir la “representación”, es decir, señalar tanto a los estudiantes como a sus apoderados, las posibles sanciones a las que se expone el estudiante afectado según el Manual de Convivencia y leyes vigentes, en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investigará.

### ***Fase 4: Investigación.***

Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas.

#### *Fase 5: Acusación y descargos.*

En este proceso se deberá poner en conocimiento del estudiante y su apoderado, la posibilidad y su derecho de hacer los descargos correspondientes (por escrito) en un plazo máximo de 5 días hábiles. Por medio de dichos descargos, el estudiante podrá argumentar por escrito en el caso de acusaciones leves, graves y gravísimas.

#### *Fase 6: Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo)*

En esta etapa, el responsable del procedimiento determinará, de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes pertinentes, la sanción a aplicar, la que le será comunicada al estudiante acusado. Esta sanción deberá ser notificada por escrito, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas y adoptadas exclusivamente por el o la Rector/a del establecimiento.

Una vez notificada la sanción, se les dará a conocer el derecho a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada, si está disconforme con ella.

#### *Fase 7: Reconsideración y apelación a la decisión.*

Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de reconsideración o apelación por parte de los sancionados, la cual podrá ser realizada directamente por el estudiante o por su apoderado, y deberá ser presentada directamente ante quien llevó el proceso y notificó la sanción.

Los plazos de apelación para las sanciones serán de 2 días. En caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá el plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida, ante el Rector.

#### *Fase 8: Resolución de la reconsideración.*

Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas, serán resueltos por la Coordinación de Convivencia Escolar.

En los casos de las sanciones de expulsión y cancelación de matrícula, la decisión recaerá exclusivamente sobre el o la Rector/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Lo resuelto por la Coordinación de Convivencia Escolar o el Rector, según sea el caso, será notificado por escrito a los involucrados, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

#### *Consideración de factores agravantes o atenuantes*

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

##### *a) De las circunstancias atenuantes:*

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- i. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- ii. Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción.
- iii. Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
- iv. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.

##### *b) De las circunstancias agravantes*

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada transgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí

misma:

- i. Reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas, tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor trasgredido. Junto a ello, y con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea).
- ii. Incumplimiento de la medida formativa o sanción.
- iii. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
- iv. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- v. Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
- vi. Haber actuado con premeditación.
- vii. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- viii. Cometer la falta para ocultar otra.
- ix. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.
- x. Incumplimiento de la medida cautelar de suspensión, impuesta con ocasión de un procedimiento sancionatorio

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

### **11.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENAS CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.**

Integran el Consejo Escolar:

- o Director o Directora del Establecimiento.
- o **Sostenedor (a) o Representante.**
- o El Presidente del Centro de Alumnos
- o **Un representante de los docentes.**
- o **Un representante de los asistentes de la educación.**
- o Podrán incorporarse nuevos miembros a petición de uno de los componentes del consejo, previa consideración de esta organización.

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”.

**- El Consejo Escolar tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo.**

**-Medios de difusión para la convocatoria:** Dicha convocatoria, se realizará, a través de una circular dirigida por el Director del Establecimiento a toda la comunidad escolar que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria.

El Director del establecimiento debe fijar a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar (la publicación de estos carteles puede ser digital o física).

**-Citación del Consejo Escolar:** La citación se realizará con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución. La realización de la primera sesión de constitución se realizará dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.

**-Levantamiento de Acta:** Una vez concluida la sesión se realizará levantamiento de “Acta de Constitución” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

## 2.- Del Encargado de Convivencia Escolar.

<b>Encargado de Convivencia Escolar:</b>
Soledad Mella Cid
<b>Rol de Coordinadores de Convivencia Escolar.</b>
<p>Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar</li><li>2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.</li><li>3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.</li><li>4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.</li><li>5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).</li><li>6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.</li><li>7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.</li><li>8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</li><li>9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</li><li>10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).</li><li>11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).</li></ol>

**OTRAS FUNCIONES:**

- Informar y coordinar diversas acciones con el Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación.
- Conocer y participar de la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educacional (PME) y articular esta actualización con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Participar y liderar jornadas de revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar, velando que esté en coherencia con los sellos educativos establecidos en el PEI y PME, que sea concebido como un instrumento de gestión que ordena las relaciones interpersonales en el espacio educativo y la Convivencia Escolar y finalmente, que esté ajustado a la normativa legal vigente.
- Sensibilizar a la comunidad educativa de las normas de convivencia, políticas de prevención, protocolos de actuación y la aplicación de medidas pedagógicas y sanciones.
- Fomentar la existencia y mantenimiento de espacios de reflexión y prácticas democráticas e inclusivas en la comunidad escolar.
- Desarrollar estrategias para que los estudiantes puedan aportar en la resolución de conflictos y acciones específicas de mejora de la convivencia, fortaleciendo su rol como mediadores escolares.
- Realizar un trabajo colaborativo e interdisciplinario en conjunto con el departamento de orientación de su establecimiento, donde el centro de interés sea el estudiantado y sus procesos de aprendizaje.
- 16. Vincularse con los demás Coordinadores(as) de Convivencia Escolar de la comuna en las diversas actividades que son gestionadas e implementadas tanto por la Dirección de Educación como por otros establecimientos, con la finalidad de apoyarse y buscar estrategias comunes para mejorar la gestión de convivencia.
- Respetar acuerdos o indicaciones emanadas desde la DEM, validar e implementar acciones en esta línea en su establecimiento.
- Manejar una estadística semestral de casos (Acoso escolar, Bullying, Cyberbullying, entre otros).
- Mantener informado al Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, de los casos con mayor dificultad y las estrategias implementadas. Al mismo tiempo informar a la brevedad las denuncias que se han presentado del establecimiento en la Superintendencia de Educación, enviar copia digitalizada de la respuesta al DEM, mantener registro de estas denuncias y comunicar resolución de la Superintendencia de Educación.
- Participar de las reuniones que convoque el Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de su establecimiento con el nivel comunal

### 3.- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (Se adjunta al final)

#### **Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:**

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

1. **EJE 1:** Actualización participativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.
2. **EJE 2:** Generar y promover acciones que impacten en la comunidad con el objetivo de disminuir de hechos de violencia en estamentos o entre los estamentos e instalar una cultura de resolución pacífica de los conflictos.
3. **EJE 3:** Generar actividades que permitan y promuevan la reunión, el diálogo y el buen trato inter y entre los estamentos.
4. **EJE 4.** Implementar políticas de intervención en aquellos niveles o cursos que estén pasando por crisis o conflictos complejos.
5. **EJE 5.** Promover los modos de convivir

### 4.- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

#### **FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.**

##### **ABORDAJE DISCIPLINARIO**

###### **1. Definición de Falta**

Se entenderá por falta todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos o normas de convivencia, consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las faltas están establecidas y descritas explícitamente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (**RICE**) y se sancionarán según sea su gravedad y el grado de participación que se le atribuyese al estudiante. Dichas faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas, contemplándose, para cada categoría, diversas sanciones que serán aplicadas a quienes incurran en ellas. Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción.

El procedimiento que debe seguirse para aplicar sanciones por infracción a las normas de convivencia, deberá respetar los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad, proporcionalidad y gradualidad. Asimismo, se hace presente que a efectos de promover en los estudiantes el aprendizaje de aspectos valóricos y de habilidades para la vida en el contexto de su desarrollo socioemocional, se han incorporado “medidas formativas” como medio de sanción, las que se aplicarán, cuando corresponda, según las circunstancias del caso en particular.

## Medidas Formativas y Sanciones

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA, ya descritas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y luego de haber cumplido el debido proceso también ya definido, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas que se detallan a continuación.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante.

En el establecimiento existen **ocho** tipos de medidas formativas:

### 1. Diálogo Formativo:

Conversación entre un docente, directivo o inspector y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos 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 los estudiantes involucrados.

### 2. Acción de Reparación:

“Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>3</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Parte de estas acciones reparatorias son:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

### 3. Acciones Solidarias

Estas se realizan dentro o fuera del establecimiento, deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al liceo. Ej.: colaboración en un Hogar de ancianos.

### 4. 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. Por ejemplo:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

### 5. Estrategias de Formación Colectivas:

Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

### 6. Servicio Comunitario:

Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a 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 los involucrados. Por ejemplo:

- 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 docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

#### 7. Entrevista Formativa:

La entrevista formativa es un diálogo que el estudiante debe tener con un docente o directivo cuando cometa una falta o infringe alguna de las normas de este reglamento. Será abordada como una oportunidad formativa en los planos: ético, personal y social. De esta forma, cuando un estudiante exprese y reconozca un comportamiento como inadecuado, ha dado el primer paso hacia la responsabilización de sus actos. Por tanto, toda entrevista formativa supone reflexión, aprendizaje y desarrollo de habilidades socio-afectivas y éticas. Implica que el estudiante se responsabilice de los propios actos y sus efectos, tomar contacto con aspectos no incluidos en la decisión, reformular la comprensión de la situación y reparar, mediante actos positivos, las consecuencias dañinas generadas en la persona afectada o en la comunidad, según sea el caso. El apoderado será informado vía libreta de comunicaciones o correo electrónico sobre cualquier falta o incumplimiento de normas del estudiante. Si existe reincidencia será citado a participar de la entrevista con el Profesor(a) de asignatura jefe, inspector (a), orientador (a) o Encargado (a) de Convivencia escolar que lo requiera.

#### 8. Resolución alternativa de conflictos:

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

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes, por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este reglamento interno en su capítulo de faltas y sanciones.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>4</sup>. En el establecimiento educacional existen **siete** tipos de sanciones:

#### 1. Anotación Negativa:

Observación escrita de algún hecho o conducta realizada 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, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de apoderados o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

#### 2. Entrevista para establecer compromisos:

La entrevista para establecer compromisos se utiliza cuando un estudiante comete faltas graves, gravísimas o cuando no cumple con los compromisos asumidos. Incluye los siguientes componentes básicos:

- Solicitar documento tipo a Inspectoría General.
- Responsabilizarse del comportamiento, explicitando las razones y la forma cómo sucedieron los hechos
- La reformulación de la comprensión de la situación, evaluando otras perspectivas y circunstancias no consideradas.
- La reparación mediante actos positivos.
- Comprometerse, a reformular la forma de enfrentar la situación en el futuro.

En esta instancia participa el estudiante, su apoderado (a) y el profesor jefe. Cuando se requiera Inspector (a) General o Encargado de Convivencia Escolar. Es el profesor jefe quien debe guiar la reflexión, comunicar las consecuencias, motivar al estudiante a comprometerse con la reparación de la falta y velar porque el estudiante y su apoderado (a) registre los aspectos centrales de la reflexión en un documento escrito. El Documento debe ser firmado por el estudiante, apoderado (a) y el profesor jefe, quien a la vez debe cerrar el proceso con una conversación posterior a su recepción, archivándolo en la carpeta del estudiante.

Este documento debe considerar metas, medios para lograr los compromisos y plazos. El apoderado (a) es el responsable de hacer seguimiento a este plan de acción en forma sistemática, de manera de evaluar los avances e ir reformulando las estrategias para el cumplimiento de éste. Por su parte, el Profesor Jefe o el

adulto asignado por el establecimiento, acompaña este proceso en reuniones periódicas con el estudiante para constatar los avances declarados en la entrevista con el apoderado (a) y orienta los ajustes que debería tener el documento.

### 3. Suspensión:

Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descrito de este manual, y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El estudiante suspendido 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. Los días que haya sido suspendido un estudiante, no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

### 4. Condicionalidad de Matrícula:

Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y el apoderado debe estar informado, previo a la condicionalidad de matrícula, del comportamiento de su pupilo a través del profesor jefe y/o inspección de sección. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y, por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

### 5. Cancelación de Matrícula:

Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un 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 ya descritos en este Manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde 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”. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, el Rector deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.

### 6. Expulsión:

Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Manual y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde 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”. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, el Rector deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.

## 6.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

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

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

*Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en el DFL N°2 del año 2009, “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”*

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

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

#### Tipos de Acoso Escolar

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

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

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

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

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

2.- El **Coordinador de Convivencia Escolar** informará **inmediatamente** al director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.

3.-En caso de que la acusación incluya un delito, **Dirección** deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, **dentro de las primeras 24 horas** de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.

4.- **Coordinación de Convivencia Escolar** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:

Dar aviso al Profesor Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.

**(24 horas).**

Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria. **(48 horas)**

Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). **(48 horas)**

Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de clases) **(48 horas)**

5.-Al finalizar el proceso investigativo, **Coordinación de Convivencia** deberá informar los resultados en Dirección. **(72 horas)**

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

Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General)

Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspectoría General)

Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Coord. de Convivencia)

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

- ✓ Establecer medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, tanto en el aspecto

pedagógico, si es pertinente, como en el área psicosocial.

