



REGLAMENTO INTERNO  
Y  
MANUAL DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR 2025

ESCUELA LOS ANDES

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN,  
SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES  
PUENTE ALTO





## INDICE

### Contenido

INTRODUCCIÓN .....	8
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO .....	9
PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO.....	10
2.1 Definición .....	10
2.2 Objetivos .....	10
2.3 Alcances.....	10
2.4 Principios que debe respetar el Reglamento Interno (482-860).....	10
FUNDAMENTOS.....	12
FUENTE NORMATIVA .....	12
COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERES Y DERECHOS.....	17
5.1 Definición de Comunidad Educativa .....	17
5.2 DEBERES Y DERECHOS DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	17
a. Sostenedor .....	17
b. Docentes Directivos .....	18
c. Profesionales de la Educación.....	19
d. Asistentes de la educación .....	20
e. Padres, Madres y Apoderados .....	21
f. Estudiantes .....	22
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. ....	24
Niveles de enseñanza.....	24
Régimen de jornada escolar.....	24
Horario de Funcionamiento del Establecimiento .....	24
Horarios de clases, recreos, almuerzos.....	24
Horario de atención de apoderados. ....	25
Suspensión de actividades .....	25





Cambio de actividades .....	25
Salidas autorizadas .....	25
Organigrama del establecimiento .....	26
<b>FUNCIONES</b> .....	27
Director(a) .....	27
Inspector(a) General .....	28
Coordinador(a) Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).....	29
<b>ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA</b> .....	30
Coordinador Programa Integración Escolar (PIE).....	33
Profesor(a) jefe.....	35
Asistente de aula .....	38
Profesor/a de apoyo PIE.....	39
Psicólogo SEP.....	40
Psicólogo PIE .....	44
Fonoaudiólogo .....	46
Terapeuta Ocupacional en PIE .....	48
Trabajador Social.....	51
Encargado de Biblioteca.....	54
Administrativo.....	55
Paradocente.....	56
Auxiliar / Estafeta .....	57
Asistente Social e Interprete CREOLE .....	58
<b>MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	59
Conducto regular.....	59
Agenda Escolar .....	59
Correo Electrónico.....	60
Página Web .....	60
Circulares.....	60
Entrevistas.....	60
Reuniones.....	61





Teléfono .....	61
Libro de sugerencias, felicitaciones y reclamos. ....	61
<b>REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN.....</b>	<b>61</b>
Procedimiento SAE.....	61
<b>REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR .....</b>	<b>63</b>
Cambio de Pañales o Muda (Rex.860) .....	65
<b>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS .....</b>	<b>65</b>
Plan Integral de Seguridad Escolar.....	65
Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. ....	66
Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. ....	66
Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	67
Estrategias de Prevención y Protocolo de Accidentes Escolares .....	68
Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.....	69
<b>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. ....</b>	<b>71</b>
Orientación Educacional y Vocacional .....	71
Supervisión Pedagógica.....	72
Planificación Curricular .....	72
Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y asistentes de la educación. ....	73
Regulaciones sobre promoción y evaluación.....	73
Regulaciones para la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes .....	74
Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	74
<b>NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. ....</b>	<b>74</b>
Sostenedor .....	74
Docentes directivos.....	75
Docentes.....	75
Asistentes de la educación.....	76
Padres, madres y apoderados.....	77





Estudiantes.....	78
Normas Adicionales.....	79
De la puntualidad .....	79
Vías de comunicación desde la escuela a los padres, madres y apoderadas/os: .....	79
Vías de comunicación de los padres, madres y apoderadas/os hacia el Establecimiento: .....	80
ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS.....	80
Faltas Leves .....	80
Faltas Graves .....	81
Faltas Gravísimas.....	81
Listado de faltas en relación con su graduación. ....	81
MEDIDAS .....	85
Medidas formativas.....	85
Diálogo formativo reflexivo.....	85
Entrevista (vinculado al diálogo formativo) .....	86
Medidas de reparación (voluntarias) .....	86
Trabajo Formativo .....	86
Compromiso .....	86
Otras.....	87
Servicio comunitario .....	87
Medidas Disciplinarias.....	87
Amonestación verbal .....	87
Amonestación Escrita.....	87
Suspensión .....	88
Condicionalidad.....	88
Cancelación de matrícula .....	89
Expulsión .....	90
PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS.....	91
Debido Proceso .....	91
Atenuantes – Agravantes.....	91
Medidas a aplicar a las diferentes faltas.....	92
-Obligación de denunciar .....	93





DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	93
Procedimiento ante quejas, denuncias o faltas de funcionarios del establecimiento educacional. .....	93
DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS CON EL COLEGIO (NORMAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS APODERADOS) .....	96
NORMAS DE CONVIVENCIAS .....	96
ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN. ....	97
Instancias de reconocimiento y/o premiación.....	97
Estudiantes.....	97
Docentes y Asistentes de la Educación .....	98
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	98
Políticas de prevención .....	98
Políticas de capacitación .....	98
Políticas de apoyo a la inclusión.....	99
Composición y funcionamiento del Consejo Escolar .....	99
Encargado(a) de Convivencia Escolar.....	100
Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	101
Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.....	101
Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.....	102
Mediación.....	102
Conciliación .....	102
Arbitraje .....	102
Medidas de apoyo psicológico y social .....	103
Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	103
Estrategias de prevención.....	104
Regulaciones a las Instancias de Participación y coordinación de estas.....	104
Consejo Escolar. ....	104
Consejo de profesores.....	104





Centro general de padres y apoderados.....	105
Centro de Estudiantes.....	106
Comité de Seguridad Escolar.....	106
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. ....	107
Aprobación, Actualización y Modificaciones .....	107
Difusión .....	107
Entrada en vigencia.....	107
DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS.....	107
PROTOCOLO INTERNO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTE. ....	108
PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL .....	116
PROTOCOLO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON DERIVACIÓN A LA OLN. ....	122
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA ESCOLAR.....	130
(Bullying) .....	130
PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES....	134
PROTOCOLO SALIDAS.....	143
PEDAGÓGICAS.....	143
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y EMERGENCIAS .....	146
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO.....	148
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE MALTRATO, AGRESIÓN, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	160
PROTOCOLO .....	2
DE RETENCIÓN ESCOLAR.....	2
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS .....	7
PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO .....	15
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUA .....	23
PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.....	42
AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA Y/O PAÑAL .....	49
Disposición Especial para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) 2026 49	





## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), establece las normas de convivencia acordadas por la comunidad, en conformidad con los principios del sistema educativo nacional y en la Ley General de Educación (LEGE)

Su elaboración tiene como objetivo el desarrollo y la formación integral, tanto personal como social de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad escolar.

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que en el caso de la escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren; así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada comunidad escolar.

Este RICE es un instrumento de gran importancia pedagógica que establece normas y principios que sustentan la convivencia y el trabajo escolar. Están incluidos los modos de interacción entre los distintos actores educativos, cuya orientación es el trabajo colaborativo para alcanzar las metas comunes, bajo un ambiente de diálogo y encuentro.

Cabe destacar que, en este documento, se utilizan términos como "el docente", "el estudiante", "el profesor", "el estudiante" y sus plurales, así como otras palabras equivalentes en el ámbito educativo, de forma inclusiva, abarcando tanto a hombres como a mujeres. Esta elección responde al respeto de la escuela hacia la equidad de género y al hecho de que no existe un consenso definitivo sobre cómo referirse de manera conjunta a ambos sexos en español. El uso de fórmulas como "o/a" o "los/las" puede generar una sobrecarga gráfica que dificulte la lectura. Además, cuando se mencione la escuela, establecimiento o unidad educativa, se estará refiriendo a la Escuela Los Andes.

Por último, el Reglamento Interno se actualiza, como mínimo, una vez al año, considerando las modificaciones en la normativa vigente. El RICE debe ser el resultado de un proceso participativo y contar con la aprobación del Consejo Escolar. Conforme a la Circular 482/2018 SIE, "el establecimiento educativo deberá publicar dicho reglamento y sus anexos en el sitio web institucional o mantener disponibles en el recinto, garantizando su amplia difusión y accesibilidad".





### IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	10461-2
Niveles de Enseñanza:	Educación Parvularia y Educación Básica
Dependencia:	Municipal
Jornada Escolar	Educación Parvularia Jornada Extendida Educación Básica Jornada Escolar Completa
Sostenedor	Corporación Municipal de Educación , Salud y Atención de Menores de Puente Alto
Dirección:	Nonato Coo N° 0232
Comuna:	Puente Alto
Teléfono:	227975271 – 227975272 – 227975273- 227975276- 227975275
Correo electrónico:	<a href="mailto:romina.gaete@puenteeduca.cl">romina.gaete@puenteeduca.cl</a>
Directora:	Romina Gaete Candia
Página Web Instagram	escuelalosandes.cl escuelalosandes_oficial





## PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO

### 2.1 Definición

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa de conformidad a los valores expresados por nuestro Proyecto educativo Institucional (PEI) donde cada miembro de la comunidad educativa es valorado, respetando las individualidades y potenciando el desarrollo integral de los y las estudiantes, proporcionando experiencias de aprendizaje significativos y en un ambiente de sana convivencia.

De esta manera nuestro Reglamento Interno, es un instrumento único que regula la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa, velando no sólo para dar cumplimiento a nuestro ideario, sino que también se fundamenta en los principios corporativos y el marco legal vigente.

### 2.2 Objetivos

- Establecer normas y directrices que promuevan un ambiente seguro, respetuoso y favorable para el aprendizaje al interior de la Escuela Los Andes.
- Fomentar un clima basado en la sana convivencia, por medio de la implementación de estrategias preventivas y formativas, que permitan el desarrollo personal y social de la comunidad educativa.

### 2.3 Alcances

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) para todos los efectos legales está dado para los establecimientos que cumplan con el reconocimiento oficial del estado. Tanto en sus derechos como deberes estará dado para toda la comunidad educativa Escuela Los Andes, entendiéndose ésta como: estudiante, padres y apoderados, profesionales de la educación (psicólogos, fonoaudiólogo, terapeutas ocupacionales, trabajadora social), asistentes de la educación, docentes, equipo directivo y sostenedor.

### 2.4 Principios que debe respetar el Reglamento Interno (482-860)

Los principios que este reglamento debe respetar son los expresados en la circular N° 482

Superintendencia de Educación y se detallan a continuación:

- A. Dignidad del ser humano:** Las acciones de la comunidad educativa deben orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales.





- B. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de Derechos de la niñez para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescente. Se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía.
- C. **No discriminación arbitraria:** Se constituye a partir de los principio de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitrarias que impiden el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidad culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- D. **Legalidad:** El establecimiento tiene la obligación de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente.
- E. **Justo y racional procedimiento:** Las medidas disciplinarias que se apliquen según el reglamento, deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional.
- F. **Proporcionalidad:** Las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.
- G. **Transparencia:** Las indicaciones en el reglamento deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los miembros de la comunidad educativa de estar informados.
- H. **Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- I. **Autonomía y diversidad.** Este principio se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión del proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento.
- J. **Responsabilidad:** Este principio señala que es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los miembros de la comunidad, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.





## FUNDAMENTOS

La Escuela Los Andes imparte una educación integral, centrada en dar respuesta a la diversidad, potenciando habilidades, actitudes y saberes necesarios para un desarrollo humano que responda y aporte a la sociedad actual. Para ello nuestra comunidad educativa proporciona un ambiente seguro, familiar y de buen trato, teniendo cada integrante claridad de su responsabilidad en la contribución para una sana convivencia, asumiendo activamente sus deberes y derechos, practicando los valores institucionales: Respeto, Justicia, Responsabilidad y Compromiso, plasmados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

De esta manera revisamos en forma constante nuestro quehacer, actualizando documentos institucionales que nos guían y conducen hacia nuestra razón de ser, la formación integral de los estudiantes de la Escuela Los Andes, sin distinción alguna. Para ello en forma colaborativa y participativa hemos realizado ajustes tanto a nuestro Proyecto Educativo Institucional como a los diferentes elementos que involucran la gestión educativa, respondiendo así al contexto actual y sus desafíos.

## FUENTE NORMATIVA

La Escuela Los Andes sustenta su labor en los marcos y disposiciones de los Derechos Humanos, así como en las normativas vigentes de nuestro ordenamiento constitucional, la Ley General de Educación, la Convención sobre los Derechos del Niño, entre otras. Estos instrumentos permiten establecer las bases para la definición del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, garantizando los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

La presente normativa será aplicable a todas las acciones y actividades desarrolladas dentro y fuera del establecimiento, estando todos los participantes sujetos a las disposiciones de este reglamento.

- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).





- Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación, parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 19.418, que establece normas sobre las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley No 1, de 2005, (Ley General de Educación).
- Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley TEA 21.545, de 2023 ley que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, salud y educación, siendo publicada en el Diario Oficial el 10 de marzo de 2023.
- Decreto Supremo N° 170/2009 es el reglamento de la Ley N° 20201 y fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial.
- El Decreto Exento N° 83/2015 promueve la diversificación de la enseñanza en Educación Parvularia y Básica, y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo requieran, favoreciendo con ello el aprendizaje y participación de todos los estudiantes, en su diversidad, permitiendo a aquellos con discapacidad, acceder y progresar en los aprendizajes del currículo nacional, en igualdad de oportunidades.





- Ley 20.422 de 2010 Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social con personas con discapacidad.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones)
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 565. De 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N°67, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción.
- Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.





- Ordinario N°768, del 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación. Modificada el 21 de diciembre 2021.
- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Circular N° 482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
- Resolución N°860, del 26 de noviembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- Circular N°559, de 16 de septiembre de 2020, de la Superintendencia de Educación, que aprueba instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país.
- Circular N° 587 del Ministerio de Educación año 2020, Imparte instrucciones especiales a establecimientos de educación parvularia a propósito de la pandemia por covid-19.
- Ordinario N° 844 Ministerio de Educación año 2020, imparte lineamientos generales para la planificación del año escolar 2021.





- Circular N° 180 del Ministerio de Educación año 2021 Modifíquese Resolución Exenta N° 587 de 2020 que aprueba instrucciones especiales a establecimientos de educación parvularia a propósito de la pandemia por Covid-19.
- Circular N°179 del Ministerio de Educación año 2021, aprueba la circular que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país.
- Circular N° 30 del Ministerio de Educación año 2021, sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial.
- Circular N° 812 del ministerio de educación año 2021, Sustituye ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- Circular N° 302 del ministerio de educación año 2022, Aprueba circular que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales para el año escolar 2022 y deja sin efecto resoluciones exentas que indica.
- Circular N° 367 del ministerio de educación año 2022, Aprueba circular que imparte instrucciones a establecimientos de educación parvularia, en el contexto de la pandemia por Covid-19 y deja sin efecto la resolución exenta N°587/2020 y sus modificaciones posteriores.
- Circular N° 553 del ministerio de educación año 2022, Circular que imparte instrucciones sobre el procedimiento de determinación de saldos finales de subvenciones u otros aportes afectos a fines educativos.
- Circular N° 664 del ministerio de educación año 2022, Circular que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales y deja sin efecto las resoluciones exentas N°302 y N°367.
- Circular N° 707 del ministerio de educación año 2022, Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- Circular N° 33 del ministerio de educación año 2023, Aprueba circular sobre declaración de información que deben realizar los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado a la Superintendencia de Educación para el ejercicio de sus atribuciones fiscalizadoras.
- Circular N° 89 del ministerio de educación año 2023, Circular que imparte instrucciones sobre el procedimiento de rectificación de rendición de cuenta y deroga dictámenes que indica.





- Circular N° 586 del ministerio de educación año 2023, Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión a estudiantes con TEA.

## **COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERES Y DERECHOS**

### **5.1 Definición de Comunidad Educativa**

La comunidad educativa de Escuela Los Andes, está integrada por estudiantes, docentes, familias, directivos y asistentes de la educación, además de actores externos que influyen en el entorno escolar. Nuestro objetivo es colaborar para garantizar una educación de calidad y promover el desarrollo integral de los estudiantes. A través de la cooperación entre sus miembros, se fomenta un ambiente educativo que favorece el crecimiento académico, social y personal.

### **5.2 DEBERES Y DERECHOS DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **a. Sostenedor**

- El sostenedor de la Escuela Los Andes es la Dirección de Educación Municipal de Puente Alto representada por el Alcalde.