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

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

**7.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos. (Centro de alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejo Escolares, Comité de Seguridad Escolar).**

**PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

En el Instituto Nacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

**17. Asociación de Funcionarios**

Los Asistentes de la Educación se organizan a través de su Asociación de Funcionarios, los cuales contarán con su representante en el Consejo Escolar.

**18. 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 Estudiantes 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 integrantes 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 Estudiantes”. 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.
- TRICEL.
- **TEIN (Tribunal de Estudiantes).**

El conducto regular de solicitud de espacios para la realización de reuniones estudiantiles a desarrollarse en horario de clases, será:

- a. Para convocatoria a Asambleas Generales, la solicitud del espacio se debe presentar ante el Rector/a.
- b. Para convocatorias a reuniones de Co.De.Cu, la solicitud del espacio se debe presentar ante el Rector/a y gestionando permisos de salida a través de las Inspectorías Generales correspondientes.
- c. Para convocar a reuniones de Coordinadora de Nivel, el Coordinador deberá presentar la solicitud del espacio a Inspectores Generales del sector y jornada al que pertenezca el nivel. Si el nivel está dividido en dos sectores, la autorización deberá solicitarse en ambas Inspectorías.

Se dejará constancia escrita de las autorizaciones de realización de la convocatoria y del espacio otorgado para aquellas que indica el punto a) en razón de eventualidades que se puedan presentar. En el punto b) y c), la constancia será la gestión de pases de salida de la sala a los estudiantes convocados que indican los puntos, para los fines representativos y participativos en las reuniones de Co.De.Cu y Coordinadora que convoque el Centro de Estudiantes y el Coordinador respectivamente, gestionados por Inspectorías Generales correspondientes a los cursos que tengan a su cargo.

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 Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

## 19. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.

De acuerdo al Ordinario N° 274 de la Municipalidad de Santiago, “En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar de alguna manifestación pública, autorizada por la Intendencia Metropolitana, y que sea dentro del horario de clases, solo se podrá permitir la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con autorización de sus padres y/o apoderadas/os”.

- a. El apoderado deberá firmar un documento en el que autoriza la salida de su pupilo del establecimiento el día de la manifestación pública debidamente autorizada por la intendencia.
- b. El Liceo autorizará la salida de las estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación activa en las manifestaciones convocadas.

## 20. 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 integrantes, 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 Padres y Apoderados se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Sub centros 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”.

Según se señala en el Artículo 10° del Decreto 565, “Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.”

Se publicará en la página web del establecimiento la conformación de los centros de padres

## 21. 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 Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes 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 Estudiantes. 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 Estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

## 22. 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 están 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 en el Instituto Nacional se encuentra integrado por:

- representante de Dirección.
- representante de la Dirección de Educación Municipal (DEM).
- representante de los Asistentes de la Educación.
- representante de los profesores.
- representante de los padres y apoderados.
- representante estudiantil.

Seguando el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus integrantes, estas sesiones podrán ser transmitidas vía streaming para la participación del resto de la comunidad sin derecho a voz ni voto. 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”. Sin embargo, el Consejo Escolar del Instituto Nacional cuenta con un Reglamento Interno de constitución, funcionamiento y atribuciones. 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.
- Desarrollo y 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.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades de extensión educativa.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### 23. 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”. Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un Consejo de profesores al mes.

### 24. Comités de Convivencia Escolar

Conformar un comité, integradas por un coordinador de convivencia, un inspector general, un asistente de inspectoría, un orientador, un integrante de la dupla psicosocial, un profesor por nivel y un asistente de la educación, los cuales corresponden a equipos de trabajo colaborativos para el fortalecimiento de las labores formativas, en donde se reforzaría funcionamiento del Rice y activaciones de protocolos .

## **XI.- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.**

### 1.- Aprobación Reglamento Interno.

La aprobación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar es de competencia del Consejo Escolar. De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades de extensión educativa.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### 2.- Actualización anual Reglamento Interno.

El **RICE** 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 integrantes 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 estar disponible en dicho recinto para los miembros de la comunidad.

### 3.- Difusión Reglamento Interno.

Una vez que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar sea aprobado por el Consejo Escolar, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, al Consejo General de Profesores, Asistentes de la Educación, a los representantes de los distintos estamentos y será publicado en la página web oficial del Establecimiento y a través de los correos electrónicos a todos los integrantes de la comunidad educativa.

## XII.- Protocolos

### 1.- Protocolo de cancelación de matrícula.

#### PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

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

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, **debe respetar los derechos de todos los estudiantes y garantizar un justo y racional proceso**, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el estudiante y su apoderado tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, **el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula,** deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.



### ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

**1.** La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. (Responsable: Director/a)**

*(Doc. 1 \* Acta de Reunión del inicio del Debido Proceso)*

**2.** Esta decisión, junto a sus fundamentos, **deberá ser notificada por escrito** al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a. **(Responsable: Inspectoría General con Dirección)**

**Doc. 2\* Acta de Notificación:** explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección. Asimismo, se debe explicitar el plazo para apelar, que es de 15 días hábiles. Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción. Dicho informe debe ser realizado por un trabajo mancomunado entre Convivencia Escolar e Inspectoría General; y debe sistematizar la

información y contener toda la investigación de los hechos. Debe ser claro y referirse solo a los hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos del caso en particular. Su redacción debe realizarse en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación al apoderado del inicio de la investigación. Además, este informe debe incluir pruebas fehacientes que justifiquen aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, es decir, incluir prueba documental que acredite que el alumno indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor, cómplice o encubridor.

El apoderado firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se puede enviar por correo electrónico o carta certificada por Correos de Chile. (Notificación Personal, Subsidiaria o por Cédula, remitirse al Código de Procedimiento Civil, Título VI de las Notificaciones).

**3.** El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán **pedir la reconsideración de la medida** dentro de quince días desde su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. **(Responsable: Dirección)**

**Doc. 3\* Ficha de recepción de apelación:** Ésta se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

**4.** El Consejo de Profesores **deberá pronunciarse por escrito**, a la consulta del Director/a, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y la apelación si es que hubo. **(Responsable: Representante de Profesores)**

*Doc. 4 \* Acta de pronunciación en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula*

**5.** El o la Director/a del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de **cinco días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. **(Responsable: Dirección con Encargada de Convivencia)**



**REPÚBLICA DE CHILE  
DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL  
ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**

**T O M É**

**"Escuela de Calidad que educa para la vida" RBD N° 4843-7**

**MATERIAL DE APOYO PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS**

**Debido Proceso y Verificación de antecedentes para Expulsión y/o Cancelación de Matrícula**

- La falta cometida por el estudiante está explícitamente tipificada en el Manual de Convivencia y está sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula
- Si la falta cometida atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación. (Responsable: Dirección)
- Si la falta está contemplada con la sanción de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, y no atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito o bien atenta contra el patrimonio o algún bien jurídico protegido contemplado en el instrumento antes mencionado, se debe haber realizado con los apoderados los siguientes pasos:
  - a) En ocasiones anteriores se **le ha representado al apoderado** la inconveniencia de la conducta del alumno y **se le ha advertido** que se puede aplicar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (a causa de faltas graves y gravísimas, así como la reiteración de dichas conductas). (Responsable: Inspectoría General)
  - b) En ocasiones anteriores **se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico- social con el alumno** a causa de su mala conducta. (Responsable: Coordinador de Convivencia)
  - c) Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron **están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar**, y se tienen evidencias de ellas. (Coordinador de Convivencia).
- No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que: deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
- A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.



REPÚBLICA DE CHILE  
DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL  
ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"

T O M É

"Escuela de Calidad que educa para la vida"

RBD N° 4843-7

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**  
**FRENTE A AUSENTISMO ESCOLAR NO JUSTIFICADO**

**CLASIFICACIÓN DE FALTA:**

TIPO DE FALTA	Grave
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	Posible Vulneración de derecho

**CONSIDERANDO QUE:**

- a) "La educación **es un derecho** de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos".
- b) "La educación básica y la educación media **son obligatorias**, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley."
- c) Según el reglamento:
  - "Son **deberes de los alumnos y alumnas Asistir a clases** y cumplir con los horarios de la jornada escolar."
  - "Son **deberes Preocuparse de la asistencia**, puntualidad y presentación personal de su pupilo."

**DEFINICIÓN Y/O DESCRIPCIÓN GENERAL**

El reglamento escolar señala que la asistencia a todas las clases y actividades programadas y extra programáticas es obligatoria y deberá el alumno cumplir con un mínimo de un 85% de asistencia.

- a) En caso de inasistencias el Apoderado del Alumno o Alumna deberá justificarlas personalmente con certificado médico extendido por un médico, en Portería o Secretaria y/o presentando justificativo extendido y firmado en el cuaderno de su pupilo.
- b) Será responsabilidad de los Padres y Apoderados procurar los medios para poner al día a su hijo(a) en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia, además, será responsabilidad del Alumno o Alumna ponerse al día en las materias y trabajos realizados en su ausencia, ajustándose al Reglamento de Evaluación.



**REPÚBLICA DE CHILE  
DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL  
ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**

**T O M É**

*"Escuela de Calidad que educa para la vida"*

**RBD N° 4843-7**

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**

**DETECCIÓN**

- Revisión semanal de plataforma LIRMI, por parte de Inspectoría General y Profesores Jefes visibilizando los alumnos que presentan inasistencias reiteradas.
- Informar al profesor jefe la situación del alumno, e indagar aspectos relevantes que puedan ayudar a conocer el motivo de la inasistencia.
- El/la docente que detecte una ausencia prolongada a clases ya sea profesor/a jefe o de asignatura, deberá informar a Inspectoría General, para realizar el seguimiento de la situación del alumno.

**INDAGACIÓN**

- Mantener diálogo constante entre Inspectoría General y profesor jefe respecto a la asistencia del alumno.
- Corroborar con inspectoras y/o Docentes si el alumno asiste al establecimiento.
- De no asistir, El Profesor Jefe deberá establecer contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre los motivos y el porqué de la inasistencia.

**COMPROMISO**

- Fijar citación para entrevista con apoderado/a para abordar la situación de su pupilo. Logrando Compromiso Escrito y justificación de la inasistencia.

Si la situación Persiste no cumpliendo los acuerdos

- El Profesor Jefe deberá informar a Inspectoría General.
- Se Citará para entrevista al apoderado por parte de inspectoría general con la intención de señalar los aspectos que conlleva la inasistencia reiterada y su gravedad, además de sus efectos en el proceso de enseñanza aprendizaje, posteriormente se establece la firma de un compromiso con el apoderado y/o el alumno (Anexo), para mejorar la asistencia, donde se mantendrá un seguimiento de la situación del alumno. Quedando en antecedente:
  - La gravedad de la situación posible vulneración de derecho y derivacion.
  - Carta de compromiso.
  - Justificación de la inasistencia.

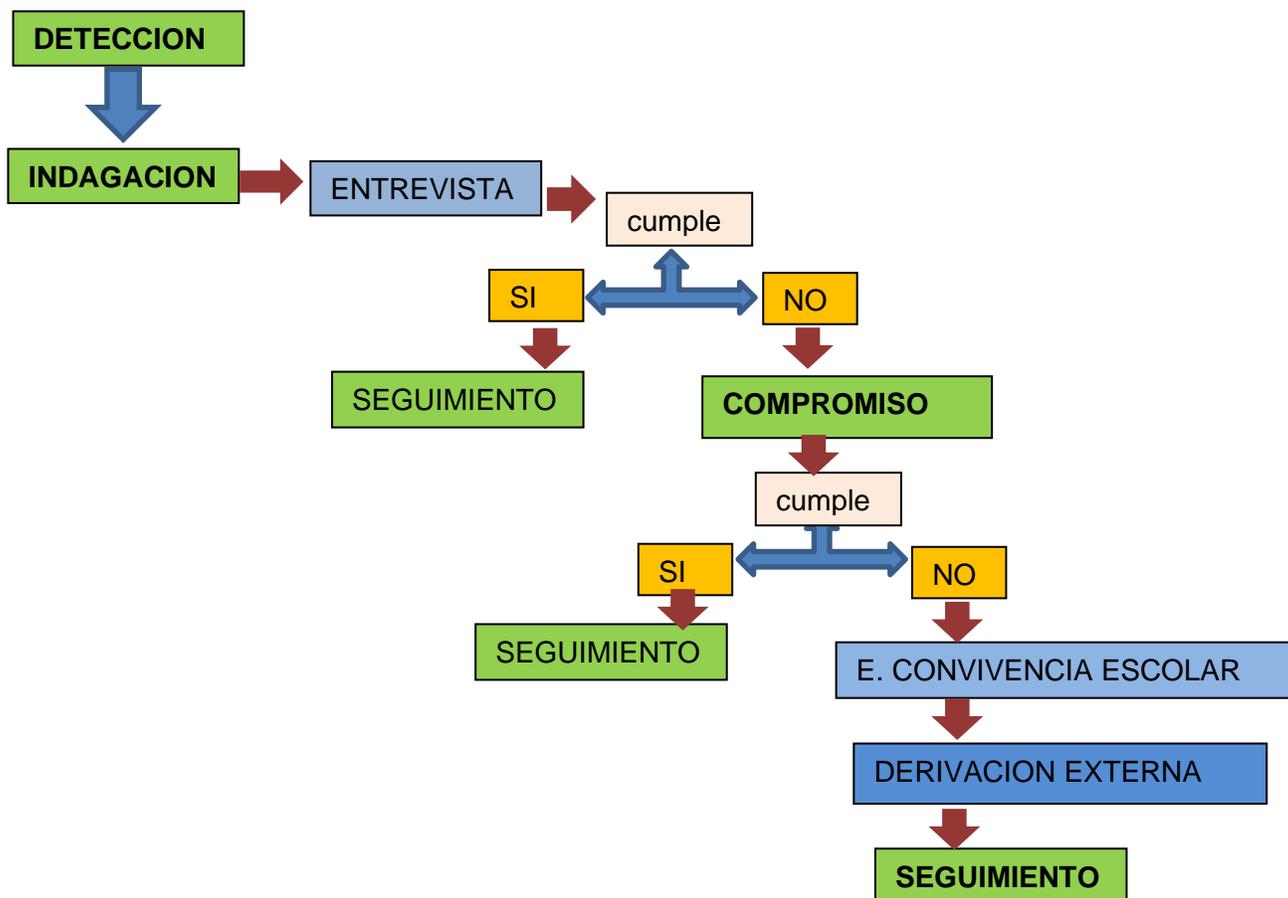
En caso de no cumplir con el compromiso:

- Derivación Equipo Convivencia Escolar
  - Visita domiciliaria para recabar información por parte de la trabajadora social y/o equipo convivencia para conocer aspectos que estén influyendo en la inasistencia del alumno.
  - Elaboración de informe escolar equipo convivencia escolar con profesor jefe.
  - Derivación por posible vulneración de derechos a las instituciones correspondientes por parte del establecimiento. Informando a los apoderados.

**SEGUIMIENTO**

- El seguimiento y monitoreo se verá con inspectoría general, profesor jefe, y con la revisión diaria de la plataforma LIRMI.
  - Frente a la mejora: Se reconoce al alumno y/o apoderado el cambio positivo
  - Frente a mantener la dificultad: se informa a los organismos interventores y/o tribunal de familia.

**DIAGRAMA DE PROTOCOLO**





**REPÚBLICA DE CHILE  
DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL  
ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**

**T O M É**

*"Escuela de Calidad que educa para la vida"*

**RBD N° 4843-7**

## **2.- Protocolo en caso de autoagresión, ideación suicida, acto suicida.**

### **PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA**

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

En el caso que un estudiante atente contra su integridad física o psicológica, así como la de un tercero en el establecimiento, se debe abordar la situación crítica de la siguiente forma:

- No juzgar al menor.
- No reprocharle su manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, ni discutir con el menor.
- No utilizar sarcasmos, ni desafíos con el menor.
- Minimizar sus ideas es una actitud equivocada. No entrar en pánico. Adoptar una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, nuestro estudiante; está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Emplear términos y frases amables y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.
- Si es posible, el estudiante debe ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás.
- Dar aviso inmediato a su apoderado.
- Un miembro del equipo directivo, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- Si la situación es muy grave y la contención se hace insostenible, el menor será traslado al hospital de urgencia acompañado por el psicólogo del establecimiento o un miembro del equipo psicosocial y al menos dos adultos profesionales de la escuela, hasta que llegue su apoderado.
- **La Dirección del Establecimiento** en conjunto con **Coordinación de Convivencia** efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

*LO ANTERIOR DEBE SER REALIZADO POR EL PROFESIONAL QUE ESTÉ PRESENTE EN LA ACCIÓN SUICIDA, HASTA QUE LLEGUE EL APOYO DEL PSICÓLOGO DEL ESTABLECIMIENTO, O EN SU DEFECTO, CUALQUIER MIEMBRO DEL EQUIPO PSICOSOCIAL.*

En caso que el intento de suicidio o que se atente la vida de un tercero se produzca en la escuela, se deberá:

- Informar inmediatamente a la **Dirección del establecimiento**.
- De ser posible prestar los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- **Inspectoría General**, o en su defecto a quien designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- **Inspectoría General**, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.



**REPÚBLICA DE CHILE  
DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL  
ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**

**T O M É**

*"Escuela de Calidad que educa para la vida"*

**RBD N° 4843-7**

- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.
- *La Dirección del establecimiento en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar* efectúa la denuncia y solicita la parte médica a posterioridad.
- Después de los acontecimientos antes descritos, **el psicólogo** en conjunto con la Dirección del establecimiento, debe entrevistar al apoderado solicitando la documentación de los especialistas que atendieron al menor y que tengan directa relevancia con su quehacer educativa. **ESTOS DOCUMENTOS SON DE CARÁCTER ESTRICTAMENTE PRIVADO, POR ENDE, SE PROHÍBE SU REPRODUCCIÓN.**

*EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE REPRESENTE UN PELIGRO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:*

La Dirección del establecimiento, acuerda con el apoderado el corte de jornada a medio día, solamente en casos que lo ameriten y que signifiquen un peligro para la integridad física o psicológica del afectado o de cualquier miembro de la comunidad educativa, lo anterior es una medida extraordinaria, tomada de común acuerdo con los apoderados y con la estricta supervisión del Departamento de Vinculación de la DEM y la Coordinación Técnico Pedagógica de la Dirección de Educación Municipal de la comuna, amparados en el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación.

En caso que el estudiante corra riesgo permanente, se solicitará respaldo de especialista psiquiátrico que corresponda y se derivará a instancias superiores, para determinar con los antecedentes médicos correspondientes si el menor puede estar en aula común o no. Así también, se debe dar cumplimiento al Plan Curricular del establecimiento, realizando la U.T.P. un seguimiento de las clases del estudiante desde su hogar, con recursos entregados por U.T.P. y profesores del nivel.

*TODA ACCIÓN O ACONTECIMIENTO SE ESCRIBE EN LA PLATAFORMA LIRMI Y SE DEJA COPIA EN ACTA POR ESCRITO CON LA FIRMA DE TODOS LOS INVOLUCRADOS Y CON EL TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO.*

En caso de fallecimiento de una persona por acción suicida o por un tercero dentro de la escuela:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- **Un miembro del equipo directivo**, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al Servicio médico más cercano o al 131 (ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles para la intervención de Carabineros de Chile. **(Responsable: Dirección)**
- Un miembro del equipo directivo, llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y el equipo directivo, mientras esté dentro del establecimiento.
- Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento y los que lo hacen en forma independiente se les informará a los padres vía libreta de comunicaciones de forma muy general de los hechos ocurridos y de la salida anticipada del estudiante.



**REPÚBLICA DE CHILE  
DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL  
ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**

**T O M É**

**"Escuela de Calidad que educa para la vida" RBD N° 4843-7**

- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.
- La Dirección del Establecimiento en conjunto con Coordinación de Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.
- Aunque los alumnos no sean partícipes directos, sino testigos del hecho, el acto de enviarlos a su casa sin considerar el estado emocional y psicológico en que se encuentren después de haber presenciado aquella experiencia, podría ser perjudicial para el estudiante. Se sugiere monitorear el estado de cada uno de los alumnos, cerciorarse realmente a través del psicólogo u orientador a cargo en aquel momento que los estudiantes se encuentran aptos para abandonar el establecimiento, de lo contrario, considerar llamar a su apoderado para que lo pueda recoger.

### **3.- Protocolo en caso de pérdida de la condición de apoderado.**

De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado:

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

- a) Cuando el pupilo dejare de ser alumno del Establecimiento.
- b) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Utilizar su calidad de apoderado ya sea suplente o titular para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.
- d) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e) Cuando el apoderado, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes (Reuniones de Apoderados, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores u otros).
- f) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

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

Este procedimiento deberá contemplar:

1. **Notificación de inicio del procedimiento:** Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.
2. **Descargos e investigación:** El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.
3. **Sanción:** La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Rector, quien tendrá en consideración el principio de proporcionalidad y los antecedentes recabados durante la investigación realizada por Inspectoría General. Dicha medida será notificada de manera personal al



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL**  
**ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**  
**T O M E**

***"Escuela de Calidad que educa para la vida"*** **RBD N° 4843-7**

apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL**  
**ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**

**T O M E**

*"Escuela de Calidad que educa para la vida"* **RBD N° 4843-7**

4. **Reconsideración:** El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Rector, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.

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

#### **4.- Protocolo en caso de solicitud de uso de dependencias.**

##### **PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS**

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

26. Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento. La solicitud debe contener lo siguiente:
- c) Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)
  - d) Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
  - e) Fecha y Horario de la actividad.
  - f) Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
  - g) Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.
1. La entrega de la solicitud deberá realizarse al menos con 10 días hábiles administrativos de antelación a la fecha de su utilización, con el objetivo de evaluar y asegurar su viabilidad. (de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 de la Ley 19.880)
2. La solicitud debe incluir claramente la identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto) y de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de organización, teléfono de contacto y correo electrónico).
3. La Dirección del establecimiento remitirá dicha petición a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, quien, dados los antecedentes y mérito de la petición, otorgará su **APROBACIÓN O RECHAZO** por escrito. Por tanto, la facultad de aprobar o rechazar la utilización del local, es exclusiva de la Dirección de Educación Municipal. Se hará llegar a la **Dirección** del establecimiento educacional correspondiente, el expediente con la aprobación o rechazo.
4. La Dirección del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán consideradas al momento de resolver su aceptación o rechazo.
- Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la **total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden**



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL**  
**ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**  
**T O M E**

*"Escuela de Calidad que educa para la vida"*

**RBD N° 4843-7**

público o las buenas costumbres.



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL**  
**ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**

**T O M E**

**"Escuela de Calidad que educa para la vida" RBD N° 4843-7**

- Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educacionales se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, **que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones"**. De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.
- Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica **CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO** por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.
- Queda totalmente prohibido que las entidades o personas solicitantes y que hacen uso de las instalaciones de un establecimiento, regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, solamente la Dirección de Educación.
- Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como: sillas, mesas, tazas de baño, unitarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.
- Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, de deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.
- De incumplir el solicitante, **La Dirección** del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.



**REPÚBLICA DE CHILE  
DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL  
ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**

**T O M E**

*"Escuela de Calidad que educa para la vida"*

**RBD N° 4843-7**

## **5.- Protocolo en caso de crisis.**

### **PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS**

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora. En caso que un estudiante presente una crisis de conducta con autoagresiones o agresiones a terceros, se deberá:

1.- Dar aviso a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente a Psicólogo, para efectuar contención. **(Responsable: Profesor a cargo).**

2.- Mientras concurre el Psicólogo, es responsabilidad del profesor a cargo realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable. **(Responsable: Profesor a cargo).**

3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los estudiantes. **(Responsable: Psicólogo del establecimiento).**

3.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante **(Responsable: Profesor a cargo)**

4.- Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones)

*(Responsable: Dupla Psicosocial)*

5.- Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación ocurrida y se le solicita que concurra al establecimiento. Se cita a reunión con equipo psicosocial para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia. **(Responsable: Equipo Directivo)**

6.- En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiendo que en caso no de cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los alumnos. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del alumno. **(Responsable: Dupla psicosocial)**

7.- El Equipo de Convivencia deberá realizar diagnóstico del estudiante, derivar a evaluación externa o tratamiento; y realizar el seguimiento según los plazos correspondientes, en coordinación con otras instituciones. **(Responsable: Equipo Convivencia Escolar).**



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL**  
**ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**

**T O M É**

*"Escuela de Calidad que educa para la vida"*

**RBD N° 4843-7**

**6.- Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.**

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

5. El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos o cinco días no consecutivos en un mes, con la asistencia de los paraprofesionales que ingresan la asistencia diariamente.
6. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase). Desde inspectoría deberán comunicarse con apoderado del estudiante e informar a Orientador (a) de nivel.
7. Orientación desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
  - Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
  - Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
  - Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
  - Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
8. Orientación dejará registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL**  
**ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**

**T O M É**

*"Escuela de Calidad que educa para la vida"*

**RBD N° 4843-7**

## **7.- PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL**

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

Este protocolo tiene por objetivo favorecer la buena convivencia escolar en los medios digitales, además de reforzar el uso responsable de las plataformas virtuales y el compromiso de todos los participantes. Estas herramientas están dispuestas para que los estudiantes puedan continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje y así lograr los aprendizajes esperados tanto académicos como del desarrollo socioemocional durante el periodo de tiempo en el cual las clases presenciales no sean posibles de realizar o en momentos que el establecimiento lo disponga de manera pertinente. Sin embargo, es importante destacar que este documento presenta indicaciones de carácter general para todos los establecimientos municipales de la comuna de Santiago, por lo que debe ser revisado y adaptado por los diferentes equipos de gestión y con los diferentes estamentos para abordar las necesidades de cada comunidad educativa de acuerdo a las plataformas utilizadas durante este periodo de tiempo.