#### **DERECHOS**

- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral.
- A ser informados de los procesos de gestión pedagógica y resultados de evaluaciones.
- A dar cuenta sobre cualquier situación que afecte de forma física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad.
- A establecer y ejercer proyectos educativos, con la participación de las comunidades educativas y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.





## **DEBERES**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes y del uso de los recursos.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley, liderando procesos que fomenten el aseguramiento de la calidad.

### **b. Docentes Directivos**

## **DERECHOS**

- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral.
- Derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- Derecho a un debido proceso y defensa.

## **DEBERES**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Tener altas expectativas en cuanto al logro de las metas educativas y a la mejora constante de la comunidad educativa.
- Liderar el colegio, sobre la base de sus responsabilidades, con foco especial en los sellos institucionales.
- Gestionar, orientar y coordinar a los diferentes actores que conforman la escuela, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas de los planes y programas de estudio.
- Hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.





- Propiciar un buen clima escolar atendiendo al respeto por las diferencias y la inclusión de todos los integrantes de la comunidad.
- Realizar acompañamientos al aula.
- Velar por la correcta planificación y realización de actividades pedagógicas, curriculares y extra programáticas.
- Revisar anualmente el plan de gestión de convivencia escolar y otros reglamentos internos.
- Denunciar situaciones que revistan carácter de delito y que afecten a algún miembro de la comunidad, según protocolos de acción.

### **c. Profesionales de la Educación**

#### **DERECHOS**

- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral.
- A expresar su opinión, a la libre expresión y a ser escuchados, siguiendo los conductos regulares de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Denunciar situaciones que revistan carácter de delito y que afecten a algún miembro de la comunidad, según protocolos de acción.

#### **DEBERES**

- Conocer los sellos educativos y reglamentos del establecimiento y en base a ellos construir su quehacer.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda.
- Propiciar un buen clima escolar atendiendo al respeto por las diferencias y la inclusión de todos los integrantes de la comunidad.





#### **d. Asistentes de la educación**

##### **DERECHOS**

- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral.
- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- Derecho a un debido proceso y defensa.

##### **DEBERES**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- Debe respetar las normas del establecimiento.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Participar de las actividades propuestas por la escuela ya sean pedagógicas o desde el sello educativo.
- Denunciar situaciones que revistan carácter de delito y que afecten a algún miembro de la comunidad, según protocolos de acción.





## **e. Padres, Madres y Apoderados**

### **DERECHOS**

- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A que se respete su integridad física y moral.
- Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus hijos/as.
- Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus hijos/as.
- Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento.
- Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento.
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol .
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- Derecho de representar peticiones a la autoridad. Constitución.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- Derecho a un debido proceso de defensa.
- Derecho a dejar por escrito su reclamo en el libro respectivo (Libro de felicitaciones, sugerencias y reclamos), ubicado en secretaría.
- Derecho a solicitar documentación de su pupilo/a cuando estime conveniente, la que debe ser realizada con 48 horas de anticipación. La documentación debe ser solicitada en Inspectoría.
- Derecho a recibir orientación en cuanto a hábitos de estudio y manejo conductual de su hijo/a.





## **DEBERES**

- Debe educar a sus pupilos/as.
- Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento.
- Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Debe asistir a las instancias de atención especializadas en redes externas a las cuales sea derivado su hijo/a. El apoderado debe reportar a Profesor Jefe, Convivencia Escolar, Especialistas PIE, Inspectoría General, Dirección no superior a 30 días.
- Debe informar al profesor jefe cualquier situación que afecte o pudiese alterar el normal rendimiento académico del alumno o su asistencia regular a clases.
- Debe actualizar periódicamente el domicilio y teléfono del estudiante, para resguardo de su bienestar.
- El apoderado podrá ingresar al establecimiento previa citación de la escuela.

## **f. Estudiantes**

### **DERECHOS**

- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral.
- Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad.
- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos.
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.





- Derecho a elegir representante y ser elegido/a como representantes de sus pares.
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- Derecho a un debido proceso y defensa.
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que reside
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- Derecho a la protección de la salud.
- Derecho a la seguridad social (Becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios. Constitución).
- Derecho a ser atendido/y evaluado/a de acuerdo a sus necesidades educativas especiales.
- Derecho a ser evaluado/y promovido/a de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo determinado.
- Derecho a conocer la formación de las autoridades del establecimiento.
- Derecho a denunciar al establecimiento conductas de maltrato psicológico o físico a las cuales haya sido sometido/a y recibir ayuda según protocolo de la escuela.

### **DEBERES**

- Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar.
- Debe respetar y salvaguardar la propiedad pública y privada, tanto dentro como fuera del establecimiento escolar, sobre todo de los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar el uso del uniforme de la escuela.





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

### Niveles de enseñanza

Niveles de Enseñanza:	Educación Parvularia y Educación Básica
-----------------------	---

### Régimen de jornada escolar

Jornada Escolar	Educación Parvularia/ Jornada Extendida Educación Básica / Jornada Escolar Completa
-----------------	--

### Horario de Funcionamiento del Establecimiento

Día	Inicio	Término
Lunes a jueves	7:30 hrs.	18:00 hrs.
Viernes	7:30 hrs.	14:00 hrs.

### Horarios de clases, recreos, almuerzos.

<b>Jornada Escolar Completa (JEC) Diurna</b>	
<b>Horario de Clases:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Lunes a jueves de 8:00 a 15:30 hrs.</li><li>· Viernes de 8:00 a 13:00 hrs</li></ul>	
<b>Recreos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recreo de 9:30 a 9:50 hrs.</li><li>2. Recreo de 11:20 a 11:30 hrs.</li><li>3. Recreo de 13:00 a 14:00 hrs.</li></ol>	
<b>Almuerzo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Lunes a viernes de 13:00 a 13:50 hrs.</li></ul>	





## Horario de atención de apoderados.

Lunes	15:30-16:00 horas.
-------	--------------------

## Suspensión de actividades

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar.

Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

## Cambio de actividades

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial de Educación con 10 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito, de acuerdo con el protocolo correspondiente. Si el estudiante no presenta la autorización el estudiante permanecerá en el establecimiento con actividad pedagógica complementaria.

## Salidas autorizadas

El registro de salidas del estudiante corresponde a un registro complementario del libro de clases en el cual se debe identificar a los estudiantes que por causas justificadas (enfermedad, consulta médica, fallecimiento de algún familiar, entre otros) deban ausentarse del establecimiento, ya sea por un período de tiempo o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado.

Las salidas autorizadas sólo podrán ser efectuadas por el apoderado o apoderado suplente previa autorización del apoderado, escrita y registrada presencialmente en el establecimiento.



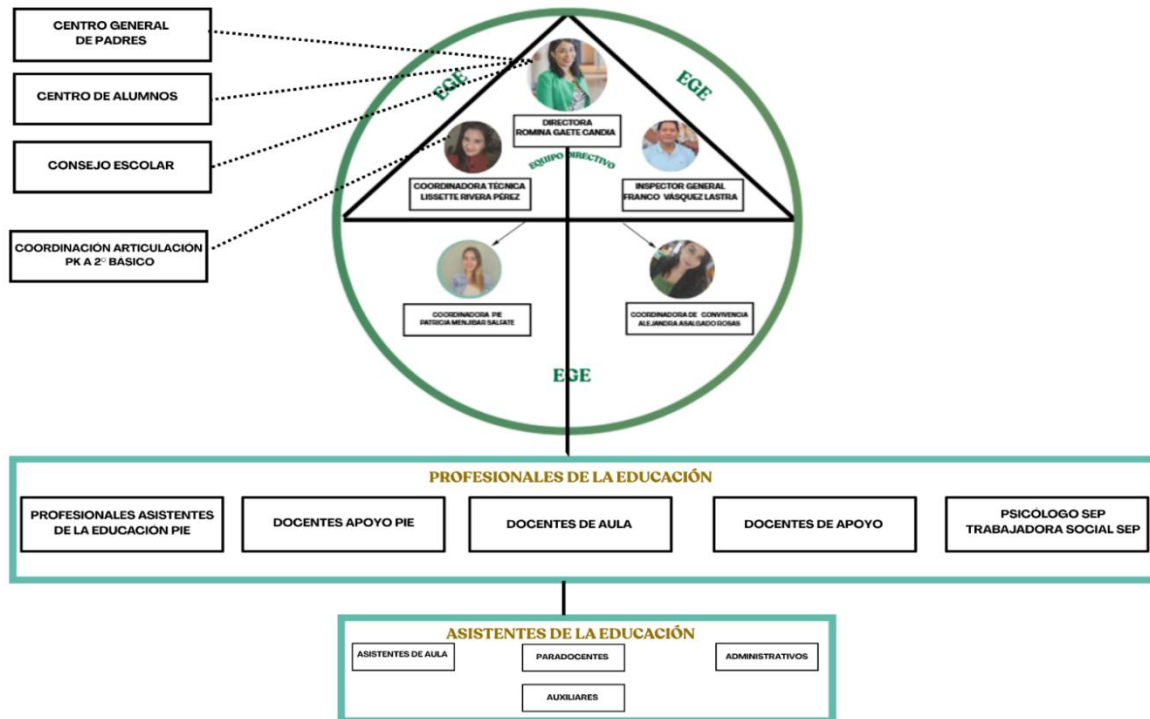


Las salidas de los estudiantes, sólo se podrán realizar si cuentan con la autorización del docente de asignatura y docente directivo (Inspector General) a cargo.

Las salidas autorizadas no serán autorizadas vía telefónica, tampoco se autorizará la salida de estudiantes que deben rendir evaluaciones en el día, a no ser que sea justificada previamente su ausencia (Reglamento de Evaluación).

En el caso de padres y madres adolescentes, con previa información y documentación correspondiente entregada a inspección general podrán salir a controles, exámenes, actividades del jardín y/o cualquier problema de salud de su hijo.

### Organigrama del establecimiento





## FUNCIONES

### Director(a)

Cargo	Director
Descripción del Cargo	Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros y pedagógicos de los Establecimientos Educativos, con el objetivo de alcanzar estándares educativos de alto rendimiento, cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Corporación.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos establecidos en los planes y programas de estudios y las estrategias para su implementación.</li><li>✓ Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico, verificando la calidad y pertinencia de los diseños de aula y organización de los procesos educativos.</li><li>✓ Planificar la utilización de los recursos humanos y materiales, para lograr óptimos resultados en el desarrollo de los aprendizajes.</li><li>✓ Promover y asegurar la planificación del desarrollo profesional de docentes.</li><li>✓ Organizar la utilización eficiente de los espacios disponibles.</li><li>✓ Manejar el presupuesto disponible en forma eficiente.</li><li>✓ Estimular el desarrollo de nuevas estrategias para alcanzar los logros académicos de acuerdo a los estándares nacionales.</li><li>✓ Gestionar proyectos y redes de apoyo con la comunidad y entorno.</li><li>✓ Generar informes e indicadores que permitan evaluar la gestión, y desarrollar acciones de mejora.</li><li>✓ Promover el compromiso de los padres en la formación de sus hijos; llevando a cabo las acciones pertinentes.</li><li>✓ Asegurarse de que existan acciones tendientes a incluir a padres y apoderados en el proceso educativo de los estudiantes.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantener una comunicación efectiva dentro del establecimiento y hacia la administración de educación.</li><li>✓ Promover la realización de análisis y evaluación de los procesos de enseñanza – aprendizaje.</li><li>✓ Otras funciones inherentes al cargo.</li></ul>
--	---

### Inspector(a) General

Cargo	Inspector General
Descripción del Cargo	El Inspector General es el docente directivo responsable de generar las condiciones para el óptimo desarrollo de las actividades administrativas y curriculares, además de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento, generando así un ambiente de sana convivencia
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Desarrollar el proceso de matrícula de los estudiantes.</li><li>✓ Llevar en forma eficiente los procesos de subvención escolar.</li><li>✓ Asignar y supervisar de buena forma las labores de los paraprofesionales.</li><li>✓ Supervisar y registrar la asistencia del personal del establecimiento.</li><li>✓ Registrar y gestionar el seguimiento de las inasistencias de los estudiantes.</li><li>✓ Asegurar el buen desarrollo de las clases verificando el cumplimiento de los horarios establecidos para los docentes.</li><li>✓ Resguardar el cumplimiento de las políticas disciplinarias del establecimiento.</li><li>✓ Gestionar el clima organizacional y la convivencia.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.</li><li>✓ Cautelar el cuidado de la infraestructura y limpieza del establecimiento.</li><li>✓ Otras funciones inherentes al cargo.</li></ul>
--	---

### Coordinador(a) Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)

Cargo	Coordinador Unidad Técnica Pedagógica
Descripción del Cargo	El/la coordinador/a de la Unidad Técnico Pedagógica es el Docente Directivo, responsable de brindar asesoría a la Dirección del establecimiento, así como gestionar la programación, supervisión y seguimiento de las actividades curriculares. Todo esto, con el fin de entregar una educación de calidad.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientar, dirigir y supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.</li><li>✓ Establecer lineamientos educativos formativos en los distintos niveles.</li><li>✓ Organizar y planificar anualmente todas las actividades técnicas pedagógicas.</li><li>✓ Difundir a la comunidad educativa las metas pedagógicas propuestas para el año académico.</li><li>✓ Planificar, coordinar y dirigir reuniones técnicas pedagógicas para el logro de las metas propuestas</li><li>✓ Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de estudio, ya sean del MINEDUC o de la Corporación.</li><li>✓ Elaborar en conjunto con el Inspector General los horarios de clases para cada curso.</li><li>✓ Gestionar el proceso de calificaciones parciales, semestrales y anuales.</li><li>✓ Coordinar, promover y difundir talleres y/o cursos de perfeccionamiento docente.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>✓Supervisar en el aula periódicamente al docente para verificar la gestión pedagógica y luego retroalimentar.</li><li>✓Asegurar la calidad de las estrategias pedagógicas en el aula.</li><li>✓Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.</li><li>✓ Realizar talleres con los docentes, para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar sobre ella y traducirla en acciones concretas.</li><li>✓ Gestionar la responsabilidad por los resultados en la comunidad docente.</li><li>✓Otras funciones inherentes al cargo.</li></ul>
--	---

#### ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA

Cargo	Encargado de Convivencia Escolar
Descripción del Cargo	<p>Profesional de la educación que se responsabiliza de contribuir a los objetivos del PEI, promoviendo el enfoque formativo, inclusivo y participativo de la convivencia escolar, implementando acciones, iniciativas, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de una convivencia escolar positiva. Considerando el contexto emocional, social, económico y cultural de cada miembro de la</p> <p>comunidad educativa. Aportando en la generación de una cultura de buen trato de manera multidireccional y fortaleciendo el vínculo de trabajo colaborativo entre las redes internas y externas.</p>





<p>Funciones del Cargo</p>	<p>✓ Promover, coordinar, diseñar, implementar y ejecutar políticas de promoción de la buena convivencia, de prevención de la violencia escolar y situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa de su establecimiento, basado en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos.</p> <p>✓ Promover, monitorear, y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de convivencia escolar, aprobado por el Consejo Escolar, generando indicadores de logro, medios de verificación y evaluación del impacto de las acciones implementadas.</p> <p>✓ Liderar los procesos de actualización, difusión y apropiación del Reglamento interno de convivencia escolar, con la comunidad educativa, manteniéndolo actualizado y en SIGE.</p> <p>✓ Coordinar el abordaje integral y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento interno de convivencia escolar, definiendo estrategias para la gestión de los conflictos interpersonales y colectivos; activando protocolos de acción, generando el Plan de</p>





	<p>intervención Integral en el ámbito de su competencia, convocando al equipo de convivencia escolar y otros actores que puedan intervenir y realizar el seguimiento respectivo, además de ejecutar el proceso de investigación pertinente.</p> <p>✓ Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, especialmente en lo que respecta a convivencia escolar.</p> <p>✓ Promover y liderar la creación y funcionalidad del equipo de convivencia escolar conformado por Psicólogo SEP, Trabajador Social SEP, Inspector(es), Coordinador PIE, para el trabajo con el Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar y la gestión de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socio-emocional y/o de deserción escolar; convocándolos a reuniones de equipo (semanales, quincenales, mensuales).</p> <p>✓ Atender a estudiantes y apoderados para la aplicación de medidas formativas, para el seguimiento, entregando herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo a lo definido en el Plan de Intervención Individual,</p>
--	--