Presentamos las siguientes indicaciones:

### **INDICACIONES USO DE PLATAFORMA:**

- 1.- Las plataformas virtuales son herramientas que permiten la comunicación a distancia entre los diferentes estamentos que pertenecen a una comunidad educativa. El objetivo de su utilización será permitir el trabajo de docentes con estudiantes, como también, por ejemplo, realizar reuniones con apoderados, intervención de la dupla psicosocial con los estudiantes y/o padres y apoderados, reuniones con directivas de curso y equipo directivo, etc. Su uso dependerá de las necesidades que vayan surgiendo dentro de cada establecimiento educacional.
- 2.- El protocolo de convivencia virtual debe ser presentado a los diferentes estamentos de la comunidad educativa para su conocimiento y compromiso en el uso de éste, siguiendo las indicaciones que en el protocolo se entregan.
- 3.- El protocolo debe ser enviado por el Establecimiento a los apoderados, vía email u otro medio que se pueda lograr la comunicación con éstos.
- 4.- Los estudiantes que puedan conectarse, asistirán a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el profesor y/o establecimiento educacional, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario dado por el docente que dictará la clase, tratando de evitar las inasistencias y atrasos.
- 5.- Por seguridad, todo participante del espacio educativo virtual, deberá ingresar a la plataforma individualizándose con su nombre y apellido, ya sea si utiliza correo electrónico, classroom, WhatsApp, Facebook u otro medio de comunicación. Esto también aplica para el envío o recepción de videos y/o cápsulas educativas.
- 6.- Los trabajos y tareas realizados deben ser enviados por medio de correo electrónico y/o Plataforma Virtual u otro medio de conexión virtual indicado por el establecimiento. Estos trabajos deben seguir las instrucciones de envío dadas por el docente, indicando siempre nombre, apellido y curso al cual pertenece.



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL**  
**ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**  
**T O M E**

***"Escuela de Calidad que educa para la vida"*** **RBD N° 4843-7**

7.- Sin perjuicio de lo anterior, se podrá utilizar otro tipo de plataforma o red social para retroalimentación, previo acuerdo con el docente.



**REPÚBLICA DE CHILE  
DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL  
ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**

**T O M É**

**"Escuela de Calidad que educa para la vida" RBD N° 4843-7**

8.- El trabajo a desarrollar en las plataformas virtuales será en todas las asignaturas o sectores de aprendizaje (educación de adultos) del currículo o en las consideradas por el establecimiento.

9.- A través de estas plataformas, se podrá mantener comunicación verbal o escrita con los docentes.

10.- En el caso de presentar inconvenientes, tales como: poder ingresar a clases o dificultad de conectividad, y que no puedan ser resueltas por el estudiante o docente, se solicita contactarse con el profesor por medio de su correo institucional.

#### **ESTUDIANTES:**

**Tu participación es importante para tu profesor, tus compañeros y comunidad educativa, pues de ese modo mantendrás el contacto con ellos, aunque sea de manera remota, pudiendo hacer tus aportes a la clase, contarles a tus profesores cómo estás, comentar si necesitas apoyo, etc. Recuerda que eres parte importante de tu establecimiento educativo.**

**Te solicitamos cumplir con las siguientes normas para que el desarrollo de las actividades se realice sin mayores contratiempos.**

#### **INDICACIONES ESTUDIANTES:**

1.- Se sugiere que cuide su privacidad no compartiendo su correo y clave a otra persona, aunque sea estudiante del mismo establecimiento. De ocurrir lo anterior solo será responsabilidad del dueño de la cuenta del correo y el establecimiento no tendrá responsabilidad alguna en ello.

2.- Se sugiere que elija un lugar adecuado dentro del hogar, para que pueda ser visto y/o escuchado de forma correcta. Se recomienda, dentro de lo posible, escoger un lugar bien iluminado y sin ruidos.

3.- Se recomienda que ingresen puntualmente a las clases desde el inicio, no durante su desarrollo, así el profesor podrá dar cuenta de cada uno de los presentes. También entregar los trabajos y guías solicitadas por el docente dentro de la fecha indicada.

4.- Se solicita que, al comienzo de cada clase, tengan su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el docente. El micrófono podrá ser activado cuando el profesor lo solicite. Si necesita hacer una consulta o intervención se recomienda pedir la palabra, por vía chat, con el fin de mantener la continuidad de la clase y aprovechar los tiempos.

5.- Se agradece respetar a cada profesor, quienes cumplen el rol de coordinador o moderador de la clase. Para lograr una comunicación fluida se sugiere que el docente sea quien establezca los turnos de intervención y da paso a cada uno de los participantes.

7.- En caso de contar con auriculares con micrófono se recomienda su uso.

8.- Se recomienda que al conectarse en cada clase estar visible para el docente. La comunicación no verbal también es importante. Todo estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase.

9.- Se sugiere poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor y tener a su alcance los



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL**  
**ESCUELA "LISA PETER TEUBNER"**  
**T O M E**

*"Escuela de Calidad que educa para la vida"*

**RBD N° 4843-7**

útiles escolares necesarios para la clase.

10.- Se sugiere que la imagen de cada estudiante esté logeada con su nombre y primer apellido, evitando el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea la solicitada.

11.- Se recomienda registrar en el cuaderno, apuntes sobre los contenidos de cada una de las clases impartidas.

12.- Se solicita no enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros para evitar la distracción durante la clase. Se podrá enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando el profesor lo indique.

13.- Se agradece mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.

14.- Se solicita en las intervenciones verbales o escritas (mensajes) utilizar un vocabulario respetuoso y formal.

15.- No se podrá grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla".

16.- No se podrá compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.

17.- Se solicita no rayar la pantalla. Solo podrá intervenir en ella, cuando el profesor lo pida.

18.- Se recomienda permanecer durante todo el desarrollo de la clase con el fin de obtener toda la información que entregue el docente.

19.- El uso de los correos electrónicos del cuerpo docente es exclusivo para los fines que ha establecido el profesor y/o establecimiento.

20.- Se recomienda, durante la clase, no usar otros dispositivos con el fin de evitar distracciones que dificulten la obtención del objetivo de la clase.

NOTA: Es importante la cooperación de los estudiantes para el buen desarrollo de las actividades propuestas en los espacios virtuales. De no cumplir con las indicaciones dadas el establecimiento procederá a aplicar medidas formativas, como diálogo con el estudiante, apoderado, reparación, mediación, derivación a dupla psicosocial, entre otros.

## **PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**El rol del profesor en este contexto es fundamental dado el componente emocional que entra en juego en este escenario incierto. Es primordial que el nexo que se establezca entre docente y estudiante esté centrado en la contención, en la valoración explícita del esfuerzo realizado por el estudiante y en entregar de manera clara las reglas que utilizarán para comunicarse a distancia, teniendo en cuenta que es una realidad nueva donde todos estamos en un aprendizaje.**

## **INDICACIONES PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1.- Si el docente no puede realizar la clase o el asistente de la educación no puede hacer el taller en el horario acordado, se solicita dar aviso con 30 minutos de antelación. Si se presentara una falla técnica en el mismo instante de la clase o taller, avisar a los estudiantes por los diferentes medios informativos con los que los contacta, a los apoderados y a UTP.

2. Si la clase o el taller no pudiera realizarse, el profesor o asistente de la educación, la reprogramará e informará a los estudiantes y apoderados por los distintos medios de comunicación que utilice, de preferencia

correo electrónico.

3.- Contar, en la medida de lo posible, con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase o taller, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas. Se sugiere que el espacio tenga buena iluminación, sin distractores, y alejada de la circulación de otras personas.

4.- Se recomienda ingresar antes que los estudiantes para chequear aspectos técnicos de la clase.

5.- Al inicio de cada clase o taller, el docente o asistente de la educación, informará a sus estudiantes que se iniciará el proceso de grabación de estas, siendo este material de uso exclusivo del establecimiento.

6.- Se solicita pasar lista al inicio de la clase o taller y/o en cualquier momento de ésta, ya sea verbalmente o anotando a los presentes a través de la observación de su pantalla. Frente a las inasistencias reiteradas de un estudiante se recomienda contactarse con el apoderado para determinar la causa y ver la necesidad de apoyo por parte del establecimiento.

7.- Se recomienda dar espacio para las preguntas por parte de los estudiantes. También utilizar este contexto no sólo para entregar contenidos, si no también para recoger información importante sobre el estado emocional y de salud del estudiantado.

8.- Se solicita avisar al apoderado mediante correo o teléfono si el estudiante no cumple con las normas establecidas para participar de la clase o taller on-line.

## **PADRES Y APODERADOS**

**El rol de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos se hace presente hoy más que nunca. El trabajo que realicen ustedes junto a los docentes de su comunidad educativa permitirá continuar con la formación de sus pupilos, aunque sea de una forma diferente. Se agradece el esfuerzo y apoyo que entregan. Este es un escenario nuevo que estamos construyendo entre todos los que somos comunidad educativa. Mantengan el vínculo con su escuela/liceo, es importante no cortar este vínculo.**

### **INDICACIONES PADRES Y APODERADOS**

1.- Se solicita, en la medida de lo posible, de contar con un lugar determinado para que su pupilo participe de la clase, para de esta forma evitar los ruidos o intervenciones externas.

2.- Se pide no intervenir en las clases, solo prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilo requiera. En el caso de estudiantes de cursos de educación inicial y 1º y 2º básicos, podrán ser acompañados por un adulto responsable que apoye al alumno en cuanto a aclarar dudas, el desarrollo de las actividades y otros, previa coordinación con el docente.

3.- Pueden monitorear la clase, pese a lo anterior, no puede intervenir con observaciones mientras se desarrolla esta, para optimizar el curso de la videoconferencia.

4. Velarán desde su hogar, para que su estudiante mantenga una actitud respetuosa con su docente, compañeros mientras dura cada clase y que cumpla con los puntos señalados en el protocolo.

5.- Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico institucional del docente, quien contestará en los tiempos disponibles.

6.- Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación (personales) y familiares.

## **8.- PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE ACTOS DISCRIMINATORIOS EN RAZÓN DEL GÉNERO U ORIENTACION SEXUAL**

El objetivo de este protocolo es promover y garantizar un ambiente libre de discriminación y violencia, un trato digno para todas las personas, prevenir situaciones de violencia de género y abuso que involucre a cualquier persona de la comunidad educativa, además de definir los lineamientos de actuación frente algún incidente que altere la buena convivencia escolar.

Instructivo del Protocolo:

### **1- Definiciones y Disposiciones generales:**

1. 1.1- Violencia Sexual: toda vulneración, perturbación o amenaza al derecho de las personas a la libertad y autodeterminación sexual y reproductiva o al derecho de los niños, niñas, adolescentes a la indemnidad sexual.
2. 1.2- Violencia Simbólica: Mensajes, íconos, significativos y representaciones que transmiten, reproducen y naturalizan relaciones de subordinación, desigualdad y discriminación de las personas en la sociedad.
3. 1.3- Violencia Económica: toda acción u omisión, intencionada y arbitraria, ejercida en el contexto de relaciones afectivas o familiares, que tenga como efecto directo la vulneración de la autonomía económica en un menoscabo injusto de sus recursos económicos o patrimoniales o el de hijos o hijas.
4. 1.4- Violencia Política: cualquier acción, conducta u omisión, realizada de forma directa o a través de terceros que, basada en su género o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos.
5. 1.5- Concepto de acto discriminatorio: Se considera discriminatorio toda conducta atentatoria contra la dignidad de un miembro de la comunidad educativa en razón de su orientación sexual, género o cualquier otra clase de consideración afín.
6. 1.6- Presunción de inocencia: Será tratada como inocente cualquiera miembro de la comunidad educativa en tanto no se determine responsabilidad en el procedimiento disciplinario que corresponda
7. 1.7- Protección al denunciante: El denunciante deberá ser tratado/a con respeto, debiendo ser escuchado/a en su exposición sin menoscabo de su dignidad. Pudiendo contar también con orientación jurídica como también apoyo psicosocial que pueda resultar pertinente, dependiendo del tenor de la denuncia.
8. 1.8- Defensa: Toda persona acusada tendrá derecho a defensa y a ser oída en el respectivo procedimiento disciplinario que corresponda.
9. 1.9- Transparencia: El denunciante, así como las personas señaladas como responsables tienen el derecho a acceder a la información general del procedimiento, contemplado en este instructivo.
10. 1.10- Debido Proceso: Es presente protocolo no constituye un sumario administrativo ni una investigación sumaria.

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación que altere la convivencia escolar y su bienestar, ya sea contra cualquier miembro de la comunidad educativa deberá:

### **2. Procedimientos:**

1. **2.1-** Denuncia: Deberá incluir una relación de hechos, circunstancias y personas que participen directa o indirectamente en los hechos denunciados, así mismo en caso de existir pruebas, debe ser señalado y entregado.
2. **2.2-** La denuncia debe ser dirigida al Inspector General del establecimiento, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia.
3. **2.3-** Dicho reclamo se ingresará en Inspectoría General del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y RUN del denunciante.
4. **2.4-** Inspectoría General, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo de forma inmediata al Director/a del establecimiento, y este/a se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso (el mismo Inspector/a General y/o Encargado Convivencia Escolar) en un plazo de dos días, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación.

5. **2.5-** Confidencialidad: Al recibir la denuncia, el Inspector/a y Director/a deberán mantener el anonimato del denunciante y personas involucradas, con el objetivo de proponer a la autoridad correspondiente adoptar las medidas de protección o cautelares del caso para el/la denunciante y/o víctima, si el caso amerita.
6. **2.6-** En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente.
7. **2.7-** En caso que la denuncia sea contra Dirección y/o Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes.

1. 2.7.1- El responsable de realizar el proceso de investigación (elegido por el Director/a) deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido dentro de un periodo de 10 días:
2. 2.7.2- Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.
3. 2.7.3- Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.
8. 2.8- El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 10 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.
9. 2.9- Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante.
10. 2.10- El denunciante que no se encontrase conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación.
11. 2.11- Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.
12. 2.12- Cuenta de las denuncias: El/la Director/a dará cuenta de las denuncias a la DEM, así mismo indicará si las denuncias tienen carácter de urgente o no, y una breve fundamentación del carácter de cada una.

2.12-1. Casos urgentes: En caso de que el Director/a reciba una denuncia que contenga hechos de una gravedad tal que se deba actuar con debida urgencia, citará al equipo directivo y ponerlo al tanto de la denuncia y la medida a ser tomada. Considerar si la denuncia es de carácter delito, considerar las obligaciones de denuncias.

### **3. Inhabilitación para recibir denuncia:**

3.1- El Director/a deberá inhabilitarse de conocer una denuncia en los siguientes casos:

1. 3.1.1- Denunciado/a, denunciante y/o víctima sea el/la Director/a.
2. 3.1.2- Cuando el denunciante o denunciado tenga vinculo o relación cercana al

Director/a,

3. 3.1.3- Denunciado/a, denunciante y/o víctima tenga relación de subordinación, dependencia o laboral con el Director.

### **4. Medidas cautelares y/o disciplinarias:**

4.1- El Director podrá aplicar las medidas de protección o cautelares de la víctima, en funciones pedagógicas, como por ejemplo:

1. 4.1-1. Rendir evaluaciones de forma separada respecto cuando el denunciado/a es estudiante.
2. 4.1-2. No contabilizar la asistencia, si la asignatura la comparte con el/la denunciado/a.
3. 4.1-3. Cambio de sala de clases o de lugar de trabajo, dependiendo del rol del

denunciante.

4. 4.1-4. Asignación de otras funciones, dependiendo del cargo y/o rol del denunciante o denunciado, en relación a la denuncia.
5. 4.1-5. Cualquier otra que pudiera servir a los fines del procedimiento y a la protección del/ denunciante y/o la víctima.
6. 4.1-6. Lo señalado en las medidas según apartado 4.1, tiene como objetivo encauzar la adopción de medidas de protección a la o las víctimas por parte de la autoridad respectiva. Las medidas disciplinarias establecidas en las disposiciones legales sólo podrán ser aplicadas por los organismos correspondientes, según el procedimiento establecido en la investigación.

## **9.- PROTOCOLO EN CASO DE DENUNCIA CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE ACTOS RELACIONADOS A LA PERSECUCIÓN HACIA IDEOLOGÍAS, AGRUPACIONES, INDIVIDUALIDADES O ACTOS POLITICOS.**

El objetivo de este protocolo será poder reconocer, prevenir y sancionar posibles casos de persecución política al interior de la comunidad educativa, para efectos de promover y garantizar un sano aire de convivencia escolar donde todos/as como individuos/as puedan expresarse en un ambiente democrático y de respeto.

### **1- De las definiciones generales que aborda el protocolo.**

- 1.1- Persecución Política: Entiéndase como el amedrentamiento físico, verbal y/o psicológico de parte de cualquier integrante, grupo o estamento de nuestra comunidad hacia otro individuo de la misma por;
- A) Tener una postura política diferente.
  - B) Ser partícipe de actividades de organización política (Tanto autorizada como no autorizada).
  - C) Ser militante o pre militante de alguna organización política, sea cual sea.
  - D) Otros
- 1.2- Violencia Institucional: Será aquella violencia física, sexual, psíquica o simbólica, ejercida exclusivamente por miembros de la dotación de funcionarios del liceo hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa, pasando a llevar normas, protocolos y prácticas institucionales, aprovechándose de la connotación social que su cargo le otorgase.
- 1.3- Política: Toda instancia de deliberación, manifestación o encuentro relacionada a la búsqueda, al ejercicio, a la modificación, al mantenimiento, al perfeccionamiento, a la preservación o a la desaparición del modelo político existente.
- 1.4- Actos Políticos: Se reconocerá como "Acto político" a cualquier instancia de reunión, manifestación pacífica o de toma decisiones, donde miembros de la comunidad educativa se expresen o discutan sobre diversas temáticas.
- 1.5- Presunción de inocencia: Deberá considerarse y tratarse como inocente de los cargos denunciados en su contra, a cualquier/a miembro de la comunidad educativa en tanto no se determine responsabilidad en el procedimiento investigativo que corresponda.
- 1.6- Protección al denunciante: El/la denunciante deberá ser tratado/a con respeto, debiendo ser escuchado/a en su exposición sin menoscabo de su dignidad. Pudiendo contar también con orientación jurídica como también apoyo psicosocial que pueda resultar pertinente, dependiendo del tenor de la denuncia.
- 1.7- Defensa: Toda persona acusada tendrá derecho a defensa y a ser oída en el respectivo procedimiento disciplinario que corresponda.
- 1.8- Transparencia de procedimiento: El denunciante, así como las personas señaladas como responsables tienen el derecho a acceder a la información general del procedimiento, contemplado en este instructivo.

1.9- Debido Proceso: Se deberá respetar el debido proceso como una garantía procesal que otorga el Estado de Derecho y al cual se ajusta el protocolo, con el respeto a los plazos de manera irrestricta, respecto a la igualdad de armas al presentarse a la pugna de condición del denunciante y denunciado, tanto como en los diversos casos que se presenten, los cuales no deberán tener distinción alguna en los presentes términos.

1.10- Casos Urgentes: Serán todos aquellos que;

- a) Impliquen el riesgo físico o psicológico de gravedad de alguna de las dos partes del conflicto, denunciante o denunciado.
- b) La magnitud del conflicto altere de alguna u otra manera la sana convivencia de la comunidad educativa y el normal desarrollo de la jornada.
- c) Cualquier otra situación que lo amerite.

## **2- De las situaciones de persecución política al interior de la comunidad educativa.**

2.1- Perjuicios a nivel académico frente al resto del curso que vayan más allá de la pauta de evaluación.

2.2.- Anotaciones arbitrarias que incumplan lo establecido en el MCE, sea su redacción, aplicación u otra situación relacionada.

2.3- No respeto del debido proceso en caso de ser partícipe de algún acto político no autorizado, recurriendo a la arbitrariedad, ejecutando sanciones y anotaciones que no corresponden a la acción en específico en la cual se incurre la falta.

2.4- No dejar llevar a cabo actividades autorizadas, ni dejar ejercer correctamente el cargo representativo que disponga el/la estudiante independiente del nivel escolar o la situación conductual en el cual se encontrase.

2.5- Manipulación de “listas negras” que afecten a cualquier miembro de la comunidad.

2.6- Menoscabo o amenaza a hacia la persona de manera oral, escrita o por redes sociales.

2.7- Marginación de cualquier espacio político, físico u otros.

2.8- No respetar espacios de diálogo y reflexión autorizados, ya sea impidiendo su normal desarrollo como haciendo apreciaciones que no inciten a la sana convivencia.

2.9- Grabar el desarrollo de actividades políticas, tales como un CoDeCu, Asambleas autorizadas y no autorizadas, entre otras, sin el consentimiento de este grupo.

2.10- Cualquier otro acto que se comprenda como “Persecución política” bajo los estándares definidos con anterioridad.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación que altere la convivencia escolar y su bienestar, ya sea contra cualquier miembro de la comunidad educativa deberá:

## **3- Del Procedimiento.**

3.1- Denuncia: Deberá incluir una relación de hechos, circunstancias y personas que participen directa o indirectamente en los hechos denunciados, así mismo en caso de existir pruebas, debe ser señalado y entregado.

3.2- La denuncia debe ser dirigida al equipo de convivencia escolar del establecimiento, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia.

3.3- Dicho reclamo se ingresará en Convivencia escolar del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y RUN del denunciante.

3.4- Convivencia escolar, al momento de recepcionar la denuncia, deberá informar dentro del plazo de 24 horas desde la recepción, al Director/a del establecimiento, y éste/a se encargará de otorgar todas las facilidades al equipo de convivencia escolar para dar inicio a la investigación, en un plazo de un día posterior a la recepción de la denuncia, se dejará constancia en la carpeta de investigación el inicio de la misma.

3.5- Confidencialidad: Al recibir la denuncia, Convivencia escolar y el/la directora/a deberán, frente a la comunidad, mantener el anonimato del denunciante y personas involucradas, con el objetivo de proteger la identidad del denunciante y adoptar las medidas de protección o cautelares del caso para el/la denunciante y/o víctima.

3.6- En caso que la denuncia sea contra Dirección y/o Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes.

3.6.1- El responsable de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido dentro de un periodo máximo de 15 días hábiles:

3.6.2- Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.

3.6.3- Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.

3.7- El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 15 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.

3.8- Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante.

3.9- El/la denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación.

3.10- Cuenta de las denuncias: El/la Director/a dará cuenta de las denuncias a la DEM, así mismo indicará si las denuncias tienen carácter de urgente o no, y una breve fundamentación del carácter de cada una.

3.10-1. Casos urgentes: En caso de que el Director/a reciba una denuncia que contenga hechos de una gravedad tal que se deba actuar con debida urgencia, citará al equipo directivo y ponerlo al tanto de la denuncia y la medida a ser tomada. Considerar si la denuncia es de carácter delito, se deberán llevar a cabo las obligaciones de denuncias a los organismos correspondientes.

#### **4- Inhabilitación para recibir denuncia y mesa investigadora**

4.1- El Director/a deberá inhabilitarse de conocer una denuncia en los siguientes casos:

4.1.1- Denunciado/a, denunciante y/o víctima sea el/la Director/a.

- 4.1.2- Cuando el denunciante o denunciado tenga vinculo o relación cercana al Director/a,
- 4.1.3- Denunciado/a, denunciante y/o victima tenga relación de subordinación, dependencia o laboral con el Director.
- 4.2- Convivencia escolar deberá inhabilitarse de llevar a cabo la investigación bajo los siguientes posibles casos:
- 4.2.1- Denunciado/a, denunciante y/o víctima sea el/la encargada de convivencia escolar.
- 4.2.2- Cuando el denunciante o denunciado tenga vinculo o relación cercana a el/la encargada de convivencia escolar,
- 4.2.3- Haber sido denunciado con anterioridad bajo la misma causal.
- 4.3- En caso de inhabilitarse a el/la encargado de convivencia y el/la director/a, se creará una comisión investigadora inter estamental, la cual operará solo para efectos de la resolución de la denuncia en cuestión, esta estará conformada de la siguiente manera:
- Estamento Estudiantil: Presidente/a CEIN y encargado/a de DDHH de CEIN
  - Estamento Docente: Presidente/a del Gremio y Representante del consejo general docente
  - Estamento Paradocente: Presidente/a del gremio y un representante ante el consejo escolar
  - Estamento Apoderados: Presidente/a del CEPA y Encargado/a del CEPA en DDHH
  - Estamento Directivo: Dos representantes del equipo directivo
  - Apoyo psicosocial: A lo menos un psicólogo del liceo
- 4.3.1- No podrán participar de esta comisión quienes figuren como; Director/a, denunciante, denunciado/a o quienes tengan una relación familiar o de cercanía con uno de estos dos.
- 4.3.2- La comisión se regirá bajo los mismos plazos, responsabilidades y disposiciones bajo los que se regía convivencia escolar y el/la directora/a

## **5- Medidas cautelares**

- 5.1- El Director podrá aplicar las medidas de protección o cautelares de la víctima, en funciones pedagógicas, como, por ejemplo:
- 5.1-1. Rendir evaluaciones y asistir al aula de clases de forma separada respecto cuando el/la denunciado/a es estudiante.
- 5.1-2. No contabilizar la asistencia, ni la rendición de evaluaciones en el aula de clases, si la asignatura la comparte con el/la denunciado/a.
- 5.1-3. Cambio de sala de clases o de lugar de trabajo, dependiendo del rol del denunciante o denunciado.
- 5.1-4. Asignación de otras funciones, de pendiendo del cargo y/o rol del denunciante o denunciado, en relación a la denuncia.
- 5.1-5. Cualquier otra que pudiera servir a los fines del procedimiento y a la protección del/ denunciante y/o la víctima.
- 5.1-6. Lo señalado en las medidas según apartado 4.1, tiene como objetivo encauzar la adopción de medidas de protección a la o las victimas por parte de la autoridad respectiva.
- 5.2 Las medidas sancionatorias deberán ser establecidas con respecto a lo que arroje la investigación, bajo los parámetros punitivos del manual de convivencia escolar y en caso de ser necesario, la legislación judicial vigente.