	<p>velando por el cumplimiento del debido proceso en la investigación y en la aplicación de las normas de la institución escolar, así como de incorporar el enfoque formativo-pedagógico.</p>
--	---

### Coordinador Programa Integración Escolar (PIE)

Cargo	Coordinador PIE
Descripción del Cargo	Profesional responsable de liderar un equipo multidisciplinario que, en conjunto, aporten al desarrollo de prácticas pedagógicas de atención a la diversidad que favorezcan la instalación de una cultura inclusiva dentro del establecimiento.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓Contar con el 100% de los expedientes de estudiantes PIE, al 30 de abril de cada año.</li><li>✓Asegurar que el establecimiento cuente con carpeta técnica con documentos legales que respaldan el PIE.</li><li>✓Asegurar que el establecimiento cuente con carpeta de documentos que evidencien el trabajo del equipo PIE en las diferentes dimensiones (estudiantes, familia, profesores, equipo y comunidad).</li><li>✓Realizar en conjunto con el EGE la distribución de horas 170 por cada curso que tenga estudiantes NEET.</li><li>✓Supervisar en colaboración con UTP el cumplimiento de las horas de planificación colaborativa.</li><li>✓Participar en la articulación de PIE en el Proyecto Educativo Institucional.</li><li>✓Participar en la articulación de PIE en el PME.</li><li>✓Mantener el inventario al día.</li><li>✓Asegurar la correcta distribución de la carga horaria de cada profesional el cual debe evidenciarse en la confección</li></ul>





	<p>de horarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Velar constantemente por el cumplimiento de los horarios de cada profesional, tanto de horas de apoyo como de permanencia.</li><li>✓ Realizar el seguimiento sistemático del registro de los libros PIE.</li><li>✓ Confeccionar planilla oficial PIE anualmente.</li><li>✓ Confeccionar plan de trabajo anual que considere intervención con estudiantes, familia, comunidad, equipo, entre otros.</li><li>✓ Confeccionar en conjunto al equipo directivo el Informe Técnico Anual y asegurar la entrega de éste a la comunidad educativa.</li><li>✓ Asegurar la adecuada implementación de las aulas de recursos.</li><li>✓ Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios (padres, apoderados, profesores).</li><li>✓ Mantener acta de reuniones PIE al día.</li><li>✓ Conocer la normativa vigente (DS N°170) y en virtud de ello, preparar las condiciones dentro del establecimiento para que ésta sea cumplida.</li><li>✓ Liderar y monitorear proceso de evaluación diagnóstica integral.</li><li>✓ Revisar sistemáticamente expedientes PIE asegurando la calidad de éstos (redacción, ortografía, de informes y formularios) y coherencia de la información declarada.</li></ul>
--	---





## Profesor(a) jefe

Cargo	Docente
Descripción del Cargo	Profesional de la educación encargado de entregar una educación integral, llevando a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, favoreciendo el desarrollo intelectual y emocional de los alumnos, para así poder brindar mayores oportunidades futuras.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El o la Docente de la Escuela Los Andes debe conocer y aplicar el PEI, teniendo claridad sobre la misión, visión, sellos y valores institucionales.</li><li>✓ Cumplir con las disposiciones técnicas y pedagógicas impartidas por el MINEDUC, Departamento Provincial de Educación, Corporación y Director/a del establecimiento.</li><li>✓ Mantener al día la documentación relacionada con sus funciones.</li><li>✓ Entregar en forma precisa y oportuna la información solicitada por la Dirección, Inspectoría y U.T.P.</li><li>✓ Gestionar los resultados de aprendizaje de todos sus estudiantes, generando acciones correctivas y preventivas.</li><li>✓ Planificar, desarrollar y evaluar periódicamente las actividades académicas en el aula aplicando el reglamento de evaluación institucional, interiorizándose con la normativa vigente (decreto n°67).</li><li>✓ Informar a los apoderados sobre el rendimiento y evolución de sus pupilos.</li></ul>





- ✓ Detectar dificultades en los estudiantes y su entorno, gestionar e informar la derivación utilizando las redes existentes.
- ✓ Desarrollar las clases considerando múltiples formas de representación, participación y compromiso a todos/as los/as estudiantes que lo requieran, capacitándose en forma constante para dar respuesta a las necesidades actuales.
- ✓ Crear un clima de aula que permita el trabajo armonioso y la generación de nuevas habilidades.
- ✓ Mantener una comunicación permanente con los apoderados de los estudiantes de los cursos asignados.
- ✓ Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades educativas, culturales y de otra índole, determinadas por la Dirección del establecimiento.
- ✓ Utilizar el recurso tiempo de manera eficiente y eficaz.
- ✓ Realizar las planificaciones y preparar materiales complementarios, para el correcto desarrollo de todas las clases.
- ✓ Contribuir a una cultura inclusiva, respetando las diferencias individuales tanto de los y las estudiantes como de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Desarrollar trabajo colaborativo en pro de favorecer el logro de los aprendizajes por parte de los y las estudiantes.
- ✓ Respetar los canales de comunicación establecidos por la escuela, recordando y difundiendo los diferentes flujogramas institucionales.





	<p>✓ Comprometerse con el <b>rol de profesor jefe</b> según corresponda, considerando adicionalmente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar monitoreo sistemático del proceso educativo de los estudiantes de su curso, usando de forma efectiva el horario no lectivo destinado para dicha tarea, reuniéndose con diferentes profesionales según corresponda.</li><li>- Ejercer un rol activo en la hora de orientación y/o consejo de curso, abordando temáticas que responden a los planes y programas institucionales.</li><li>- Derivar en forma oportuna según las necesidades que visualice en sus estudiantes.</li><li>- Trabajar con la familia en forma permanente, entrevistando semanalmente a los padres, madres y apoderados.</li></ul> <p>Monitorear la asistencia de clases de sus estudiantes, siguiendo el protocolo plasmado en el RICE.</p>
--	---





## Asistente de aula

Cargo	Asistente de aula.
Descripción del Cargo	Asistente de la educación de nivel técnico, encargado de asistir al profesor jefe o educadora de párvulo, complementando y apoyando las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje en las áreas cognitivas, recreativas y asistenciales de la educación.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓El o la Asistente de aula de la Escuela Los Andes debe conocer y aplicar el PEI, teniendo claridad sobre la misión, visión, sellos y valores institucionales.</li><li>✓Asistir a la educadora o docente en las actividades que realizan en la sala de clases.</li><li>✓Preparar los ambientes de trabajo en cada intervención pedagógica.</li><li>✓Preparar material didáctico.</li><li>✓Velar por la seguridad de cada niño/a dentro del establecimiento.</li><li>✓Supervisar y cuidar los materiales entregados, así como la infraestructura del lugar.</li><li>✓Apoyar en las labores administrativas.</li><li>✓Informar sobre hechos o situaciones que afecten el bienestar de cada estudiante.</li><li>✓Establecer contacto directo con el apoderado cuando se requiera.</li><li>✓Colaborar con la disciplina, desarrollo de hábitos y valores.</li><li>✓Monitorear asistencia, atrasos, presentación personal según indicación de inspectoría docente.</li></ul>





## Profesor/a de apoyo PIE

Cargo	Profesor/a de apoyo PIE
Misión del Cargo	Profesional docente encargado de diseñar y planificar procesos educativos que atiendan a la diversidad, para favorecer los aprendizajes de los estudiantes, principalmente a aquellos que presentan NEE.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar en la evaluación diagnóstica integral, ya sea evaluación de ingreso o reevaluación de estudiantes que pertenecen al programa de integración escolar, de acuerdo a los criterios estipulados en el DS N° 170.</li><li>✓ Realizar apoyos en aula regular y/o aula de recursos según las necesidades educativas especiales de los estudiantes, cumpliendo con el mínimo de horas de apoyo en aula común estipuladas en el DS N° 170.</li><li>✓ Articular el equipo de aula para responder a las necesidades del grupo curso.</li><li>✓ Realizar un trabajo colaborativo de planificación con el profesor/a de aula y participar de manera activa en algún momento de la clase.</li><li>✓ Confección de PACI para aquellos estudiantes que lo requieran.</li><li>✓ Incorporar estrategias diversificadas al aula (DUA).</li><li>✓ Participar de manera colaborativa durante la clase.</li><li>✓ Guiar el proceso educativo y asegurar el progreso de los aprendizajes en los estudiantes.</li><li>✓ Mantener una comunicación sistemática con la familia de los estudiantes.</li><li>✓ Mantener comunicación con redes de apoyo disponibles en la comunidad.</li><li>✓ Mantener el libro de Registro de planificación y evaluación de actividades PIE al día en conjunto al profesor/a regular y profesionales asistentes de la educación.</li></ul>





## Psicólogo SEP

Cargo	Psicólogo SEP
Descripción del Cargo	Profesional de las Ciencias Sociales y asistente de la educación, que debe contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, por medio de un diagnóstico psicológico e intervenciones oportunas y eficientes de las problemáticas relacionadas con su salud mental y socioemocional, que pongan en riesgo su desarrollo y permanencia en el sistema escolar.
Funciones del Cargo	<p>✓ Detectar y brindar atención psicológica individual y/o psicoeducativa (Intervenciones en crisis u otra situación que requiera atención) a los(as) estudiantes, y su grupo familiar, que presentan diversidad de necesidades en el ámbito de su salud mental que implican vulnerabilidad y riesgo para su desarrollo y permanencia en el sistema escolar, además de aquellos que son derivados por el Docente Jefe u otro miembro del establecimiento. En los casos que se requiera, realizar la derivación pertinente.</p> <p>✓ Realizar entrevistas tanto al adulto responsable y/o apoderado como al niño, niña o adolescente, de manera que permita obtener una aproximación</p>





diagnóstica integral de sus necesidades y dificultades, elaborando con esto un Informe Psicológico para establecer las respectivas intervenciones, derivaciones, denuncias y/o medidas de

protección y el seguimiento del caso.

✓ Elaborar Plan de Intervención Individual desde el área psicológica, de acuerdo al análisis de casos con dupla y Encargado(a) de convivencia escolar.

✓ Realizar atención de apoderados para entregar herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo al

Diagnóstico Psicológico y a lo definido en el Plan de Intervención Individual.

✓ Participar en reuniones (semanales, quincenales) del equipo de convivencia escolar como profesional integrante,

aportando de manera técnica y activa desde su área, en las acciones establecidas y priorizadas por el establecimiento y el equipo en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y en la atención de estudiantes con dificultades en esta área.

✓ Trabajar en dupla con Trabajador Social (en establecimientos que cuentan con este profesional) desde una perspectiva interdisciplinaria e integral para abordar casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial, riesgo de deserción y ante situaciones de crisis.

✓ Trabajar en equipo y de forma colaborativa con docentes, asistentes de educación, Equipo de Gestión, Director(a), y otros profesionales del





	<p>establecimiento, tanto para abordar los casos como para desarrollar acciones en el área de convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.</li><li>✓ Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones en salud mental de los estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar, de acuerdo al PGCE.</li><li>✓ Apoyar a los docentes y asistentes de la educación en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico en el trabajo en aula, en base a su diagnóstico.</li><li>✓ Participar de al menos 1 reunión al mes con Docentes para entregar reporte y retroalimentar respecto del proceso de atención, derivación y/o seguimiento del estudiante, para en conjunto actualizar, retroalimentar y/o modificar estrategias del Plan de Intervención Individual.</li><li>✓ Seguir los procedimientos establecidos para el debido proceso y en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.</li><li>✓ Asesorar y orientar a otros profesionales de manera individual y</li></ul>
--	---





	<p>grupal en el área de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante , elaboración de Informe de Diagnóstico Psicológico y Plan de Intervención Individual, y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.</li><li>✓ Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento.</li><li>✓ Entregar un informe de gestión semestral a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas.</li></ul>
--	--





## Psicólogo PIE

Cargo	Psicólogo PIE
Descripción del Cargo	Profesional encargado de formar parte del equipo de aula, desarrollando un trabajo colaborativo con los profesores, participando en la planificación de los planes educativos individuales PAI y /o PACI, proveyendo de acuerdo a sus competencias profesionales, mejores respuestas educativas a los estudiantes con NEE y el grupo curso en general.
Funciones del Cargo	<p>Realizar evaluación diagnóstica de estudiantes que presentan NEET asociada a RIL (Rendimiento Intelectual Límite) y NEEP asociada a DI (Discapacidad intelectual).</p> <p>✓ Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TDA (Trastorno de déficit atencional), y NEEP asociado a TEA (Trastorno del Espectro Autista, Asperger o Trastorno Generalizado del Desarrollo) y Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación.</p> <p>✓Facilitar la participación de todos los estudiantes dentro del aula regular, especialmente de aquellos que presentan NEE, enriqueciendo las prácticas pedagógicas a partir de la incorporación de estrategias y actividades pertinentes a los contenidos curriculares, en lo que respecta al desarrollo de habilidades cognitivas, socio afectivas y socio adaptativas que están a la base de los aprendizajes instrumentales.</p> <p>✓Ingresar al aula a lo menos dos veces al mes en aquellos cursos que tengan horas asignadas bajo el concepto de atención a la diversidad, priorizando el apoyo en el sector orientación, religión, entre otros.</p>





✓ Realizar apoyo grupal a estudiantes con NEET y/o NEEP para mejorar habilidades cognitivas, sociales y/o adaptativas.

✓ Apoyar a estudiantes con NEE permanentes que presenten mayores dificultades. La determinación de los apoyos dependerá de los resultados de la evaluación diagnóstica integral transdisciplinaria (Respondiendo a los objetivos propuestos en el PACI). Las modalidades de apoyo pueden ser:

- Talleres grupales con estudiantes.
- Trabajo colaborativo y articulado con profesores de apoyo NEEP.
- Talleres u orientaciones a docentes (regulares o de apoyo).
- En casos excepcionales, apoyo individual (esta decisión debe ser tomada en conjunto con equipo de aula, coordinador/a y asesora PIE).

✓ Facilitar la adquisición de herramientas en los padres y/o en los referentes significativos de los estudiantes y que favorezcan el desarrollo de sus habilidades cognitivas, socio afectivas y socio adaptativas.

✓ Sensibilizar a los padres apoderados sobre las necesidades educativas especiales (permanentes y transitorias) de sus hijos.

✓ Promover el trabajo colaborativo entre los equipos de aula y la comunidad educativa con el fin de favorecer la inclusión de los niños y niñas con NEE.





	✓ Gestionar el acceso a redes sociales y de salud para atender a demandas y necesidades de los estudiantes.
--	---

### Fonoaudiólogo

Cargo	Fonoaudiólogo
Descripción del Cargo	Profesional encargado de facilitar la participación de todos los estudiantes dentro de la comunidad educativa, especialmente de aquellos que presentan NEE asociadas a lenguaje y comunicación.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TEL (mixto o expresivo) y NEEP asociada a TEA (Trastorno del Espectro Autista, Asperger o Trastorno Generalizado del Desarrollo) y Disfasia (Disfasia o Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación). Aplicación de pruebas estandarizadas según Decreto 1300 (artículo 10).</li><li>✓ Ingresar al aula una vez por semana en aquellos cursos que tenga horas asignadas bajo el concepto de atención a la diversidad, priorizando el apoyo en el sector de lenguaje y comunicación dentro de lo posible.</li><li>✓ Realizar apoyo fonoaudiológico de 30 minutos a grupos de 2 a 3 estudiantes, trabajando en base al plan específico de cada estudiante.</li><li>✓ Enriquecer las prácticas pedagógicas a partir de la incorporación de estrategias y actividades pertinentes a los contenidos curriculares del sector de lenguaje y comunicación (o ámbito comunicación en pre básica), en lo que respecta al desarrollo de habilidades</li></ul>





lingüísticas que están a la base de los aprendizajes instrumentales.

✓ Apoyo a estudiantes con NEE permanentes que presenten dificultades en el área de lenguaje y la comunicación. La determinación de los apoyos dependerá de los resultados de la evaluación diagnóstica integral transdisciplinaria. Las modalidades de apoyo pueden ser:

Talleres grupales con estudiantes

- Trabajo colaborativo y articulado con profesores de apoyo NEEP
- Talleres u orientaciones a docentes (regulares o de apoyo)
- Talleres u orientaciones a la familia
- En casos excepcionales, apoyo individual (esta decisión debe ser tomada en conjunto con equipo de aula, coordinador/a y asesora PIE).

✓ Realizar trabajo de planificación colaborativa, según disponibilidad horaria y necesidades de la escuela.