## 10.- PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

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

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un acto de violencia contra un estudiante puede denunciar o informar a las autoridades del establecimiento, particularmente los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, quienes tienen la obligación de informar sobre situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de los que tomen conocimiento, conforme a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Si existe agresión permanente por parte de un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado. Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física constituyen maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito. Por lo tanto, debe estar tipificado en el Reglamento de Convivencia.

Las sanciones están definidas en su contrato de trabajo y en el estatuto docente, según sea la falta. Sin embargo, el Manual de Convivencia debe establecer procedimientos para resguardar los derechos de los alumnos, debe definir a quién recurrir y qué hacer frente a una situación de maltrato, discriminación, y/o problemas en el ámbito pedagógico, entre otras situaciones.

En virtud de lo expuesto, nuestro establecimiento estipula en este protocolo las acciones a realizar para abordar estas trasgresiones:

## **I. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE**

1. Al momento de tomar conocimiento de una agresión física de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, **de manera inmediata**, a **Inspectoría General**, quien informará al Director y denunciarán la situación a Carabineros. Además, **inmediatamente** a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. **(Responsable: Dirección)**.
2. Los padres del estudiante afectado deberán ser informados por inspectoría general de la situación que afecta a su hijo, quedando constancia de ello en el establecimiento por escrito. Se informará al apoderado y alumno los derechos que los protegen y los pasos legales que deben seguir. **(24 horas) (Responsable: Inspectoría General)**
3. En caso de un acto de violencia física, Carabineros llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones, (Dirección designará a un funcionario que debe permanecer acompañar a la víctima a la espera de su familia). **(Responsable de designar: Dirección)**.
4. En caso que la agresión física sea pesquisada de forma flagrante, el establecimiento a través de Inspectoría General, solicitará la presencia de Carabineros **de inmediato**, y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal. **(Responsable: Inspectoría General)**
5. Coordinación de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con profesor jefe, realizando seguimiento y acompañamiento al alumno víctima de la agresión. **(Desde el día de ocurrido el suceso hasta el tiempo que sea necesario, según sea el caso)**. Si la situación amerita derivación, el Departamento de Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOSOCIAL activarán la red de apoyo correspondiente. **(48 horas). (Responsable: Equipo Convivencia Escolar)**
6. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima. **(Responsable: Inspectoría General)**
7. El establecimiento establecerá diferentes medidas protectoras, según sea el caso, tales como: Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.
8. Las sanciones para el involucrado en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por el sostenedor del establecimiento en relación al rol o función del victimario.
9. En caso de constatar una agresión verbal o psicológica se aplicarán los mismos procedimientos de este protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.
10. Se enviará informe final del caso a Dirección por parte de Coordinación de Convivencia Escolar. **(Responsable: Coordinación de Convivencia)**

## 11.- PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

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

La Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento al presente Manual de Convivencia Escolar, en donde deben realizarse los siguientes pasos:

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

2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, **se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar**, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.

3.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de **Coordinación de Convivencia Escolar con Inspectoría General**.

4.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. **Responsable: Coordinación de Convivencia**

5.-. Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, (Manual de Convivencia, **Responsable: Inspectoría General**) en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. **Responsable: Coordinación de Convivencia**.

6.-. Si se **constatara una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años** (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar al alumno.



2022

# ANEXO

## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACION PARVULARIA/ RICE



*“Escuela de Calidad  
que educa para la vida”*

FECHA DE  
ELABORACION: MARZO 2021

FECHA DE  
ACTUALIZACION: MAYO 2022

**RBD: 4843-7**

## **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **I.- FUNDAMENTACION**

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La educación parvularia puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios la educación parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

### **II. ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION PARVULARIA**

Actualmente, se trabaja con los programas pedagógicos de Educación Parvularia 2019, que se conforman de la siguiente manera:

1. **a) Ámbito Desarrollo personal y social** Esta característica indica que se debe promover la identidad cultural y personal que posea el menor, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y potenciar sus capacidades. Este ámbito es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad en el niño y la niña, lo cual debe ser fundamental para la transición del menor a la Educación General Básica. Brindándole confianza en sí mismo y además le ayudará en el desarrollo de su proceso educativo.
2. **b) Ámbito Comunicación Integral:** En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de la sociabilización en el niño y niña, y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrolla cotidianamente.
3. **c) Ámbito Interacción y comprensión del Entorno :** Este aspecto les proporciona a los infantes la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, logrando de esta manera su integral crecimiento y desarrollo, incluyendo sus vivencias cotidianas.

#### **Estrategias utilizadas en cada nivel:**

- Unidades de aprendizaje.

- Zonas de trabajo: estas zonas se realizarán de acuerdo al espacio físico que se encuentre disponible, dentro del aula, para llevarlos a cabo.
- Proyectos de aula.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.

Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo.

También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.

### **ADMISIÓN**

Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles Pre Kínder y Kínder, deben postular al sistema de admisión escolar, proceso en el cual el establecimiento presta la asesoría necesaria a quienes lo requieran.

1. El proceso de admisión se lleva a cabo en la página <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>
2. Para postular debe cumplir con los siguientes requisitos :
  - Edad al 31 de marzo: Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
  - Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo
3. El proceso de matrícula se desarrollará de acuerdo a las fechas establecidas en el Sistema de Admisión Escolar, según la normativa del MINEDUC.
4. De los alumnos que son trasladados de otros Establecimientos Educativos, deberán traer su informe conductual y de aprendizajes para el ingreso al nivel correspondiente.

### **DE LA PROMOCIÓN**

1. Los alumnos que han cursado Pre Kínder y Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.
2. En caso que el alumno no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales que incidan en el aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente el alumno.

3. Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal del alumno.

**-Horario de clase:**

Pre Kínder: - Lunes a viernes de 8:30 a 12:45 horas

Kínder: - Lunes a viernes de 8:30 a 12:45 horas

**a) Ingreso a clases:**

- Las Asistentes de Párvulos reciben a las niñas y niños en la entrada del sector de educación Parvularia.
- A la hora de ingreso, y con el fin de desarrollar la autonomía, las alumnas y alumnos ingresarán en compañía de la asistente de párvulos a la sala de clases.

**b) Salida de clases:**

- A la hora de salida, las alumnas y alumnos de Educación Parvularia serán entregados en el hall, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. Es necesario comunicar vía llamado telefónico o por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ninguna alumna o alumno a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.
- Si la persona que retira a la alumna o alumno, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación y adoptar las medidas correspondientes.
- Se encarece puntualidad a la hora del retiro de las alumnas y alumnos, considerando como máximo hasta 15 minutos después del término de la jornada.
- En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en inspectoría.

**c).- Asistencia:**

- Toda alumna y alumno deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la Educadora llamará al apoderado para que el alumno y/o alumna sea retirado del colegio y se le otorgue el tratamiento necesario para restablecer su bienestar.

**d).- Uniforme de los párvulos:**

1. El uniforme exigido para los alumnos (as) de los niveles NT1 y NT2 consiste:

- Delantal cuadrillé verde para niñas y niños.
- Buzo institucional para niñas y niños.
- Polera institucional cuello polo color ploma para niñas y niños.

-Mochila sin ruedas y de tamaño adecuado que permita guardar cuaderno universitario, y ropa cuando sea necesario (polerón, delantal, casaca)

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir y útiles escolares, deben estar marcados con el nombre del niño/a, en forma clara y duradera. El establecimiento y educadora, no se hacen responsable de pérdidas de las pertenencias.

#### **e).- INFORMES DE DESARROLLO PERSONAL**

-Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe de Desarrollo Personal. El cual entrega la evaluación de cada niño y niña de Pre Kínder y Kínder para los distintos núcleos de aprendizajes. Esta información se presenta a través de rubricas en una escala cualitativa (Avanzado, Logrado, En Proceso, Iniciando). Los Informes de Desarrollo Personal se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

### **III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL**

El establecimiento se responsabiliza por los niños(as), solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar.

1. Los padres y/o apoderados deben informar a la Educadora del curso, toda inasistencia de su pupilo(a). Al reincorporarse el alumno a clases, el apoderado debe justificar en inspectoría y, en caso de enfermedad, presentar Certificado Médico.
2. El retiro de los alumnos, al término de la jornada, debe ser efectuado por los padres y/o apoderados. Casos especiales deben ser comunicados por escrito a la Educadora del curso.
3. Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:
  - a) La Educadora del curso
  - b) c) Jefa de Unidad Técnica
  - d) Dirección del Colegio
4. No se atenderán apoderados dentro del horario de clases.
5. Durante el año escolar se realizan reuniones de curso y, periódicamente, entrevistas de padres y apoderados, las que serán comunicadas oportunamente. La asistencia es de carácter obligatorio. En caso que el apoderado o padre se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir al colegio en el horario de atención de la educadora correspondiente del curso.

### **IV.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. Acatar normas y reglas dentro de la sala.
2. Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.
3. Mantener un lenguaje apropiado a su edad y contexto escolar durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
4. Autorregular conductas agresivas frentes a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.

## **V.- MEDIDAS REMEDIALES**

1. Dialogar con el alumno, hacer compromisos e informar al apoderado de manera personal o en su libreta. En caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
2. En casos reiterados, se citará al apoderado a una entrevista con la educadora, inspectoría, convivencia o dirección según la gravedad de la falta, dejando registro en el leccionario.
3. Derivar a convivencia escolar para realizar intervención al estudiante y la familia si se requiere.

## **VI.- FUNCIONES Y DEBERES**

### **Derechos de los Párvulos.**

- a) Recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- b) Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal.
- c) Recibir una atención de calidad, Educadoras comprometidas con el proceso formativo responsable, puntual, preparada para desarrollar las clases, actividades y evaluaciones en los plazos estipulados en el Reglamento de Evaluación.
- d) Conocer oportunamente la información sobre su desarrollo integral de acuerdo a su edad y madurez.
- e) Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el colegio, en los tiempos dados para ello.
- f) Disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.
- g) Ser informado oportunamente sobre los horarios y las actividades que son parte de la formación integral, así también sobre sobre las normas, las consecuencias a su trasgresión y los procedimientos que las rigen.

h) Participar en todas las actividades educativas y expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena educación.

i) Ser evaluado objetivamente con justicia e imparcialidad.

**Deberes de los Párvulos:**

a) Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades del Colegio, en los horarios establecidos para tal efecto.

b) Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases, recreos, salidas pedagógicas y actividades recreativas.

c) Cuidar el material de trabajo personal y de propiedad de la escuela.

d) Participar activamente de las actividades diarias propuestas: de rutina, recreativas y pedagógicas

e) Poner atención en las actividades dirigidas por el adulto responsable y en las exposiciones de sus compañeros.

f) Desplazarse por las instalaciones de manera cuidadosa, sin correr en pasillos, baños o salas de clases.

g) Mantener un trato amable y respetuoso con sus compañeros. No agredir física o verbalmente, no burlarse ni discriminar a sus pares o fomentar algunas de estas conductas en otros.

h) Usar de manera responsable las dependencias de la escuela: apagar luces y llaves de grifería cuando no están en uso, utilizar los basureros de manera indicada.

i) Ser responsable en el cuidado de sus pertenencias personales, mantener ordenada su mochila, materiales y puesto de trabajo.

j) Permanecer en el Colegio, y en la actividad que le corresponda de acuerdo a su horario.

k) Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el Colegio, dentro y fuera de él, así como también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre representando al establecimiento.

l) Respetar los símbolos patrios y del establecimiento, así como también nuestros valores culturales, nacionales y étnicos.

m) Mantener una actitud de respeto hacia los educadores y el proceso de enseñanza aprendizaje, colaborando con el trabajo del aula, sin interrumpir ni distraer la atención del curso.

- n) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa a través de un trato amable y cordial.
- o) Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del Colegio. Además preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.
- p) Presentarse correctamente uniformado en las actividades sistemáticas que el establecimiento programe.