✓ Sensibilizar y capacitar a las familias respecto a las NEE asociadas a lenguaje, facilitar la adquisición de herramientas para favorecer el desarrollo del lenguaje o la superación de dificultades específicas en los estudiantes, para superar sus barreras, llevado a cabo mediante: Talleres para padres, entrevistas a la familia y entrega de material de apoyo (a lo menos en marzo, junio, septiembre y diciembre).

✓ Participar en el Plan de Capacitación Anual que el equipo PIE realiza a la comunidad escolar





## Terapeuta Ocupacional en PIE

Cargo	Terapeuta Ocupacional en PIE
Descripción del Cargo	Profesional a cargo de facilitar los procesos e interacciones de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), con la finalidad de favorecer su Desempeño Ocupacional en el contexto educativo y Transición hacia una Vida Activa (TVA).
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar una evaluación inicial para obtener una visión global de las potencialidades, intereses y necesidades del estudiante con Necesidades Educativas Especiales.</li><li>Entregar apoyo en aula de recursos en forma individual y/o grupal en sesiones de 45 minutos o una hora pedagógica, con una frecuencia semanal o quincenal.</li><li>✓ Entregar apoyo en aula regular, dependiendo de la necesidad y beneficios del o los estudiantes, además de las demandas y oportunidades emergentes del contexto institucional. Puede ser llevado a cabo mediante trabajo colaborativo con profesores regulares, docentes de apoyo y/o asistentes de la educación.</li><li>✓ Favorecer mediante la entrega de herramientas que permitan desarrollar factores protectores y de regulación emocional y/o conductual en el contexto educativo.</li><li>✓ Favorecer el Desempeño Ocupacional en el contexto escolar, mediante estrategias de análisis de demandas de la actividad, Ayudas Técnicas, adaptación del medio ambiente físico y social.</li><li>✓ Analizar los subambientes (aula recursos, aula regular, comedor, biblioteca) del ambiente educativo en la cual se desenvuelve el estudiante Necesidades Educativas Especiales (NEE), con el fin de adaptar y/o ajustar las actividades significativas.</li><li>✓ Asesorar el uso de material didáctico, herramientas, estrategias, computador, mobiliario, etc. que favorezcan el desempeño ocupacional y participación. Con el objetivo de eliminar las barreras físicas presentes en la adquisición del aprendizaje.</li><li>✓ Visualizar e intervenir las barreras medioambientales que</li></ul>





limitan el acceso y participación del aprendizaje del estudiante con Necesidades Educativas Especiales (NEE), en el entorno físico, social, cultural y educativo.

✓ Prescribir, diseñar, confeccionar, adaptar, entrenar y asesorar el uso de Ayudas Técnicas (AT), órtesis y/o prótesis. Además de realizar las gestiones y/o acciones necesarias para la obtención de las antes mencionadas.

✓ Promover el uso adecuado del ocio y Tiempo Libre, mediante el reconocimiento y exploración de intereses acordes a la etapa del ciclo vital.

✓ Identificar redes locales, ya sea públicas o privadas, que permitan el desarrollo de actividades de Ocio y Tiempo Libre las cuales favorezcan su Participación Social.

✓ Potenciar el trabajo con redes destinadas a la atención de la población infanto juvenil

✓ Propiciar instancias de Juego (dado que es la principal ocupación de un niño/a), como elemento de regulación de conductas, adquisición de destrezas motoras; destrezas sensorio-perceptuales; destrezas cognitivas; destrezas sociales y de la comunicación. Las cuales favorecen el desempeño en los diversos contextos de interacción cotidiana.

✓ Orientar y potenciar Patrones de Ejecución, es decir, hábitos y rutina en el desarrollo de Actividades de la Vida Diaria (AVD) vestuario, alimentación, higiene y arreglo personal.

✓ Asimismo, favorecer el sentido de pertenencia con los diversos roles (estudiante, hijo, amigo, compañero, etc.) por los cuales ellos transitan, de tal manera logren identificar los derechos y deberes competentes.

✓ Guiar y acompañar la toma de decisión respecto de la continuidad de estudio en Enseñanza Media.

✓ Coordinar y articular el trabajo con profesionales del equipo PIE, de tal manera que las estrategias utilizadas en las diversas disciplinas se complementen y generen un beneficio en el estudiante.

✓ Integrar y facilitar la construcción del Grupo de Soporte, en conjunto con otros profesionales, equipos directivos y personas reconocidas por el estudiante.

✓ Potenciar el trabajo colaborativo en la construcción del





	<p>Plan de Transición en conjunto con los participantes del Grupo de Soporte, definido previamente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar en entrevistas con padres en la coordinación con el Grupo de Soporte.</li><li>✓ Facilitar la participación del personal administrativo y de mantenimiento en la construcción del Plan de Transición. (respondiendo a la atingencia de caso).</li><li>✓ Asesorar en el manejo de los estudiantes participantes del programa de integración escolar, a fin de prevenir la discriminación positiva dentro de los establecimientos y favorecer la participación e independencia del mismo en el contexto.</li><li>✓ Potenciar la inclusión de la familia como integrantes activos del grupo de soporte en relación al diseño y ejecución del Plan de Transición.</li><li>✓ Comunicar sobre la evaluación, plan de transición y avances mediante comunicación efectiva (evaluación, avance, informe final)</li><li>✓ Realizar talleres para padres en conjunto con integrantes del equipo PIE para apoyar el proceso educativo y de Transición a la Vida Activa (TVA).</li><li>✓ Entregar sugerencias, tareas y metodología de trabajo para potenciar y dar continuidad del Plan de trabajo y/o de Transición en el ambiente de vida en comunidad.</li><li>✓ Guiar y adecuar la visión de futuro, según las capacidades del estudiante y oportunidades presentes en el ambiente social y cultural.</li></ul>
--	--





## Trabajador Social

Cargo	Trabajador Social
Descripción del Cargo	Trabajador/a Social que compone dupla psicosocial y forma parte del equipo de convivencia escolar, a cargo de contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, por medio de un diagnóstico e intervenciones oportunas y eficientes de las problemáticas relacionadas con su contexto socio-familiar y que pongan en riesgo su desarrollo y permanencia en el sistema escolar.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Detectar e intervenir a tiempo, situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y su permanencia en el sistema escolar.</li><li>✓ Orientar, informar, apoyar, asesorar y/o acompañar a aquellos estudiantes y su grupo familiar que presentan diversidad de necesidades en el ámbito social y familiar.</li><li>✓ Trabajar en dupla con Psicólogo SEP desde una perspectiva interdisciplinaria de abordaje de casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial y ante situaciones de crisis.</li><li>✓ Realizar diagnóstico social y familiar de estudiantes respecto a factores de riesgo y de protección presentes en el ámbito familiar y social que permita obtener una aproximación integral de las necesidades y dificultades de los mismos, registrando en el respectivo Informe Social.</li></ul>





✓ Elaborar y ejecutar Plan de Acción Integral (Plan de Intervención Individual del estudiante) correspondiente al ámbito de su competencia, en base al diagnóstico social, propiciando los apoyos pertinentes a la situación del estudiante y su grupo familiar, generando las coordinaciones que involucren a los profesionales que el Plan de Acción Integral requiera.

✓ Realizar entrevistas, visitas domiciliarias, coordinaciones con red local y cualquier otra gestión que permita conocer y definir técnicamente la realidad social y familiar del estudiante, tanto para elaborar el diagnóstico como en las intervenciones y seguimiento de los casos de estudiantes que requieren apoyo.

✓ Apoyar y/o realizar las denuncias respectivas en los casos que así lo ameriten, así como asistir a audiencias

(Tribunal de Familia) y/o citaciones del sistema judicial (ministerio Público) para exponer situación del estudiante

y su familia en el contexto educativo.

✓ Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar del establecimiento, así como de las coordinaciones con Asesor de CE correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.

✓ Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones sociales y familiares de estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar.

✓ Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los





	<p>casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante; elaboración de Informes Sociales y Plan de Acción Integral; registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, Fiscalía o policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.</p> <p>✓ Participar de al menos 1 reunión al mes con docentes para entregar reporte y retroalimentar respecto del proceso de atención, derivación y/o seguimiento del estudiante, para en conjunto actualizar, retroalimentar y/o modificar estrategias del Plan de Intervención Individual.</p> <p>✓ Seguir el debido proceso y los procedimientos establecidos en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.</p> <p>✓ Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento, como programa alimentación y salud de JUNAEB, beneficios sociales y estatales, programa de retención escolar, etc.</p> <p>✓ Entregar un informe de gestión semestral a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.</p>
--	--





### Encargado de Biblioteca.

Cargo	Encargado de Biblioteca.
Descripción	Profesional de la educación responsable de gestionar, cuidar y optimizar el uso de la biblioteca escolar según los parámetros del Plan de Lectura Puente Alto Crea Leyendo y las directrices del MINEDUC.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓Controlar procesos de biblioteca.</li><li>✓Mantener el catálogo al día.</li><li>✓Ofrecer a la comunidad los recursos existentes</li><li>✓Fomentar a través de diferentes actividades el gusto por la lectura.</li><li>✓ Mantenerse actualizado sobre los programas del MINEDUC.</li><li>✓Actualizar oportunamente las modificaciones o mejoras realizadas a los planes de lectura en las bibliotecas.</li><li>✓Registrar e informar las mejoras necesarias para la biblioteca.</li><li>✓Atender y resolver dudas de clientes externos e internos en relación al uso e implementación de los programas.</li><li>✓Otras funciones inherentes al cargo.</li></ul>





## Administrativo

Cargo	Administrativo
Descripción del Cargo	Ejecutar las labores de apoyo administrativo designadas según su función, en forma ordenada y de acuerdo a los plazos y normas establecidas, para cumplir de forma correcta y oportuna los objetivos de su área.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área.</li><li>✓ Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando la información requerida en forma oportuna.</li><li>✓ Preparar y entregar oportunamente la documentación que le solicite su jefatura.</li><li>✓ Redactar y digitar la documentación propia de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de su autoridad inmediata.</li><li>✓ Cumplir con la normativa vigente en materia educativa y administrativa.</li><li>✓ Apoyar la organización y realización de eventos y reuniones institucionales en el ámbito de su competencia.</li><li>✓ Mantener informada a su jefatura sobre los avances de los trámites que está realizando.</li><li>Mantener comunicación de hechos irregulares o trascendentes que ocurran en su establecimiento.</li><li>✓ Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor, reportar el deterioro y faltante del mismo.</li><li>✓ Mantener su área de trabajo en condiciones higiénicas y en buen estado.</li><li>✓ Llevar el registro de reuniones si así se le solicita.</li><li>✓ Realizar seguimiento de las actividades ejecutadas.</li><li>✓ Otras funciones inherentes al cargo.</li></ul>





## Paradocente.

Cargo	Paradocente.
Descripción del Cargo	Realizar actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, con el objetivo de apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de las diversas áreas del establecimiento.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar tareas administrativas de atención al público.</li><li>✓ Organización y elaboración de documentación, registros, etc.,</li><li>✓ Asistir en el desarrollo de actividades de aprendizaje, comedor, patios escolares, etc.</li><li>✓ Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería u otros.</li><li>✓ Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos.</li><li>✓ Administrar los recursos materiales y equipamiento que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.</li><li>✓ Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas, como atrasos, asistencias, etc.</li><li>✓ Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o inspector general.</li><li>✓ Atender a apoderados y derivarlos de acuerdo a sus requerimientos.</li><li>✓ Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función o del establecimiento.</li></ul>





## Auxiliar / Estafeta

Cargo	Auxiliar / Estafeta
Descripción del Cargo	<p>Brindar apoyo en las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, y apoyar la gestión administrativa</p> <p>de las distintas áreas de la Corporación, para facilitar la correcta distribución de documentación interna y externa.</p>
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓Apoyar en la preparación de salas de reuniones.</li><li>✓Ingresar, registrar y despachar documentación.</li><li>✓Velar por el correcto uso de los bienes e infraestructura de la Corporación puesto a su disposición.</li><li>✓Programar y ejecutar las tareas inherentes a su cargo oportunamente.</li><li>✓ Mantener las dependencias que se le entregan en óptimas condiciones de aseo e higiene.</li><li>✓Velar por el uso de materiales a su cargo, informando de su estado y previniendo las necesidades del mismo para desarrollar su función.</li><li>✓ Apoyar en tareas administrativas y de mensajería, tales como: entrega de correspondencia, compras, trámites bancarios, sacar fotocopias o contestar el teléfono.</li></ul> <p>que ocurran en su área.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓Mantener la limpieza del establecimiento.</li><li>✓Realizar labores de portería.</li></ul>





	✓Otras funciones inherentes al cargo.
--	---------------------------------------

### Asistente Social e Interprete CREOLE

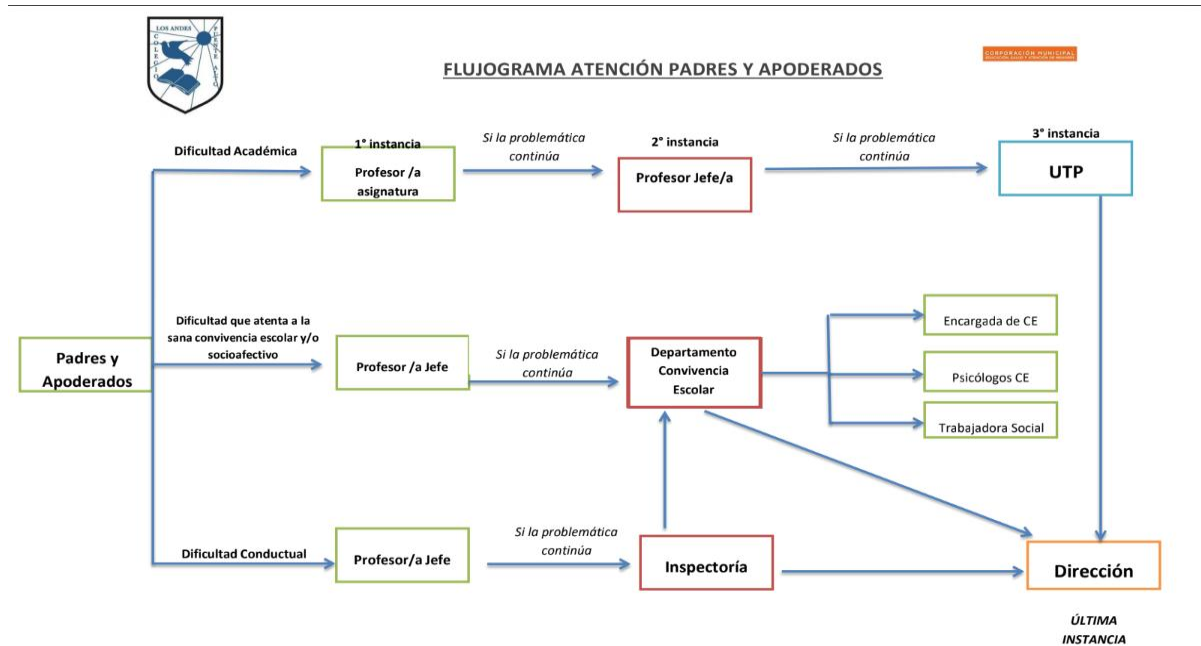
Cargo	Asistente Social e Interprete CREOLE
Descripción del Cargo	El Trabajador se obliga a desempeñar las funciones de ASISTENTE SOCIAL E INTERPRETE CREOLE, y a realizar todas aquellas actividades que emanen de la naturaleza de su empleo, dada su calidad de asistente de la educación con estricta sujeción a las instrucciones que imparte la Corporación a través de sus representantes.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Efectuar talleres con los estudiantes haitianos para fortalecer su proceso de aprendizaje y orientado a la formación integral y a su inserción al idioma español</li><li>✓ Trabajar con las familias de estudiantes haitianos, apoyo en entrevistas, detección de necesidades y mediación.</li><li>✓ Colaborar con otros profesionales del establecimiento.</li><li>✓ Colaborar en la prevención y resolución de conflictos en el ámbito de la Convivencia Escolar.</li></ul>





## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### Conducto regular



### Agenda Escolar

La agenda escolar es un instrumento de comunicación oficial entre el establecimiento y las familias, facilitando la comunicación directa entre el apoderado, profesor jefe, inspectores, asistentes de la educación y la dirección del establecimiento.

En cuanto al uso de esta es el estudiante y su apoderado quien es responsable de llevarla de forma diaria, además de mantener y utilizar la agenda de manera responsable y adecuada. En caso de pérdida, informar inmediatamente al profesor/a jefe y adquirir una nueva agenda escolar en colaboración con el apoderado.

La agenda escolar es una herramienta fundamental para el éxito académico y la comunicación efectiva entre la Escuela y la familia.





## Correo Electrónico

La Escuela los Andes utiliza correo electrónico institucional, diseñado para facilitar la comunicación efectiva y asertiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Cada docente y asistente de la educación cuenta con un correo electrónico institucional que permite:

- Comunicación clara y oportuna entre docentes, asistentes de la educación y apoderados.
- Coordinación eficaz de actividades y proyectos institucionales.
- Acceso a información institucional y recursos educativos.

## Página Web

Herramienta digital y fundamental para mantener a la comunidad educativa informada, respecto a eventos, noticias, actividades escolares y circulares informativas.

Página Web	<a href="http://www.escuelalosandes.cl">www.escuelalosandes.cl</a>
Instagram	<a href="https://www.instagram.com/escuelalosandes_oficial">escuelalosandes_oficial</a>

## Circulares

Documentos oficiales y realizados de forma interna que utiliza nuestro establecimiento para comunicarse con la comunidad educativa con el objetivo principal de informar y notificar sobre temas relevantes, decisiones institucionales y eventos escolares.

## Entrevistas

La entrevista es una instancia de comunicación formal y personalizada entre los profesionales de la educación, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. Su objetivo es abordar temas específicos, resolver inquietudes y tomar decisiones conjuntas que beneficien el proceso educativo del estudiante. Es importante tener registro de aquello en acta con la firma de los participantes.





## Reuniones

Las reuniones de apoderados son espacios de comunicación y colaboración entre el profesor jefe, padres y madres - apoderados. Estas reuniones serán programadas y calendarizadas por la dirección del establecimiento.

## Teléfono

La Escuela cuenta con el siguiente número telefónico **227975272**, el cual permite mantener una comunicación fluida con la comunidad educativa.

## Libro de sugerencias, felicitaciones y reclamos.

En secretaría se encuentra disponible el libro de "Sugerencias, Felicitaciones y Reclamos", donde cada apoderado puede registrar sus observaciones, reclamos y/o felicitaciones. La Encargada de Convivencia revisa este libro semanalmente y responde a las sugerencias y/o reclamos de manera oportuna, en coordinación con quien corresponda. Ante un reclamo, se establecerá un plazo máximo de 5 días hábiles para entregar una respuesta formal, la cual será proporcionada por el Encargado/a de Convivencia Escolar y/o un miembro del Equipo de Gestión.

## REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

### Procedimiento SAE

El establecimiento para efecto de admisión utiliza el sistema de admisión escolar (SAE). El Sistema de Admisión Escolar, es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: Proyecto educativo institucional, Reglamento interno y Convivencia Escolar, actividades extracurriculares, entre otros.

Deben postular ingresando a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) desde cualquier computador o celular con acceso a internet, desde su casa o desde alguno de los puntos de apoyo que el Ministerio de Educación dispondrá a lo largo del país. Si tiene más de un hijo al que quiere postular, se debe registrar una sola vez, y comenzar la postulación por cada niño/a. En caso de querer postular a dos o más hermanos a los mismos establecimientos, deberá asegurarse de incluir dichos establecimientos en ambas postulaciones.

Al momento de enviar la postulación del segundo (o tercer) niño/a, la plataforma le preguntará si desea realizar una postulación independiente (opción 1) o familiar (opción 2).

- **Opción 1 Independiente:** Al elegir esta opción, cada hermano/a participará por sí solo en el sistema, sin depender de la asignación del hermano mayor. Esto no quiere decir que no puedan quedar juntos.





- Opción 2 familiar: Al elegir esta opción, el sistema privilegiará por sobre todo que los hermanos puedan ser admitidos en un mismo establecimiento, aunque no asegura esta posibilidad. Es importante aclarar que, si un hermano mayor queda admitido en un establecimiento de su listado de preferencias, inmediatamente el sistema modifica el orden del listado de preferencias del o los hermanos menores, poniendo en primer lugar el establecimiento en el que fue admitido el hermano mayor.

Las fechas importantes referentes al proceso de postulación se pueden encontrar en la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl). De igual forma desde el mes de julio comenzarán a ser informadas a la comunidad por los canales formales.

Fases del proceso de admisión:

- Periodo principal de postulaciones.
- Realización de procedimientos especiales de admisión para estudiantes que estén en el Programa de Integración Escolar (PIE), sean de alta exigencia o de especialización temprana.
- Publicación de resultados.
- Publicación de resultados listas de espera.
- Periodo Complementario de postulación. Es para aquellos apoderados que hayan rechazado su asignación o que no postularon en el periodo principal.
- Publicación resultados Periodo Complementario de postulación.
- Periodo de matrícula en los establecimientos. Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo establecimiento.
- Periodo de regularización exclusiva para repitentes. Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon.
- Inicio periodo de regularización año lectivo 2023. Este periodo se realiza directamente en los establecimientos para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los dos procesos o quieran buscar otro colegio.

Resultados:

Deberá ingresar a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) con su Rut o IPA y contraseña; seleccionar aceptar o rechazar, si no selecciona ninguna alternativa el sistema asumirá que aceptó el establecimiento donde fue admitido. Si lo rechaza, existirá un periodo complementario, donde podrá postular en los establecimientos que tengan matrícula disponible a esa fecha.





Matrícula:

Deberá imprimir el comprobante de postulación y dirigirse al establecimiento a matricular al estudiante en los períodos informados.

### **REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

En la Escuela Los Andes por motivos de identidad y sentido de pertenencia con la institución, y a la no discriminación entre estudiantes, en común acuerdo se ha determinado el uso del uniforme oficial de forma obligatoria, siendo ratificado por el consejo escolar en acta fechada el 07 de noviembre de 2024.

El director(a) del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas a solicitud por escrito por los padres, madres y/o apoderados, puede eximir a los estudiantes por un tiempo determinado, el uso total o parcial del uniforme escolar. Si el padre, madre o apoderado necesitare una prórroga del plazo establecido, deberá elevar nuevamente una solicitud por escrito a la dirección del establecimiento, a fin de analizar los méritos de lo solicitado.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no será posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de alguna actividad educativa.

En cuanto al procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa, el padre, la madre, tutor legal o apoderados, así como los estudiantes mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género y medidas de apoyo y educacionales pertinentes a la etapa por la cual transitan, niños, niñas y jóvenes.

En el caso de alumnas embarazadas, tendrán derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre.

Los padres, madres y apoderados, pueden adquirir el uniforme en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.





Lo que no esté descrito en este reglamento, no se considera parte del uniforme.  
Nuestro uniforme es el siguiente:

## UNIFORME ESCUELA LOS ANDES



### POLERON:

- FRANELA AZUL MARINO Y ROJO ITALIANO.
- CUELLO REGULAR.
- CIERRE CENTRADO.
- LINEAS HORIZONTALES EN AZUL MARINO.
- MANGAS CON PUÑO AZUL MARINO.
- INSIGNIA ESCUELA / SUPERIOR IZQUIERDA.

### PANTALON:

- PANTALON BUZO FRANELA AZUL MARINO.
- LINEAS HORIZONTALES EN ROJO ITALIANO.

### POLERA:

- POLERA PIQUE EN ROJO ITALIANO.
- CUELLO REGULAR COLOR GRIS CON LINEAS AMARILLAS Y ROJAS.
- BOTON ROJO CENTRADO.
- INSIGNIA ESCUELA / SUPERIOR IZQUIERDA.



**\*\* La insignia debe decir "Escuela Los Andes".**





### **Cambio de Pañales o Muda (Rex.860)**

El cambio de ropa será realizado por la técnico en educación parvularia, educadora o profesionales de apoyo, únicamente en casos en que el estudiante se orine o moje, y siempre que exista autorización previa del apoderado, conforme al protocolo de cambio de ropa del establecimiento.

En caso de que el párvulo no presente control de esfínter, el establecimiento tomará contacto con el apoderado o adulto responsable, a fin de coordinar su concurrencia para realizar el procedimiento de higiene y muda, o bien el retiro del estudiante, según corresponda.

Disposición especial para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE): Tratándose de estudiantes con NEE que no presenten control de esfínter anal, se contactará en primera instancia al apoderado o adulto responsable, quien deberá asistir al establecimiento para efectuar el procedimiento de higiene y muda correspondiente.

En caso de imposibilidad debidamente justificada del apoderado, este podrá otorgar autorización previa, expresa y por escrito para que la asistente de aula y la asistente diferencial, de manera conjunta, realicen dicho procedimiento. (anexo 15)

Esta intervención se llevará a cabo únicamente cuando el estudiante cuente con los implementos de higiene necesarios proporcionados por la familia. No obstante, el establecimiento podrá disponer de insumos básicos gestionados en coordinación con el Centro General de Padres y Apoderados (CEPA) tales como toallitas húmedas u otros elementos de apoyo.

Asimismo, se sugiere a las familias enviar ropa de cambio e implementos de higiene de manera permanente. En caso de ser necesario, y resguardando la dignidad del estudiante, el establecimiento podrá hacer uso de ropa de recambio disponible (por ejemplo, donaciones), siempre que exista autorización del apoderado.

En todo momento, el procedimiento deberá resguardar la dignidad, privacidad e integridad del niño o niña, realizándose en un espacio adecuado y conforme a la normativa vigente, procurando su pronta reincorporación a la jornada escolar.

## **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### **Plan Integral de Seguridad Escolar**

El establecimiento educacional ha desarrollado un Plan Integral de Seguridad contextualización como parte de una cultura preventiva, esto es una forma de comportamiento permanente que invite a estar siempre preparados tanto en el período escolar como extraescolar ya que las situaciones de emergencia suelen presentarse





intempestivamente, sobre todo en el contexto de un país de múltiples amenazas. El docente directivo a cargo del diseño y planificación del PISE es el Inspector General.

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 establecimiento. En los eventuales casos de emergencia corresponde seguir el protocolo de seguridad correspondiente.

### **Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

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 psicosocial 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.

Acciones preventivas que fomentan la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:

- Los profesores jefes, a través de las instancias de reunión de apoderados, realizan instancias educativas y formativas, para padres, madres y apoderados.
- La Dupla Psicosocial desarrolla actividades relativas a la sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los estudiantes.
- Los profesores jefes mantienen entrevistas con los estudiantes y sus apoderados para identificar posibles conductas de riesgo y realizar las derivaciones a dispositivos especializados (HPV, OPD, PPF entre otros)
- Tanto en la información como en la derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Centro de Salud de la comuna y OPD.

***Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo interno para casos de sospecha de maltrato o vulneración de derecho de un niño, niña o adolescente con derivación a la OLN. Anexo N°3***

### **Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

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 toman 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.

Acciones preventivas que fomentan la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:

- El Equipo de Convivencia Escolar capacita, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la protección de los derechos de la niñez y la adolescencia. De acuerdo con las acciones del Plan de gestión convivencia escolar.
- Las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes son abordadas 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. De acuerdo con el Plan de afectividad, sexualidad y género.
- Los profesores jefes, a través de las instancias de reunión de apoderados, realizan instancias educativas y formativas.
- La Dupla Psicosocial desarrolla actividades relativas a la sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los estudiantes.
- Los profesores jefes mantendrán entrevistas con los estudiantes y sus apoderados para identificar posibles riesgos y realizar las denuncias correspondientes a dispositivos especializados.

***Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo interno ante situaciones de abuso o agresiones sexuales en contra de estudiantes, niños, niñas y adolescentes. Anexo N°1***

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

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educativa, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.

Acciones preventivas que fomentan la detección de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento





- El Equipo de Convivencia Escolar capacita, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento sobre procedimientos y formas para identificar y abordar en forma oportuna y preventiva los factores de riesgo.
- Las temáticas sobre autocuidado y prevención de consumo de alcohol y drogas son abordadas 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.
- Los profesores jefes, a través de las instancias de reunión de apoderados, realizan instancias educativas y formativas.
- La Dupla Psicosocial desarrollará actividades relativas a la prevención de consumo de alcohol y drogas, promoviendo conductas saludables las que se encuentran en vinculación con el Plan de gestión convivencia escolar.
- Los profesores jefes mantienen entrevistas con los estudiantes y sus apoderados para identificar posibles riesgos y realizar las denuncias correspondientes a dispositivos especializados.
- Aplicación del Programa continuo prevención de SENDA.

***Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo de actuación frente al porte y/o consumo de Alcohol y drogas. Anexo N°11***

### **Estrategias de Prevención y Protocolo de Accidentes Escolares**

El presente protocolo tiene por objetivo establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a accidentes de estudiantes del establecimiento educacional, tanto al interior del colegio, como en actividades extraescolares, como fuera de él (salidas pedagógicas), o traslados (accidentes de trayecto).

En base al artículo 3° de la Ley N° 16.744, Decreto Supremo 313/1972, se señala que están protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Acciones preventivas que fomentan la prevención de accidentes escolares:

- La Inspectoría general capacita a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento sobre procedimientos para abordar accidentes escolares e identificación de factores de riesgo.
- Las temáticas sobre autocuidado y prevención de accidentes escolares son 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.
- El establecimiento cuenta con un comité de emergencia, que desarrollará acciones preventivas y de autocuidado, ejecutando el Plan integral de seguridad escolar.

***Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo de accidente escolar y emergencia Anexo N°7.***





## Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

El establecimiento adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todas las personas del establecimiento, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.

- a) El establecimiento cuenta con funcionarios asistentes de la educación con dedicación exclusiva para mantención del inmueble en buenas condiciones de orden e higiene.
- b) Será responsabilidad del Inspector General gestionar los recursos humanos y materiales que permitan resguardar correctamente la higiene en el establecimiento.
- c) El Inspector General asigna en detalle a cada auxiliar de servicio los sectores y el correspondiente mobiliario que deberá asear, según sea el caso, debiendo indicar en qué horario y con qué frecuencia se deberá realizar la tarea.
- d) Para garantizar la higiene del establecimiento, se realizarán los siguientes procesos de higienización, los que a continuación se describen, indicando la frecuencia de su ejecución en el período escolar:
  - Sanitización: Significa aplicar calor o químicos necesarios para matar la mayoría de los gérmenes en una superficie hasta el punto de que no signifiquen un riesgo a la salud.
  - Desratización: Exterminio de ratas y ratones mediante productos apropiados para ello.
  - Fumigación: Es un método de control de plagas que llena completamente un área con pesticidas gaseosos, o fumigantes, para sofocar o envenenar las plagas que se encuentran dentro.
  - Control de Plagas y Vectores: método utilizado para limitar o erradicar a los mamíferos, aves, insectos u otros artrópodos (colectivamente llamados “vectores” que transmiten patógenos infecciosos. El control de vectores más frecuente es el control de mosquitos utilizando una variedad de estrategias.
    - Fumigación: Es un método de control de plagas que llena completamente un área con pesticidas gaseosos, o fumigantes, para sofocar o envenenar las plagas que se encuentran dentro.

Las tareas antes descritas se realizan en la siguiente frecuencia:

- Sanitización: Cada dos meses
- Desratización: 3 veces al año
- Control de insectos y vectores: Semestralmente
- Fumigación: Semestralmente

Cada una de estas tareas serán realizadas por empresas externas especializadas, con la frecuencia necesaria según requerimiento, evitando siempre poner en riesgo a los integrantes de la comunidad escolar al momento de su ejecución.

f) Los espacios que deberán contar con asignación de auxiliar de servicio son los siguientes, atendiendo como mínimo la frecuencia indicada:

- Entrada al establecimiento: inicio, media y finalización de la jornada escolar.