**Derechos de los Padres y Apoderados:**

1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Ser apoyados en temas relacionados con el desarrollo físico, cognitiva y emocional de sus hijos por la Educadora, asistente de aula, trabajadora social, equipo PIE (si pertenece al programa) y equipo directivo.
3. Ser informados por parte de la Educadora de párvulos o Jefe de UTP, respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de sus hijo/a, así como del funcionamiento del establecimiento.
4. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
5. Conformar directiva de curso para representarlo, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de sus hijos, apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades del Centro General de Padres.
6. Ser atendido/a por la Educadora en horarios de Atención previamente informados, cuando lo requiera.
7. Recibir dos veces al año un informe de desempeño de su hijo/a.
8. Solicitar Certificado de alumno regular de manera gratuita cuando lo requiera.
9. Ser notificado de manera oportuna, cuando su hijo/ a sufra algún inconveniente menor que lo altere (golpes, caídas, estados emocionales, etc.); para decidir los pasos a seguir.
10. Ser informado de manera oportuna en caso de accidentes escolares y si este reviste gravedad ser llevado inmediatamente al servicio público (Siempre se le solicitará al/la apoderado/a que lleve al/la estudiante para su contención, en caso de imposibilidad lo lleva el Colegio).

**Deberes de los Padres y Apoderados.** Serán deberes de los padres y apoderados;

- a) El acompañamiento permanente de los niños en esta etapa formativa.
- b) Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- c) Manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de

asignatura, asistente, otros profesionales del Liceo, y/o Coordinadora de nivel cuando se requiera.

d) Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica

e) Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque, de no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia.

f) Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extra programáticas (llegada y retiro).

g) Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, implementando desde el hogar medidas formativas.

h) Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.

i) Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.

j) Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.

k) Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.

l) Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.

m) Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.

n) Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.

o) Cautelar que la asistencia de sus hijos/as al establecimiento sea sistemática en el tiempo.

#### **Deberes de la Educadora de Párvulos.**

a) ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

b) actualizar sus conocimientos de manera frecuente.

- c) enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- d) conocer y respetar las normas del establecimiento.
- e) tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **Derechos de la Educadora de Párvulos.**

- a) trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) a proponer iniciativas para mejorar el funcionamiento del nivel, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **Deberes de la Asistente de la Educación**

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias.

#### **Derechos de los Asistentes de la Educación.**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos de cualquier clase por parte de otros integrantes de la comunidad educativa; es decir, sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento.

## **PROTOSCOLOS EDUCACION PARVULARIA**

## **1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **I. De la responsabilidad del Establecimiento Educacional Según la existencia de Sospecha o Certeza de Maltrato o Abuso Sexual infantil.**

Al recibir la información respecto de un caso de Abuso Sexual y/o maltrato contra un niño o niña NO se debe iniciar una investigación, un interrogatorio o un acuerdo en relación al hecho supuestamente ocurrido, NO es misión de ningún funcionario del establecimiento, realizar la investigación de los hechos, esa responsabilidad le corresponde a las entidades especializadas.

a) Entenderemos por Certeza, el solo relato del estudiante de educación parvularia, el cual será antecedente suficiente para realizar la denuncia a los organismos pertinentes dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.

- Siempre se debe resguardar la privacidad del niño (a) evitando la estigmatización del (la) estudiante.
- Propiciar un entorno de confianza con el niño (a), empezando por escucharlo(a).
- No presionar a hablar, espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles innecesarios.
- Creer. (En situaciones de Abuso Sexual, las niñas, niños o adolescentes no mienten)
- Tener una actitud empática, comprender, escuchar y acoger emocionalmente.
- No cuestionar ni enjuiciar el relato del niño/a
- No transmitir prejuicios o experiencias personales sobre este tipo de delitos.
- Decirle que no tiene ninguna culpa respecto de lo que paso.
- No inducir el relato con preguntas que le sugieran quien es el abusador.
- Agradecer que haya confiado lo relatado y manifieste afecto. Asimismo, señalar, que el establecimiento educacional realizará todas las acciones necesarias para su protección.

### **II.- Pasos a seguir para efectuar la DENUNCIA**

1. Quien escuche el relato, debe registrarlo por escrito, presentando en el documento, de forma textual, lo que el niño/a señala. No intentar indagar más de lo necesario, puesto que, podría contaminar e invalidar la prueba que podría tenerse en casos de abuso sexual. Si es posible, evidenciar o constatar físicamente lo referido por

el/la estudiante, se debe trasladar al niño/a un centro hospitalario.

2. Se debe informar al Director o Directora del establecimiento educacional, quien es el principal responsable de realizar la denuncia. De no encontrarse el Director (a) en el establecimiento educacional, su sucesor directo, Inspector/a General o Psicólogo/a deberá realizarla. El Director/a del establecimiento, no debe solicitar entrevistas con el/la estudiante; o, con el/la supuesto agresor, con el fin de corroborar el relato entregado por el profesor/ra, ni presionar al niño/ para que conteste preguntas o aclare la información. Sólo debe remitir, con urgencia, la información a las instancias facultadas para entrevistar e investigar a las víctimas y a los victimarios. Aún, cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento el hecho a: - Carabineros de Chile. - Policía de Investigaciones de Chile. - Ministerio Público. (Fiscalía) - Tribunales de Familias.

Asimismo, no debe generar un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros niños posiblemente afectados. Tampoco, puede poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño/a. La Denuncia debe ser efectuada por escrito y vía oficio del Director (a), con el objetivo de respaldar y evidenciar la acción de protección efectuada, describiendo certeramente todo aquello que se pueda percibir. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada. Todos los funcionarios del establecimiento, están obligados a denunciar cualquier hecho que revista carácter de delito, del cual tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones (art. 175 CPP), que podría estar afectando al niño o niña menor de edad. La denuncia debe ser realizada antes de transcurridas 24 horas. De lo contrario, se exponen a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

El Profesor/a o integrante de la comunidad educativa, que haya escuchado el relato, puede solicitar el resguardo de su identidad, no así, el establecimiento educacional.

3. Consecutivamente, se debe comunicar del maltrato o abuso a la familia y/o a un adulto protector, informándoles respecto de las acciones que debe tomar el establecimiento; salvo que, se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. Por ello, es importante crear una relación de confianza y de apoyo con la familia, no juzgarla, sino transmitirles que están para ayudarlos en las situaciones que viven. Es fundamental, informar a las autoridades correspondientes, si la familia:

- Niega la existencia de un problema.
- Minimiza la gravedad del maltrato o niega que éste vaya a continuar.
- Intente desviar la atención hacia otros problemas.
- Reaccione con rabia (de manera negativa) hacia quien aborda con ellos la situación.

4. En caso que se estime que el niño/a se encuentre en situación de riesgo, se deberá informar inmediatamente a Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección.

5. Finalmente, es importante apoyar al niño/a y a su entorno familiar, en relación a la perseverancia en el

proceso penal, ya que es muy común que las víctimas sean presionadas por la familia para retractarse de lo relatado y “retirar” la denuncia.

### **III.- De la responsabilidad de los Padres, Madres y/o Apoderados**

- Las familias deben proteger y resguardar a los niños y niñas; resguardando su seguridad afectiva e integridad, favoreciendo las mejores condiciones para su pleno desarrollo y reparación de los daños. (acompañamiento)
- El Padre, Madre u/o Apoderado debe mostrar interés por conocer el problema que afecta a su hijo/hija, sin quitarle importancia a los hechos.
- Los Padres, Madres u/o Apoderados, no deben tratar de probar el maltrato, o buscar explicaciones, deben propiciar el proceso investigativo.
- El apoderado/a deberá comprometerse en el acompañamiento del niño, niña. Puesto que, la familia es el actor principal y responsable de la toma de decisiones, por lo cual es el garante de continuar con el proceso posterior a la denuncia.
- El Padre, Madre o Apoderado deberá informar respecto de la existencia de medidas cautelares o de protección regulados por resolución judicial, adjuntando una copia de la resolución. Lo anterior, con el fin de que el establecimiento tome las medidas necesarias para colaborar en el cumplimiento de la resolución judicial
- El Padre, Madre u/o apoderado/a deberá notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. (teléfonos de contacto, etc.), debe siempre mantener actualizada su información de contacto.

## **2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **I.- DEFINICIÓN**

Corresponde a cualquier transgresión a los **derechos** de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los **Derechos** del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Toda acción u omisión que produzca menoscabo en su salud física y psíquica donde los niños/as queden expuestos al peligro o daño se considera vulneración. En los casos más extremos, la **vulneración** se presenta por negligencia, maltrato de cualquier tipo o abuso sexual. Los niños/as víctimas de un delito tienen la calidad de interviniente en el nuevo proceso penal, y por ende, se le debe asegurar el ejercicio de todos y cada uno de los derechos que el Código Procesal Penal otorga a la víctima.

Es fundamental el rol de nuestro cuerpo docente en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que somos quienes mantenemos un trato directo con los párvulos en lo cotidiano. Este conjunto de particularidades nos convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente, lo cual permite que estas modalidades de educación se vayan constituyendo como un lugar de seguridad y protección para los niños y niñas de educación parvularia del establecimiento.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente.

## **II.- Indicadores de negligencia:**

- Alimentación: Alimentación Inadecuada (desnutrición/ obesidad)
- Vestuario: ropa sucia o inadecuada para el clima y/o para la edad
- Vivienda: que cubra las necesidades esenciales del niño/a
- Salud: No brindar atención médica básica (enfermedades reiteradas sin tratamientos, sin control sano)
- No brindar protección y exponer a situación de peligro o riesgo: ausencia de un adulto en el hogar, ser retirado por un adulto bajo efecto de drogas o alcohol.
- Falta de higiene: corte y limpieza de uñas, partes del cuerpo con falta de aseo, pediculosis, hongos en cualquier parte del cuerpo, caries, irritaciones.

Con el fin de resguardar los derechos básicos de los párvulos, como son los planteados anteriormente (vestuario, vivienda, alimentación, salud, higiene) nuestro establecimiento ha elaborado el siguiente protocolo de acción para enfrentar situaciones en las cuales se detecte una negligencia de parte de los padres hacia los niños y niñas.

La siguiente tabla muestra los tipos de **señales de alerta** ante los cuales debemos reaccionar para descartar (o no) la existencia de una posible situación de maltrato:

- Trastorno de la alimentación
- Trastorno del sueño
- Trastorno de la comunicación y la relación
- Trastorno de la conducta en el preescolar
- Miedo y fobias leves
- Anomalías en el juego
- Retraso del desarrollo sicomotor

## **Indicadores comportamentales en el niño o niña:**

- Parece tener miedo a su padre, madre o cuidadores.
- Cuenta que su padre o madre le ha pegado.
- Se muestra temeroso al contacto físico con personas adultas.
- Se va fácilmente con personas adultas desconocidas, o bien, prefiere quedarse en el jardín a irse con su padre, madre o cuidador/a.
- Comportamiento pasivo, retraído, tímido, asustadizo, tendencia a la soledad y aislamiento.

- Actitud de auto culpa y aceptación de los castigos.
- Sentimiento de tristeza y depresión.
- Inquietud desmedida por el llanto de otros niños/as.
- Juego con contenidos violentos, de dominación, repetitivo o llamativamente distinto a lo habitual.

En caso de presentarse algunas de estas señales, la educadora realizará el registro consignando fecha y situación en el cuál se evidencie.

### **III.- Consideraciones para el equipo de Educadores(as) al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de una develación:**

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función de la escuela, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo(a) en su sentir.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

### **IV.- PLAN DE ACCIÓN**

1.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, inspectores, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.

2.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

3. La educadora responsable del nivel informará al apoderado del menor de la situación detectada por medio de entrevista personal, además dejará registro del hecho en el leccionario.

4. En caso de que la vulneración persista, la educadora realizará el registro en el leccionario e informará al director, inspector o algún miembro del equipo de convivencia del establecimiento procediendo a citar a entrevista personal al apoderado. Si el apoderado no asiste a la reunión agendada, se dejará constancia de

la inasistencia en el leccionario del nivel correspondiente y se realizará un segundo llamado a entrevista a la brevedad.

5.- Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

6.- Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.

7.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

### **3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS**

A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar o activación del seguro médico privado, si corresponde, el establecimiento debe siempre dar cumplimiento a las exigencias definidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte la Superintendencia de Educación.

#### **I.- INTRODUCCIÓN**

El siguiente protocolo tiene por objetivo responder oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un niño o niña de educación parvularia de nuestro establecimiento. Este contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso correspondiente

#### **II.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES**

El procedimiento de accidentes de los niños y niñas tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en la sala, patio, pasillos, baños, comedor, etc. En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.

En todos los accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su

ocurrencia, cuya responsabilidad recae en la educadora del nivel o el profesor que esté a cargo del estudiante en el momento de ocurrido los hechos.

Según la gravedad o no del accidentado se debe decidir el traslado de la niña o niño lesionado al centro asistencial más cercano, informando al apoderado para que sea él quien lo lleve. En caso de que el apoderado no pueda llevarlo será trasladado por un funcionario del establecimiento, quien deberá permanecer en el centro de salud hasta finalizar la atención e informar posteriormente al apoderado.

Para acudir al centro asistencial se debe completar el formulario de declaración individual de accidente escolar.