- Pasillos: una vez al día
- Patios internos: una vez al día
- Cancha: dos veces al día
- Escalera dos veces al día
- Enfermería: dos veces al día
- Comedor de estudiantes: después de cada uso (3 veces al día)
- Comedor de funcionarios: dos veces al día
- Baños estudiantes: cuatro veces al día
- Baño funcionarios: tres veces al día
- Mesas de patio y bancas: tres veces al día
- Camarines: después de cada uso
- Sala multiuso: después de cada uso
- Inspectoría: dos veces al día
- Oficinas (primer piso y segundo piso): una vez al día
- Sala de profesores una vez al día
- Sala de clases: una vez al día
- Laboratorio de computación: una vez al día
- CRA: una vez al día

g) El Inspector General deberá entregar los elementos de protección personal necesarios a los auxiliares de servicio para garantizar su bienestar a la hora de manipular elementos de limpieza. A su vez, los auxiliares de servicio deberán informar de inmediato sobre algún desperfecto, vencimiento o término de estos para su reemplazo.

h) Los auxiliares de servicio serán dotados de indumentaria específica, de acuerdo con el requerimiento solicitado.

i) Los auxiliares de servicio utilizarán productos de limpieza y/o desinfección en las proporciones que indique el fabricante de dichos productos, según la finalidad con que se vayan a aplicar. Deberán verificar que dichos productos no estén vencidos.

j) Si se necesitara asear y/o higienizar espacios de dimensiones significativas del establecimiento (fachada, paredes, techos, etc.), el Inspector(a) General solicitará a la Directora del establecimiento la gestión del apoyo especializado externo necesario para satisfacer la necesidad requerida.

k) Para el transporte y eliminación de desechos, el auxiliar de servicios utilizará elementos de protección, los que serán reemplazados inmediatamente al término de la tarea.

l) El almacenamiento de los desechos se realizará en contenedores, en un lugar habilitado para ello, alejados de los espacios comunes utilizados por los integrantes de la comunidad educativa.

m) Corresponderá a cada funcionario que utilice algún espacio del establecimiento mantener las ventanas abiertas para la correcta ventilación. En el caso de los espacios pedagógicos, el funcionario que ha terminado de hacer uso de éste deberá asegurar su ventilación durante los recreos.

n) Ante situaciones emergentes o excepcionales que requieran la realización de aseo y/o higienización, será el Inspector General quien determinará a qué (o cuales)





auxiliar(es) de servicios le corresponde realizar dicha tarea.

ñ) Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos precedentes, todos los integrantes de la comunidad educativa son corresponsables del aseo del establecimiento, debiendo depositar la basura en los espacios destinados para ello.

o) El establecimiento a través de su encargada de salud, mantiene los programas de salud de JUNAEB y CESFAM

p) El establecimiento a través de su equipo de convivencia diseña acciones para atender la salud mental de los estudiantes y funcionarios, en vinculación con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

q) Las temáticas sobre autocuidado y hábitos de vida saludable son abordados pedagógicamente por los docentes en la asignatura de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión, prevención y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados

r) En temáticas de salud, el establecimiento cuenta con una Encargada de Salud, quien trabaja coordinadamente con redes externas en actividades de prevención, promoción de salud hacia nuestros estudiantes.

s) El establecimiento a través de la Encargada de Salud, coordina campañas de vacunación existentes en el país, así también campañas de vacunación de emergencia que son establecidas cuando el Ministerio de Salud lo determina. (ej: vacunación COVID)

t) El establecimiento durante todo el año refuerza a los apoderados la importancia de prevenir la pediculosis y enfermedades infecto contagiosas que son de riesgo para la salud del estudiante, si existiera un brote se informará al apoderado del estudiante afectado, para que pueda ser visto por el profesional de la salud, buscando siempre el bienestar del estudiante.

u) Para prevenir focos de pediculosis el establecimiento hará hincapié en el aseo personal especialmente del cuero cabelludo.

v) El establecimiento cuenta con los protocolos COVID establecidos por el Ministerio de Salud, actualizando estos cada vez que el Ministerio de Salud lo solicite.

w) El establecimiento cuenta con quiosco saludable, por lo que promueve el consumo de colaciones, que tiene un bajo contenido calórico y un alto aporte de nutrientes y sustancias protectoras para la salud.

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

### **Orientación Educacional y Vocacional**

En nuestra escuela, la orientación está comprendida como un todo en beneficio del estudiante y el apoyo a las familias. A cargo de esta está la Unidad Técnica junto con el equipo de convivencia, ofreciendo a cada curso talleres y actividades relacionados con sus intereses y necesidades.

El foco de la Orientación en nuestro establecimiento, está en formar y prevenir factores de riesgo, dando la posibilidad a nuestros estudiantes de manifestar sus intereses, inquietudes





y necesidades. Incentivando prácticas cotidianas que fortalezcan el bienestar y crecimiento, procurando desarrollar conocimientos y habilidades que contribuyan a enfrentar situaciones de riesgo en función de la toma de decisiones y responsabilidad personal.

Desde el punto de vista curricular en nuestro establecimiento la asignatura de Orientación está de 1ro básico a 8º básico a cargo de los profesores jefes de cada curso con el apoyo del equipo de convivencia. Desde la Gestión institucional, la Orientación forma parte de nuestro PEI y PME junto con la vinculación de los Planes de Gestión Ministeriales:

- Plan de gestión de convivencia escolar
- Plan de apoyo a la sexualidad, afectividad y género
- Plan de seguridad escolar
- Plan de formación ciudadana
- Plan de apoyo a la inclusión
- Plan desarrollo profesional docente

Por otra parte, nuestros estudiantes de octavo básico participan de actividades y talleres para su desarrollo vocacional, en aplicación de test vocacionales, charlas para orientar en actividades de su preferencia, acercamiento con liceo de enseñanza media con el fin de guiar y acompañar en la postulación en su continuidad de estudios.

### **Supervisión Pedagógica**

En nuestro establecimiento el Acompañamiento de Aula tiene como fin recoger información que dé cuenta de los apoyos requeridos por los docentes, promoviendo un desarrollo profesional desde la observación de clases o momentos de ésta. Dicha observación estará centrada en la buena y sana convivencia y una gestión pedagógica con foco en el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes.

El equipo Directivo es quien lidera el proceso de acompañamiento, realizando en conjunto con los docentes un levantamiento de necesidades, calendario de visitas al aula y posterior retroalimentación.

Como objetivo tenemos la labor de acompañar a los docentes, teniendo como fin el mejorar aspectos metodológicos, de planificación, de interacción docente- estudiante, manejo de grupo y diversificación de la enseñanza.

Luego de este proceso de acompañamiento se realiza la retroalimentación de parte del observador, dando tiempo al docente que opine y se pueda realizar una interacción entre los diversos puntos de vista, para finalmente tomar acuerdos en conjunto y lograr cambios significativos de ser necesario.

### **Planificación Curricular**

La planificación de las clases es un punto relevante para garantizar los aprendizajes de los estudiantes. Permite utilizar de mejor manera los tiempos y definir recursos y procesos para el





logro de ellos. Los Objetivos de Aprendizaje (OA) son definidos por el Currículum Nacional vigente de acuerdo a las Bases curriculares de todos los niveles.

Nuestro establecimiento, desde la Unidad Técnica, solicita a los docentes de las diversas áreas, entregar una Red Curricular al inicio de cada semestre. Una vez recepcionada es analizada por la coordinadora técnica, para luego retroalimentar y monitorear mensualmente.

En cuanto a las evaluaciones son entregadas a UTP al menos 48 horas antes de su aplicación para ser validadas y autorizadas para su impresión. Los docentes no están autorizados a imprimir y aplicar evaluaciones si no están revisadas por UTP. así mismo son revisadas las rúbricas, listas de cotejo y todo instrumento evaluativo.

### **Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y asistentes de la educación.**

Nuestra comuna, a través del Departamento de Educación Municipal, coordina capacitaciones en diversas temáticas y estamentos. Dando la oportunidad de capacitar tanto a docentes como a asistentes de la educación.

De forma interna en nuestra escuela, la Unidad Técnica y en conjunto con la Dirección de establecimiento se lideran talleres de capacitación en base al levantamiento de necesidades realizado por los docentes.

Dentro de las áreas a capacitación están:

- Diseño Universal de Aprendizaje
- Evaluación
- Rol del profesor jefe
- Convivencia escolar, quienes realizan capacitaciones a toda la comunidad educativa.
- Instrumentos de evaluación

### **Regulaciones sobre promoción y evaluación**

La evaluación cumple un rol importante en la práctica pedagógica ya que permite recolectar información valiosa de los aprendizajes de cada estudiante. Nuestro Reglamento de Evaluación está orientado a las indicaciones emanadas desde el Ministerio de Educación de acuerdo con el Decreto nº67 del año 2018.

Los conceptos evaluativos tienen coherencia con nuestro PEI, y valoran el progreso de los estudiantes en la adquisición de los contenidos orientados a una educación integral.

Nuestro Reglamento hace referencia a los diversos tipos de evaluación, dando énfasis en la Evaluación Formativa. También se presentan las Evaluaciones y sus procesos, Ausencias a evaluaciones, Procesos diferenciados. Promoción de los diferentes niveles y Asistencia. En las indicaciones sobre la promoción de los estudiantes, están las referidas al porcentaje de asistencia mínimo requerido (85%) y la nota mínima de aprobación (4,0).





## **Regulaciones para la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

***Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo en caso de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Anexo N°5.***

## **Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

***Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo para Salidas Pedagógicas. Anexo N°6.***

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

Conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa. En nuestro establecimiento educacional las conductas esperadas serán consideradas las normas de convivencia y se espera que todos los integrantes de la comunidad las cumplan.

### **Sostenedor**

- Conoce las diversas necesidades de la comunidad educativa y realiza las adecuaciones requeridas para su atención.
- Procura atención individual a las NEE en los aspectos cognitivo, emocional y social para todos los y las estudiantes.
- Gestiona apoyo técnico a la labor del profesor con respecto a los programas y métodos de enseñanza aprendizaje.





### Docentes directivos

- Se desempeña de manera responsable e idónea en la ejecución de sus deberes.
- Mantiene un trato respetuoso e inclusivo hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
- Tiene altas expectativas con respecto al logro de las metas educativas y al desempeño de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Administra, supervisa y coordina los programas de la Escuela.
- Ejerce un liderazgo responsable considerando los sellos institucionales.
- Gestiona la Escuela, coordinando a los diferentes actores para lograr el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- Propicia un buen clima escolar, el respeto de las diferencias y la inclusión de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Promueve en los docentes su desarrollo profesional y el cumplimiento de las metas y normativas de la Escuela.
- Acompaña y retroalimenta pedagógicamente a los docentes en el aula.
- Acompaña la correcta planificación y desarrollo de actividades pedagógicas en el aula.
- Apoya la revisión y ejecución del plan de gestión de convivencia escolar y los reglamentos de convivencia escolar y evaluación.
- Realiza denuncias ante hechos que revistan características de delito y que afecten a miembros del colegio.
- Informa a la comunidad educativa de los avances en la conducción del consejo escolar.
- Realiza cuenta pública en fecha correspondiente.
- Ejerce sus funciones en forma idónea y responsable.
- Brinde un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### Docentes

- Mantiene un trato respetuoso e inclusivo hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
- Conoce y se identifica con el PEI del establecimiento, a fin de realizar su función de acuerdo con el ideario institucional.
- El docente mantiene comunicación, confianza y apertura a la crítica constructiva.
- Informa al equipo directivo sobre el estado de avance de los estudiantes a su cargo, y mantiene actualizadas las plataformas, libro de clases, que para ello están definidos.
- Informa a los estudiantes y a las familias sobre el estado de avance de los logros académicos y formativos.





- Participa activamente en las actividades estudiantiles.
- Valora y promueve las normas establecidas en la Escuela.
- Crea y mantiene un clima adecuado para el trabajo escolar y mantiene una sana convivencia.
- Motiva a los estudiantes en su aprendizaje personal.
- Acompaña a los estudiantes en las actividades pedagógicas para el normal desarrollo de sus aprendizajes.
- Es empático y receptivo a las necesidades de los estudiantes.
- Planifica sus clases y los tiempos para lograr los objetivos propuestos.
- Utiliza diversas estrategias metodológicas para lograr aprendizajes significativos.
- Diversifica la enseñanza para que todos los estudiantes aprendan.
- Evalúa el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Utiliza diversas evaluaciones (internas y externas) y analiza los resultados tomando decisiones oportunas para la mejora de los aprendizajes.
- Mantiene actualizada la información administrativa de sus estudiantes.
- Genera instancias de colaboración y resolución pacífica de conflictos.
- Trabaja colaborativamente y en co-docencia con docentes y especialistas para la mejora de los resultados de sus estudiantes.
- Motiva a los estudiantes a mantener buenas relaciones con sus pares.
- Motiva a los estudiantes a la autonomía.
- Acompaña a sus estudiantes para detectar problemas de carácter emocional.
- Ejerce sus funciones en forma idónea y responsable.
- Brinde un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **Asistentes de la educación**

- Conoce y se identifica con el PEI del establecimiento, a fin de realizar su función de acuerdo con el ideario institucional.
- Mantiene un trato respetuoso e inclusivo hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participa y aporta comprometidamente a las actividades de la Escuela de manera activa.
- Promueve los valores institucionales.
- Colabora en los procesos formativos de los estudiantes.
- Se mantiene actualizado en cuanto a la normativa vigente y/o documentos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.
- Realiza sus actividades de acuerdo a las instrucciones y sugerencias de su encargado de área.





- Ejerce su función en forma idónea y responsable.
- Participa activamente en las actividades estudiantiles.
- Valora y promueve las normas establecidas en la Escuela.
- Crea y mantiene un clima adecuado para el trabajo escolar y mantiene una sana convivencia.
- Es empático y receptivo a las necesidades de los estudiantes.
- Motiva a los estudiantes a mantener buenas relaciones con sus pares.
- Genera instancias de colaboración y resolución pacífica de conflictos.
- Motiva a los estudiantes a la autonomía y la toma de decisiones.
- Acompaña a sus estudiantes para detectar problemas de carácter emocional.
- Trabaja colaborativamente y en co-docencia con docentes y especialistas para la mejora de los resultados de sus estudiantes.
- Ejerce sus funciones en forma idónea y responsable.
- Brinda un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **Padres, madres y apoderados**

- Mantiene un trato respetuoso con toda la comunidad educativa
- Conoce y adhiere al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción y Protocolos de actuación que rigen al colegio.
- Se involucra en actividades que desarrolla el establecimiento junto a su hijo o estudiante a cargo.
- Trabaja en conjunto con la comunidad educativa..
- Estar presente en el proceso formativo de su hijo/estudiante, adhiriéndose a lo establecido por la Escuela.
- Estar activamente involucrado en el proceso educativo
- Tener buena disposición al trabajo en conjunto con profesionales del establecimiento.
- Acata las decisiones que la Escuela adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
- Cumple con los acuerdos y compromisos adquiridos con Docentes, Asistentes de la Educación y Equipo Directivo
- Respeta los conductos regulares de comunicación y los horarios de atención tanto de los profesores como de la administración del colegio.
- Vela por el cumplimiento del deber de asistencia escolar y la puntualidad.
- Informa al Profesor Jefe cualquier situación que pueda afectar emocionalmente al estudiante, así como también información relevante de su estado emocional, trastornos psicológicos o psiquiátricos.
- Informa en forma oportuna el estado de salud del estudiante al profesor Jefe y a inspección presentando certificado médico correspondiente.





- Completa la documentación requerida con información actualizada solicitada por los organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
- Informa oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el correcto desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, enfermedad, cambio de domicilio y otros.
- Mantiene actualizada la información referente a dirección, teléfonos, correo electrónico y con quién vive el estudiante.
- Utiliza y respeta los medios oficiales que tiene el establecimiento para establecer los procesos de comunicación.
- Es un participante activo y comprometido en las actividades planificadas por el establecimiento.
- Se mantiene informado de todos los comunicados y circulares enviados por el colegio.
- Acata sugerencias del colegio sobre necesidad de derivación a profesionales o redes de atención.
- Justifica la inasistencia del estudiante de manera oportuna a través de comunicación escrita y/o la presentación de certificado médico que acredite la atención e indique reposo.
- Utiliza comunicación escrita para justificar o informar oportunamente cualquier situación fuera de lo común del estudiante (atrasos, salidas en otros horarios, justificativos a pruebas o trabajos, o no asistencia a reuniones, entre otros)

## Estudiantes

- Tener un trato respetuoso entre compañeros, profesores y miembros de la comunidad educativa
- Mantiene un ambiente apropiado para el desarrollo de una buena convivencia escolar.
- Asiste regularmente a todas las actividades académicas y extraescolares que le corresponden.
- Es puntual en la llegada y salida a todas las actividades escolares.
- Se presenta la escuela con todos sus útiles, materiales requeridos.
- Cumple oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas.
- Respeta el medioambiente, cuidando el entorno y lugares comunes.
- Cuida el mobiliario y material de la Escuela.
- Entiende a su Escuela como un lugar protegido y cuida el espacio como un lugar seguro para él y la comunidad educativa, Asume las consecuencias de sus actos.
- Cumple los compromisos contraídos con sus compañeros, profesores y/o la Dirección de la Escuela.





- Entrega a su apoderado todas las comunicaciones enviadas desde la Escuela.
- Mantiene un comportamiento acorde a su rol de estudiante en todos los espacios educativos.
- Hacer buen uso de internet y las redes sociales, asegurando una convivencia respetuosa.
- Utiliza equipos tecnológicos propios y del colegio de manera responsable y solo cuando está autorizado por el docente o el educador a cargo de la actividad
- Debe respetar el uso del uniforme de la escuela.

## **Normas Adicionales**

### **De la puntualidad**

Las y 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. Todo estudiante atrasado debe ser autorizado por Inspectoría General para ingresar a clases.

La paradocente del ciclo será la encargada de registrar los atrasos de los estudiantes de manera interna y en el sistema de SINEDUC y le entregará el registro de atrasos de la semana al profesor jefe los días viernes de cada semana, para que sea abordado durante el consejo de curso de la semana siguiente.

El estudiante que ha acumulado cinco atrasos en el ingreso a clases, deberá realizar Trabajo Comunitario (acorde a la falta cometida y a la edad del desarrollo del estudiante) cómo:

- Ornamentación Diario Mural
- Cuenta cuentos en niveles de 1° ciclo
- Disertación sobre Convivencia Escolar y cumplimiento de normas.
- Además, el estudiante y su apoderado deberán firmar compromiso de mejoramiento de esta conducta. De persistir, se irán aplicando las sanciones que contempla el Reglamento Interno.
- De la relación de los padres, madres y apoderados con el colegio

### **Vías de comunicación desde la escuela a los padres, madres y apoderadas/os:**

- Reuniones de apoderadas y apoderados. Se realiza una mensual, estas serán informadas por escrito a través de una comunicación enviada por inspectoría por medio de la agenda del estudiante y/o correo electrónico.
- La estructura de la reunión de apoderados consiste en la entrega de información específica de cada curso, información académica y administrativa, aplicación de taller PAF.





- Es obligación de los y las apoderadas asistir a las reuniones y mantenerse informado sobre el proceso de sus estudiantes. No obstante, no podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión.
- Citaciones al apoderado/a en situaciones normales: Será deber de los profesores jefes, profesores de asignatura y profesionales del Programa de Integración del establecimiento citar a padres y/o apoderados al menos una vez por semestre. Esta función no se podrá delegar en otro funcionario de la unidad educativa.
- Citación de apoderado en situación especiales: Será deber de los profesores jefes, profesores de asignatura, profesionales del Programa de Integración, Equipo de Convivencia, Inspectoría General del establecimiento citar a apoderadas o apoderados en caso que se requiera entregar alguna información especial referente al estudiante.
- Es deber del apoderado revisar de forma habitual los medios de comunicación para mantenerse actualizado con respecto a las informaciones generales del funcionamiento del establecimiento, sobre el proceso de su estudiante, citaciones, actividades, etc.

#### **Vías de comunicación de los padres, madres y apoderadas/os hacia el Establecimiento:**

- Frente a la necesidad de: orientación, entrevista con algún profesional del establecimiento, entrega de información importante, realizar alguna sugerencia o reclamo, etc. Esta solicitud debe ser canalizada a través del profesor jefe mediante comunicación escrita por medio de la agenda del estudiante o correo electrónico institucional.

#### **ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS**

- **Graduación de las faltas**
  - a. Definición del tipo de falta (leve, grave, gravísima)

#### **Faltas Leves**

Son aquellas de menor trascendencia, actitudes y comportamientos que transgreden los acuerdos que la comunidad escolar ha establecido o que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico propio o a otros miembros de la comunidad.





### Faltas Graves

Se consideran faltas graves las actitudes y comportamientos que atentan contra la dignidad, seguridad o bienestar físico y/o psicológico propio o de otra persona; o dañan los espacios comunes (tanto al interior como en espacios aledaños al establecimiento), infraestructura o bienes de la escuela.

### Faltas Gravísimas

Se consideran faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que ocasionan un daño físico y/o psicológico mayor a otros, a sí mismo o a la comunidad, las cuales atentan contra la seguridad y bienestar del otro, y que, debido a sus características, pueden incluso revestir carácter de delito.

### Listado de faltas en relación con su graduación.

FALTAS LEVES
<ol style="list-style-type: none"><li>0. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.</li><li>1. Utilización del lenguaje vulgar al interior del establecimiento.</li><li>2. Asistir a la escuela sin comunicación firmada o sin los útiles y materiales requeridos.</li><li>3. Asistir al establecimiento sin uniforme escolar, sin justificación.</li><li>4. El uso ocasional de elementos distractores en clases como escuchar música, jugar con celular u otro implemento electrónico, juego o elemento no autorizado.</li><li>5. Comer, ocasionalmente y sin autorización, durante el desarrollo de las actividades pedagógicas.</li><li>6. Interrumpir, conversar o molestar de manera ocasional, impidiendo el correcto desarrollo de las actividades lectivas, ceremonias o actos o cualquier actividad escolar.</li><li>7. Despreocupación por la limpieza y orden de su espacio de trabajo, dejando en este envoltorios, restos de alimentos, papeles etc., así como el desorden propio de sus pertenencias.</li><li>8. no devolver los materiales pedagógicos solicitados (libros, diccionarios, entre otros.)</li></ol>
<p><b><u>Procedimientos de Actuación frente a Faltas LEVES: Medidas Formativas y Disciplinarias</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El <b>profesor jefe y/o docente de asignatura</b> que observe la falta deberá actuar a través de un <b>diálogo formativo o reflexivo</b>, con el fin de promover en el estudiante una toma de conciencia respecto a cómo su comportamiento transgrede las normas, evitando así la reiteración de la conducta.</li><li>- Se deberá <b>registrar la falta</b> en el <b>libro de clases</b>.</li></ul>





- Se entregará **comunicación escrita al apoderado**, vía agenda u otro medio formal, informando sobre la situación y solicitando su **firma como respaldo**.
- En caso de **reiteración de la falta**, se podrá solicitar la **firma de un compromiso** por parte del estudiante y su apoderado, orientado al cambio de actitud o conducta.

#### Responsables de la aplicación de medidas ante faltas leves

- Docentes
- Inspectores
- Equipo PIE

### FALTAS GRAVES

- Realizar desorden en las actividades de aula, ceremonias, salidas pedagógicas, formaciones afectando la continuidad de las mismas.
- Permanecer fuera de la sala de clases o en otras dependencias sin autorización, en las que por horario y actividad de su curso debería encontrarse en clases.
- Salir de la clase sin permiso previo del profesor o encargado de aula.
- Salir de la escuela sin la justificación del apoderado correspondiente.
- No cumplir con el plazo para la entrega o envío de tareas y/o trabajos.
- Copiar en prueba o negarse a la realización de esta.
- Expresarse con un lenguaje oral (en cualquier idioma o lengua), corporal, simbología o escrito (por cualquier medio) de carácter grosero o vulgar.
- Daños y perjuicios en los bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar o en los bienes del establecimiento.
- Lanzar objetos contra terceros intencionalmente y causando daño físico menor.
- Burlarse o adjudicarse apodos entre pares, menospreciar o ridiculizar a compañeros.
- Tomar fotografías o grabar videos sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Proferir amenazas, levantar injurias y calumnias o faltas a la verdad respecto de otro miembro de la comunidad educativa.
- Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Ingresar al establecimiento con evidencia de haber consumido alcohol o drogas.
- Adulterar evaluaciones.
- Falsificar, eliminar o adulterar comunicaciones, justificativos o firmas.





- Falta de cuidados que afectan la satisfacción de las necesidades fundamentales de los niños en su etapa de desarrollo.

### **Procedimientos de Actuación frente a Faltas GRAVES: Medidas Formativas y Disciplinarias**

SE APLICARÁ EL PROTOCOLO CORRESPONDIENTE, PARA LO CUAL:

- Se recopilará toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida, escuchando a los estudiantes involucrados y a posibles testigos, considerando todas las **atenuantes, agravantes, responsabilidades, evidencias** y posibles daños físicos o morales ocasionados.
- El **profesor jefe y/o de asignatura** deberá informar oportunamente a **Convivencia Escolar**, quien liderará el proceso de intervención.
- Se desarrollarán **entrevistas** con los estudiantes y sus apoderados para informar los acontecimientos y determinar las medidas a aplicar.
- Se registrará la situación en el **libro de clases** y en la **hoja de observación del estudiante**.

De ser necesario, se aplicarán **medidas formativas**, tales como:

- Diálogo formativo reflexivo.
- Medidas de reparación (cuando corresponda).
- Trabajo formativo (afiches, disertaciones, investigaciones).
- Firma de compromisos de cambio de conducta.

Según la gravedad del caso, se podrán aplicar **medidas disciplinarias** como:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- En caso de que la falta esté contemplada en un protocolo específico (como agresión, acoso, consumo de sustancias, entre otros), se deberá aplicar el **procedimiento correspondiente establecido en dicho protocolo**.

### **Responsables de la aplicación de medidas ante faltas graves.**

El responsable principal de aplicar la medida frente a una falta grave será el inspector general. La persona que haya presenciado la falta deberá cumplir con el protocolo e informar de manera oportuna. En caso de activarse el protocolo, el Encargado de Convivencia Escolar determinará quién será responsable de llevar a cabo el protocolo de actuación correspondiente.





## **FALTAS GRAVÍSIMAS**

- Fugarse del establecimiento.
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, causando o no lesiones.
- Portar, vender, comprar, recepcionar, elaborar y consumir cigarrillos, alcohol y/o drogas en el establecimiento.
- Portar cualquier tipo de objeto descrito en la Ley de Armas (Ley N° 17.798), cualquier objeto susceptible de ser usado como arma corto punzante o contundente, o utilizar indebidamente elementos de uso escolar como armas.
- Adulterar o destruir el libro de clase u otros documentos oficiales del colegio.
- Incurrir en actos de acoso escolar o bullying.
- Incurrir en actos de hostigamiento virtual o digital o el uso de cualquier tipo de tecnología que signifique amedrentamiento o denigración de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Efectuar actos vejatorios a la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios, tales como comentarios racistas, discriminatorios, bromas ofensivas, agresiones verbales y actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.
- Participar en robos o hurtos al interior de la escuela o en actividades desarrolladas en el contexto escolar, así como tomar sin autorización bienes ajenos.
- Realizar actos vandálicos, desmanes y destrozos dentro del establecimiento.

### **Procedimientos de Actuación frente a Faltas GRAVÍSIMAS: Medidas Formativas y Disciplinarias**

SE APLICARÁ EL PROTOCOLO CORRESPONDIENTE, PARA LO CUAL:

- Se recopilará toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida, escuchando a los estudiantes involucrados y a testigos, considerando todas las atenuantes, agravantes, responsabilidades, evidencias y posibles daños físicos o morales realizados.
- El profesor jefe y/o de asignatura deberá informar oportunamente a Encargada de Convivencia Escolar y/o inspector General, quien liderará la aplicación de las medidas formativas y, de ser necesario, disciplinarias.
- El objetivo principal será asegurar la comprensión del o de la estudiante respecto de su responsabilidad y su capacidad de reparar el daño causado.

Se aplicarán **medidas formativas** como:

- Diálogo formativo reflexivo.
- Entrevista con acuerdos.
- Medidas de reparación.
- Trabajo formativo.
- Derivación a convivencia escolar o especialistas externos, si corresponde.





Se podrán aplicar **medidas disciplinarias** cuando la falta implique un riesgo real o actual para miembros de la comunidad, tales como:

- Amonestación escrita.
- Suspensión por un máximo de 5 días.
- Condicionalidad de matrícula.
- Cancelación de matrícula (solo como última instancia y con cumplimiento del debido proceso).
- Se citará al apoderado a entrevista para informar los hechos y las acciones a tomar.

Todo lo anterior deberá quedar registrado en el libro de clases y en la hoja de observación del estudiante.

- La falta gravísima se podrá asociar a un protocolo de actuación específico, el cual deberá aplicarse de acuerdo al procedimiento establecido.

#### **Responsables de la aplicación de medidas ante faltas gravísimas**

- Encargado de Convivencia Escolar o a quien designar como responsable de llevar a cabo protocolo de actuación para la falta si corresponde.
- Inspector General
- Equipo Directivo
- Director

## **MEDIDAS**

### **Medidas formativas**

Son acciones de procedimiento que tienen como fin brindar al estudiante que ha cometido una falta la posibilidad de reflexionar sobre su acción, tomar conciencia de su error, asumirlo y aceptar las consecuencias de sus actos. Para ello, se debe entender y analizar el contexto en el que ocurrió la acción. Estas medidas deben ser tomadas por una figura vinculante con el estudiante, como el docente o el encargado correspondiente. Además, deben quedar registradas en la hoja de entrevistas y en el libro de clases, incluyendo las acciones remediales, así como la firma del apoderado y del docente.

### **Diálogo formativo reflexivo**

Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta medida puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo es analizar y reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de actitud y conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as para favorecer la sana convivencia.





Puede realizarse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de que se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.

### **Entrevista (vinculado al diálogo formativo)**

Implica un acuerdo escrito entre la escuela, el apoderado y/o estudiante, a través de una entrevista, donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación con el caso.

### **Medidas de reparación (voluntarias)**

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener hacia la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, buscando empatizar con la víctima. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

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

### **Trabajo Formativo**

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

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

### **Compromiso**

Es el compromiso del estudiante y su apoderado respecto al cambio de actitud y conducta que afecta la convivencia escolar. Se debe registrar la entrevista y dejar constancia en el libro de clases.





## Otras

### Servicio comunitario

Se sugiere acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida para fomentar la reflexión; y deberá desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- **Intervenciones a nivel del grupo o del curso:**  
Instancia de conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.

- **Derivación a convivencia escolar para apoyo:**

Implica una derivación a Convivencia Escolar para la elaboración y seguimiento de un plan de trabajo individual con el estudiante.

- **Derivación a especialistas externos:**

Para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia cuando se considere necesario.

### Medidas Disciplinarias

#### Amonestación verbal

Medida que implica una advertencia oral respecto de la falta cometida. Se deberá aplicar el debido proceso para lo cual el estudiante dispondrá de 2 días hábiles para presentar descargos a través de su apoderado.

#### Amonestación Escrita

Medida que implica un registro de la falta cometida, de manera objetiva, breve y generalizada. Se deberá aplicar el debido proceso para lo cual el estudiante dispondrá de 2 días hábiles para presentar descargos a través de su apoderado. De no realizarlo en ese período se aplicará la





medida por el funcionario que la solicitó. Se registrará en la hoja de vida del libro de clases y debe ser consignada de manera descriptiva sin juicios de valor.

### **Suspensión**

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

### **La medida se aplicará por el director / o Inspector General del establecimiento.**

#### **Procedimiento:**

- Previo a su aplicación el Encargado de Convivencia Escolar presentará la carpeta investigativa con los antecedentes y evidencia respectiva al Equipo Directivo.
- Esta medida será informada al apoderado por el Inspector General en entrevista personal. El objetivo de esta medida es generar un tiempo de reflexión entre el apoderado y el estudiante con el fin de establecer estrategias que permitan superar las dificultades que dieron origen a la medida disciplinaria.
- El inspector general realizará el registro en el libro de clases.
- La suspensión debe cumplirse fuera de la escuela.
- La suspensión del estudiante no podrá superar los cinco días, sin perjuicio que, si existen nuevos antecedentes que aporten al caso, y una vez finalizada la suspensión, se aplique esta misma medida.
- No se podrá sancionar con suspensión a un estudiante durante la vigencia del año escolar, por razones que se deriven de la situación socioeconómica de ellos o de su rendimiento académico.
- El apoderado dispondrá de 5 días hábiles para apelar a la medida disciplinaria.
- El director (a) del establecimiento dispondrá de un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación para responder. Su resultado será informado al recurrente y respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

### **Condicionalidad**

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

- Se consideran como medio de verificación para la aplicación de la medida los siguientes antecedentes:





- Registro detallado de las observaciones en la hoja de vida del estudiante.
- Citaciones al apoderado.
- Informe de profesional Externo, si corresponde.
- Entrevistas a estudiantes y/o Apoderado.
- Constancia de entrevista realizada en la hoja de vida del estudiante.
- Toma de conocimiento del apoderado mediante firma de la medida aplicada.
- En caso que el apoderado no firme el documento de notificación de la medida aplicada quedará registrado en la hoja de entrevista.