### **¿Cuándo llevar a un niño o niña a un centro de Salud?**

Casos de accidentes graves en que el niño o niña debe ser trasladado a un centro de salud

#### **LESIONES GRAVES**

##### **Heridas:**

Toda lesión con sangrado abundante

Cualquier lesión en los ojos

Toda lesión en la cabeza con sangrado

##### **Fracturas:**

Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura

Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior

TEC (Tratamiento Encéfalo Craneal): Todos los golpes en la cabeza, todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia, todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas, y/o vómitos, todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o de nariz (daño interno)

##### **Quemaduras:**

Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daños en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazo, boca, zona genital, cara, manos o axilas.

**Intoxicación o envenenamiento:** Intoxicación de uno o más niños, producidos a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria.

**Cuerpos extraños:** atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y /o tráquea)

**Asfixia:** Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias por algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones

## **PROCEDIMIENTO**

**PRIMEROS AUXILIOS BASICOS:** Los primeros auxilios se definen como la atención inmediata y temporal proporcionada a la víctima de un accidente o enfermedad súbita, en el mismo lugar del hecho -Es inmediata, porque se proporciona en el momento y lugar mismo del accidente, haciendo uso de los recursos existente - Es temporal, porque tiene carácter de provisoria y termina con el traslado del lesionado a un centro asistencial o hasta que llegue ayuda especializada.

Su importancia radica en el hecho de que de ellas depende la integridad física del lesionado y su pronta recuperación

## **MANEJO DE LESIONES: QUEMADURAS, HERIDAS, TRAUMAS Y OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES:**

Se debe mantener la calma. La primera atención debe realizarse con tranquilidad y por una persona con conocimientos en primeros auxilio, de modo que pueda estimar la magnitud de la o las lesiones, actuar y organizar a los que puedan colaborar asignando funciones, debe realizar una evaluación física inicial, es decir, evaluar a través de la observación, a través del estado de conciencia del niño o niña, respiración o el nivel de gravedad de la lesión.

Si se observan lesiones importantes en las que es inconveniente mover al niño o niña, debe solicitarse inmediatamente asistencia de personal médico a través de una ambulancia

Debe transmitírsele en todo momento tranquilidad al niño o niña lesionado/a.

No suministrar líquidos, ni alimentos al niño o niña lesionada hasta estar seguros que sus lesiones son leves. Mantener a los otros niños/as alejados del lugar, acompañar en todo momento al lesionado hasta que el personal médico asuma su cuidado.

## **QUEMADURAS**

Durante el contacto con una fuente de calor:

1. Quemaduras por contacto con líquidos o sólidos calientes, retire inmediatamente al niño o niña de la fuente de calor, lave con abundante agua potable la zona afectada y cubra con un apósito o paño limpio, posteriormente se debe trasladar al niño o niña a un centro asistencial
2. Quemaduras causadas por electricidad, lo primero es cortar o aislar la fuente de energía (desconecte el cable, apague el artefacto o corte la energía) y no vierta agua encima del niño o niña hasta cerciorarse que ha sido aislado de energía eléctrica
3. En caso de que el fuego emane de un niño o niña, apague las llamas abrazándolo con una frazada, manto

o paño, de manera de sofocar el fuego o envuélvalo con alguno de los elementos mencionados. Nunca apague el fuego con un extintor. Después del contacto con la fuente de calor:

Recomendaciones Generales:

- A. En todos los casos de quemaduras, para calmar el dolor aplique agua fría. Si se trata de extremidades superiores o inferiores, colóquelas bajo el chorro de agua fría de la llave
- B. Lave la zona lesionada con suero fisiológico
- C. Cubra la zona lesionada con un apósito esterilizado o paño limpio, fijándolo.
- D. No reviente ampollas y no aplique cremas ni ungüentos.
- E. Todo niño o niña que presente una lesión producto de una quemadura debe ser trasladado inmediatamente a un centro asistencial

## **HERIDAS**

1. Primero, lávese bien las manos con jabón; luego póngase guantes quirúrgicos desechables
2. Lave la zona afectada con abundante agua potable corriendo o suero fisiológico (el suero fisiológico solo debe usarse para lavar heridas)
3. Seque la zona externa de la herida con gasa estéril. Si la herida presenta sangrado abundante, manténgala presionada, y eleve la zona lesionada, si corresponde a extremidades superiores (brazos) o inferiores (piernas) hasta que la hemorragia se detenga
4. Cubra con gasa o apósito (pañó o tela). Use el algodón siempre húmedo, puesto que las pelusas se adhieren a la herida al usarse en seco
5. Fije con tela adhesiva.
6. Si es necesario, traslade al niño o niña a un centro de salud, si por las características y ubicación de la herida no es conveniente moverlo, solicite la presencia de una ambulancia, sin dejar nunca al niño o niña solo.

## **TRAUMAS**

1. Realizar una evaluación inicial del niño o niña lesionado, si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca.
2. Determinar estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).
3. Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño o niña está respirando o si tiene pulso.
4. Si el niño no respira, aplique respiración artificial. Si además el niño o niña no presenta pulso aplique respiración y masaje cardiaco.
5. Si existe una herida con sangrado abundante aplique presión directamente sobre esta
6. Si la lesión se produjo en la cabeza, no mueva al niño. Pida una ambulancia, sin dejar al niño o niña solo.

Si no hay ambulancia disponible, inmovilice la cabeza del niño o niña lesionada y trasládalo al centro de salud más cercano.

7. Nunca de a beber líquidos ni alimentos.

### **SOFOCACION POR CUERPO EXTRAÑO DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS**

La vía aérea de un niño o niña se puede obstruir por distintos elementos, tales como juguetes pequeños, tapas, monedas, legumbres, etc. En caso de producirse la obstrucción de la vía aérea de un niño o niña, se deben realizar las siguientes maniobras para extraer el cuerpo extraño, despejando la vía para que vuelva a ingresar aire a los pulmones del afectado. La obstrucción en un niño se evidencia por su desesperación debido a la falta de oxígeno (anoxia) lo que provoca un tono azul en la piel (cianosis)

**Recomendaciones:** En caso de sofocación por cuerpo extraño de las vías respiratorias

1. Frente a la señal de que el niño o niña se está asfixiando, se debe actuar rápidamente, extrayendo el objeto que obstruye sus vías respiratorias.
2. Revise el interior de la boca del niño o niña, si observa algún elemento, trate de retirarlo utilizando dos dedos en forma de gancho. Si el objeto sigue obstruyendo las vías respiratorias, entonces coloque al niño boca abajo, apoyado sobre su antebrazo, sosteniéndole la cabeza con su mano. Con la otra mano dele 5 golpes suaves en la espalda, en medio de los omóplatos hasta que el objeto o alimento sea expulsado por diferencia de presión.
3. Si no obtiene resultados con la maniobra, entonces ubique al niño o niña de pie y coloque una mano en forma de puño en la parte alta del abdomen, con la otra mano aplique presión para que el objeto salga expulsado. Si no consigue respuesta, pida ayuda sin dejar al niño o niña solo e inicie la ventilación boca a boca, hasta que llegue ayuda profesional.

### **4.- PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS PROGRAMADAS**

Estas visitas corresponden a salidas por unas horas, un día o jornada dentro o fuera de la ciudad, a lugares de interés. Aquellas visitas realizadas dentro del horario de clases, deben quedar registradas en el Libro de Clases oportunamente.

**Consideraciones:**

- Serán coordinadas y dirigidas por la educadora, quién será la responsable de la visita y acompañará a los párvulos hasta su regreso al colegio.
- Deberán contar con la autorización escrita del apoderado de cada alumno participante, de no existir autorización el alumno no podrá salir del establecimiento y desarrollará la actividad académica que se determine.
- Se debe asegurar que ningún alumno se margine de la actividad por motivos económicos.

- La inasistencia a ésta actividad debe ser justificada por escrito por el apoderado.
- El educador responsable deberá entregar a la Dirección, un informe de la actividad que se va a realizar con el grupo curso.

## **REGULACIÓN Y PROTOCOLOS ESPECIALES PARA PÁRVULOS**

- Durante el desarrollo de la actividad, los alumnos participantes seguirán las normas de convivencia y conducta establecidas en el Reglamento de Convivencia.

## **INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD SALIDA PEDAGÓGICA**

Nuestro centro educativo, cuenta con una serie de procedimientos a considerar al momento de realizar una visita pedagógica:

1. Pedir autorización a dirección del Establecimiento, para considerarlo en el Calendario académico del colegio.
3. Entregar por escrito el proyecto de la salida pedagógica a la jefa de Utp, mencionando los objetivos y actividades relevantes que desarrollarán los niños/as.
4. Entregar el listado de los párvulos que salen del establecimiento. Destacar aquellos párvulos que se ausentaron.
4. Adjuntar autorización firmadas de los apoderados.
5. Adjuntar nómina de las apoderadas/os y personal que las acompañará en la visita.

## **RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD:**

- La Educadora deberá verificar en todo momento la presencia de todos los estudiantes participantes de la salida pedagógica.
- Tener a su disposición un listado con los números de contacto de los apoderados y elementos necesarios para atender algún imprevisto (papel higiénico, pañuelos desechables, parche curita, etc)
- Conversar con los niños las indicaciones del viaje: mantenerse sentados en sus respectivos asientos en el bus, utilizar el cinturón de seguridad, no abrir las ventanas, etc.
- Resguardar el orden y seguridad de los niños/as al interior del bus, evitar gritos para no distraer al conductor.
- Al desplazarse en la vía pública hacerlo por la marca peatonal y cuando indique el semáforo.

## **FRENTE A UN ACCIDENTE EN EL BUS:**

- Informar al colegio y a carabineros, identificar si hay heridos.
- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto. (Resguardar el control y orden de los niños/as).
- Si el accidente es grave y hay una o más párvulos heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o

esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.

- Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los párvulos afectados.
- Informar a la apoderada sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

#### **FRENTE A UN ACCIDENTE DURANTE LA VISITA:**

- Educadora deberá informar de forma inmediata a la dirección del establecimiento. Avisar a la familia del menor.
- Entregar los primeros auxilios.
- Si la lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo se deberá trasladar al centro de salud más cercano.
- Dejar al resto de los párvulos a cargo de los otros adultos responsables de la visita pedagógica. (apoderados, asistentes, etc.)

#### **EN CASO DE EXTRAVIARSE UN NIÑO:**

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educadora a cargo colaborar en la búsqueda del menor.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer dar aviso a Carabineros.
- Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del menor.



## AUTORIZACION

Decreto Cooperador: 7380 de 1981

Rol Base Datos: 4843 – 7

**Escuela “LISA PETER TEUBNER”**

Yo.....apoderado del alumno  
.....de..... de la Escuela  
Lisa Peter de Tomé, tengo a bien autorizar a mi pupilo para asistir al  
.....en....., el día  
.....desde las .....hasta las .....aprox; bajo la supervisión de la  
.....y la asistente.....

Autorizo \_\_\_\_\_ No autorizo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma Apoderado

Tomé 16 de noviembre de 2018.

## 5.- PROTOCOLO SOBRE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I.- Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

Las faltas se describirán a continuación

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Que un funcionario solicite a otro, de mala forma, alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol.
- Realizar comentarios indebidos de pares, además de evitar un lenguaje informal y coloquial dentro de la jornada de trabajo, sobre todo frente a alumnos, apoderados y miembros de la comunidad educativa.
- Gestos poco adecuados en un contexto de entrevista en el establecimiento (por ejemplo, bostezar, utilizar pc y materiales de la oficina que no están para su uso en ese momento, hablar, escribir o jugar con el celular, tanto de los entrevistados, como de los entrevistadores.
- Exigir respuestas a personas que son nexos, que no pueden dar respuesta a su solicitud, por ejemplo subir el tono de voz a las secretarías, inspectores, asistentes de la educación o portería, porque no dar respuesta a algo que no tiene que ver con el rol o responsabilidades de ellos.

### II.-De los maltratos:

**a) Entre Funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

**Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista. **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el Director procederá a la designación de un mediador para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.

**Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sostenedor.

**b) Entre Apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

**Entrevista personal:** Entrevista del Equipo de Convivencia con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

**Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

**Suspensión temporal como Apoderados:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente o permanente, cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

**c) De Apoderados a Funcionarios:** Los padres y apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno.

La transgresión de esta normativa será evaluada por el Equipo de Convivencia o Dirección según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

**Entrevista personal:** Entrevista del Equipo de convivencia o Director con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

**Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. o Si el apoderado no se presenta a la entrevista individual o a la mediación, sin justificación, se dará por enterado luego de la carta certificada emitida a su domicilio.

**Suspensión temporal:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

**Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

**III.- Recursos o apelaciones:** El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General, dentro de cinco días.

**IV. Evaluación y Seguimiento:** Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. La Inspectoría General y el Equipo de Convivencia Escolar, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

**V. Acciones Preventivas:** Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Microcentros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la Convivencia Escolar, la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, instaurando normas de convivencias claras y consistentes en las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.