El ordinario 476 establece que: “Aplicar la condicionalidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación”.

### **Cancelación de matrícula**

- Esta medida disciplinaria es una medida excepcional y se aplica porque los hechos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- En los casos de que la causal corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, la Directora del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de Cancelación de matrícula, deberá:
- Haber notificado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones
- Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

### **PROCEDIMIENTO**

- La decisión de 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.
- El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
- Las medidas disciplinarias de cancelación de matrículas, no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente





directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

## **Expulsión**

Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, quedando inhabilitado para incorporarse nuevamente a este establecimiento educacional. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”

## **PROCEDIMIENTO**

- La decisión de expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
- El Encargado de Convivencia Escolar, deberá presentar los antecedentes al Director del Establecimiento para evaluar la aplicación de la medida.
- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
- Las medidas disciplinarias de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.





## PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS

### Debido Proceso

Este principio establece que cualquier miembro de la comunidad educativa que enfrente reclamos en su contra o situaciones que afecten la convivencia escolar tiene derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que se consideren los argumentos y antecedentes que presente, a ser informado sobre las decisiones tomadas, y a apelar en caso de sanciones graves.

Todos los actores de la escuela deben actuar con integridad e imparcialidad al esclarecer los hechos, investigando con el mismo rigor tanto las circunstancias que puedan confirmar la responsabilidad del estudiante acusado como aquellas que puedan eximirlo o atenuar su situación.

Antes de imponer una sanción, es fundamental, siempre que sea posible, conocer la versión de todos los alumnos involucrados, quienes tienen derecho a ser escuchados. En los casos pertinentes, se aplicarán los protocolos establecidos.

### Atenuantes – Agravantes

#### Se consideran circunstancias atenuantes a la conducta:

- El reconocimiento espontáneo
- No contar con antecedentes previos de trasgresión de normas
- Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
- Haber corregido el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.

#### Se consideran circunstancias agravantes a la conducta:

- Reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psicosociales educativas, tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor transgredido. Junto a ello, y con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma transgredida, se le pide realizar un acto reparador
- Incumplimiento de la medida formativa o sanción.
- Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
- Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.





- Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- Haber aprovechado condiciones de debilidad o vulnerabilidad de otros para cometer el hecho.
- Incumplimiento de la medida cautelar de suspensión, impuesta con ocasión de un procedimiento sancionatorio

**Medidas a aplicar a las diferentes faltas.**

<p><b>FALTAS LEVES</b></p> <p>Medidas Formativas/Disciplinarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo reflexivo.</li> <li>- Registro en libro de clases.</li> <li>- Comunicación escrita al apoderado.</li> <li>- Posible compromiso firmado si hay reiteración.</li> </ul>	<p><b>Responsables</b></p> <p>Docentes, Inspectores, Equipo PIE.</p>
<p><b>FALTAS GRAVES</b></p> <p><b>Medidas Formativas/Disciplinarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de protocolo correspondiente.</li> <li>- Recopilación de antecedentes y entrevistas.</li> <li>- Registro en libro de clases.</li> <li>- Citación al apoderado.</li> <li>- Diálogo formativo + Medidas de reparación (si aplica).</li> <li>- Trabajo formativo o compromiso.</li> </ul>	<p><b>Responsables</b></p> <p>Inspector General (principal responsable), Profesor jefe/asignatura, Encargado de Convivencia Escolar.</p>





FALTAS GRAVÍSIMAS	Responsables
<p><b>Medidas Formativas/Disciplinarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación del protocolo correspondiente.</li> <li>- Registro en libro de clases.</li> <li>- Citación a apoderado.</li> <li>- Medidas formativas: diálogo, entrevista, reparación.</li> <li>- Medidas disciplinarias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación escrita</li> <li>• Suspensión (máx. 5 días)</li> <li>• Condicionalidad</li> <li>• Cancelación de matrícula (como última instancia, con debido proceso).</li> </ul> </li> </ul>	<p>Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Equipo Directivo, Directora.</p>

**-Obligación de denunciar**

El Director o Equipo Directivo en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable a quien se haya delegado expresamente esta facultad, tomará conocimiento que se haya cometido dentro o fuera del establecimiento una eventual conducta delictual, deberá realizar denuncia a la Policía de Investigaciones, Carabineros, el Ministerio Público u otra autoridad correspondiente, dentro del plazo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho o desde que se haya tomado conocimiento. Toda conducta que genere vulneración de los derechos del menor obliga al Director o quien tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de las entidades legales competentes dentro del plazo de 24 horas para el resguardo de sus derechos.

**DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

**Procedimiento ante quejas, denuncias o faltas de funcionarios del establecimiento educacional.**

Teniendo presente que la Ley General de Educación establece derechos y deberes para los y las profesionales de la educación y asistentes de la educación, los cuales se contemplan en el presente Reglamento Interno, se establece que las faltas e infracciones que involucren al personal docente y asistente de la educación **pertenecientes** al establecimiento; así como los conflictos que ocurran entre ellos que ameriten ser investigados por un procedimiento y sancionados, incluidos casos de maltrato y/o actos discriminatorios, de acoso psicológico y/o sexual, entre otros, que puedan eventualmente constituir responsabilidad administrativa y/o penal, incluso; serán procesados, investigados y sancionados, de conformidad lo establece la normativa vigente.





En el caso de los docentes, tal como lo indica el Estatuto de los Profesionales de la Educación, en su art. 17, “las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.” Por su parte, para el caso de los asistentes de la educación, aplica exactamente el mismo procedimiento que realiza un profesional de la educación para formular una queja o denuncia, con el fin de ser tramitadas por el o la Director(a) del establecimiento. También aplica para los asistentes de la educación que la queja o denuncia debe ser conocida por el afectado, garantizando de esta forma los principios de dignidad del ser humano, responsabilidad y el justo y racional procedimiento.

**a. Procedimiento ante quejas, denuncias o faltas de funcionarios del establecimiento educacional.**

En caso de tratarse de una queja o denuncia por alguna de las faltas gravísimas tipificadas y consignadas en este Reglamento Interno, sean estas asociadas a maltrato o vulneración de derechos de algún integrante de la comunidad escolar, tales como padres, madres, apoderados, estudiantes, docentes y/o asistentes de la educación se aplicará el siguiente procedimiento:

**1. Formalizar la denuncia por escrito al Director del establecimiento. La denuncia deberá contener lo siguiente:**

- a. Individualización del denunciante y del funcionario denunciado. Informar al denunciado de la situación por escrito y dar un plazo de 5 días para los descargos, independiente de esto si la situación ¿pudiera tratarse de un delito se debe realizar la denuncia en un plazo no superior a 24 horas desde conocido los hechos
- b. Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación entre ambos; la descripción de las conductas de acoso u otros actos ejercidos por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el episodio; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto infractor.
- c. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

2. Formulada la denuncia, el Director/a o el funcionario directivo que lo subroga, adoptará inmediatamente las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.





**3.** En caso de tratarse de faltas que revisten carácter de delito, el Director del establecimiento o quién lo subroge deberá, en el plazo de 24 horas, denunciar la situación al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) y/o Tribunales de Justicia, facilitando a estas instituciones la mayor cantidad de antecedentes posibles y que tenga a disposición.

**4.** A su vez, de forma paralela, el Director del establecimiento comunicará y oficiará al sostenedor la denuncia presentada a las instituciones antes señaladas, con los antecedentes, acciones y medidas adoptadas, de tal manera de tomar conocimiento de los hechos acontecidos y del procedimiento aplicado por el establecimiento.

**5.** En caso de que la denuncia es en contra del Director(a) del establecimiento, ésta deberá presentarse directamente a un integrante del equipo directivo del establecimiento, quien oficiará inmediatamente al sostenedor, de tal manera de proceder, en virtud de la naturaleza de los hechos, a denunciar al organismo competente.

**6.** Paralelo al curso de tramitación legal del caso, el sostenedor aplicará un procedimiento administrativo para aclarar los hechos que se denuncian, el cual deberá aplicarse y concluirse en la forma y plazos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente.

**7.** En conformidad al mérito de la investigación y de sus conclusiones, el sostenedor deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación de la relación laboral o por las respectivas causales equivalentes prescritas en el Estatuto Docente o en el Estatuto de los Asistentes de la Educación, según el caso, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación. Para el resto de los casos, al tratarse de quejas o denuncias asociadas a faltas graves o leves tipificadas y contenidas en este Reglamento Interno que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar y, si el Director estimase que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida formativa y/o disciplinaria, se procederá de la siguiente manera:

**1.** Formalizar la denuncia por escrito al Director del establecimiento. La denuncia deberá contener lo siguiente:

**a.** Individualización del denunciante y del funcionario denunciado.

**b.** Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación entre ambos; la descripción de las conductas de acoso u otros actos ejercidos por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el episodio; posibles





testigos o antecedentes documentales si existieran y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto infractor, según el caso.

c. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada

2. Recibida la queja y/o denuncia, el Director/a evaluará el contenido de los hechos denunciados, solicitando la versión de las partes involucradas, en un plazo que no excederá los 5 días hábiles. Tanto el denunciante como el denunciado tendrán en este período la posibilidad de presentar los cargos y descargos correspondientes, respecto de los hechos que se señalan en la denuncia.

3. Una vez finalizado lo anterior, El Director/a emitirá un informe que dará cuenta de las conclusiones y medidas establecidas para resolver el conflicto. Dentro de estas medidas se contempla la mediación como una técnica favorable en la resolución de conflictos, ya que permite, mediante un mediador imparcial, colaborar en la resolución del conflicto entre los involucrados (mediados). Será responsable el encargado de convivencia escolar del establecimiento llevar a cabo el proceso de mediación entre las partes.

4. El informe será enviado al sostenedor, con los antecedentes, conclusiones y medidas adoptadas por el establecimiento. Si el caso se asocia a una falta grave del Reglamento Interno, el Director sugerirá al sostenedor aplicar el respectivo procedimiento administrativo, que se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente del sostenedor.

5. El sostenedor evaluará los antecedentes presentados por el Director del establecimiento, para determinar si, de acuerdo con los argumentos presentados, se acoge a tramitación el procedimiento administrativo correspondiente o pronunciarse en caso de desistimiento o sobreseimiento.

## **DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS CON EL COLEGIO (NORMAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS APODERADOS)**

### **NORMAS DE CONVIVENCIAS**

En caso de que algún apoderado cometa una falta relacionada con normas de Buena convivencia, negligencia, maltrato o alguna vulneración de derecho o cualquier otra señalada por este reglamento, el establecimiento podrá solicitar al apoderado que modere su conducta y generar procedimientos de gestión colaborativa, de acuerdo con lo sucedido y previa investigación. En





caso de cometer una falta gravísima y posterior al debido proceso, se podrá solicitar cambio de apoderado para evitar futuros conflictos.

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

### **Instancias de reconocimiento y/o premiación**

#### **Estudiantes**

El establecimiento hará entrega de estímulos y reconocimientos a los estudiantes destacados durante el año de cada curso, Las premiaciones y/o reconocimientos se realizarán de forma semestral y/o anual según corresponda.

#### **Las categorías premiadas serán las siguientes:**

- **Rendimiento:** Distinción al mejor rendimiento de cada curso.
- **Premio al Esfuerzo:** Estudiante de cada curso que logren aprendizajes significativos a pesar de la adversidad.
- **Espíritu Los Andes:** Al estudiante que cumpla el perfil y espíritu valórico de la Escuela.
- **Premio mejor asistencia:** Cursos que hayan tenido el más alto porcentaje de asistencia cada cierto período y además de manera semestral se premiará a los estudiantes con mayor porcentaje de asistencia de cada curso.
- **Cuadro de Honor:** Estudiantes por rendimiento, mejor conducta y esfuerzo durante el semestre o año escolar.

También se reconocerá a estudiantes que tengan una participación destacada en los talleres extraescolares, después de cada competencia deportiva en que hayan participado y obtenido trofeos o distinción. Esta se llevará a cabo frente a la comunidad para dar a conocer sus logros.

La Escuela Los Andes ofrecerá a los estudiantes de Octavos Básicos la Licenciatura al finalizar el año escolar. Esta ceremonia estará limitada al cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia, de este modo se podrá condicionar la asistencia del estudiante a este evento previa consulta al Consejo de Profesores e Inspectoría General según antecedentes de "Faltas Gravísimas" registradas en Libro de Clases.

#### **En la ceremonia de Licenciatura de los octavos básicos se entregarán los siguientes reconocimientos:**

- Rendimiento: Distinción al mejor rendimiento de cada Promoción de Octavos Años.
- Espíritu Los Andes: Al alumno que cumpla el perfil y espíritu valórico de la Escuela.
- Premio al Esfuerzo: Alumnos de Octavos Básicos que logren aprendizajes significativos a pesar de la adversidad.
- Premio mejor asistencia: Estudiante que haya tenido el más alto porcentaje de asistencia





del año académico.

## **Docentes y Asistentes de la Educación**

Reconocimiento Trayectoria. Reconocimiento para educadores que por años de servicio en el establecimiento. Este reconocimiento es entregado por la corporación municipal de educación, salud y atención a menores.

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

### **Políticas de prevención**

Las políticas de prevención en Escuela Los Andes son fundamentales, ya que promueven un ambiente seguro, saludable y propicio para el aprendizaje.

El establecimiento mantiene distintas líneas de acción preventivas las que se encuentran presente en los diversos instrumentos de gestión vinculadas a convivencia escolar (PME, PEI y Plan de Gestión Convivencia Escolar).

Para el logro de este proceso, la Escuela realiza las siguientes acciones:

- Socialización de los instrumentos de gestión (PEI, Reglamento y Protocolos de Actuación) con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Programa de Prevención “Habilidades para la Vida”. Este programa depende de JUNAEB y permite detectar estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad en el aspecto socioemocional. Actualmente, permite atender a estudiantes de Enseñanza Básica a través de talleres preventivos en habilidades sociales. Asimismo, el programa contempla apoyo para los docentes y charlas para padres en diversas temáticas de prevención como autoestima, desarrollo de competencias parentales, entre otras.
- Talleres con profesionales de la corporación que ayuden al desarrollo biopsicosocial de los estudiantes (Matrona, unidad de migración, Reactiva, otros.)
- Talleres formativos con distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Charlas preventivas en conjunto con diversas redes de la comuna.
- Campañas preventivas (bullying /cyberbullying /acoso escolar).
- otros.

### **Políticas de capacitación**

El establecimiento cuenta con un Equipo de convivencia que capacitará tanto a estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y docentes en temáticas de buen trato, clima escolar, autocuidado, aprendizaje socioemocional entre otros.





Las capacitaciones dirigidas a docentes y asistentes de la educación apuntan al ámbito de gestión de formación y convivencia, las que se encuentran definidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

### **Políticas de apoyo a la inclusión**

En nuestro establecimiento nos basamos en las políticas de inclusión escolar que buscan garantizar el derecho a la educación para todos los estudiantes, sin importar sus necesidades.

Dentro de éstas políticas se encuentra el Programa de Integración Escolar que tiene por objetivo entregar los apoyos adicionales a los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) sean transitorias o permanentes promoviendo sus aprendizajes y trayectoria escolar.

También cuenta con instancias de capacitación docente en prácticas inclusivas al interior del aula y trabajo colaborativo entre profesionales en beneficio de todos los estudiantes.

La ley de Inclusión 20.845 nos lleva a tener una escuela libre de discriminación arbitrarias con espacios de encuentros y aprendizaje de estudiantes de procedencias y condiciones diversas. (religiosas, étnicas, culturales, género y sexual).

Nuestro establecimiento a través de su planificación estratégica dada en el PME tiene acciones que permiten que la y los estudiantes puedan procurar avances en sus aprendizajes y participación teniendo en cuenta sus características y particularidades. Por lo tanto, los procesos

educativos se flexibilizan y contextualizan para ser pertinentes a la diversidad. Dentro de éstas políticas se encuentran el decreto Nº 83 y Nº 67 que permite las adecuaciones curriculares y/o acompañamientos que deben recibir los estudiantes que presentan dificultades en su proceso escolar, todo esto para la mejora de sus aprendizajes y participación en todas las dinámicas escolares previniendo la deserción escolar.

También la escuela tiene un apoyo a la retención escolar ya que se encuentra un equipo psicosocial y de inspectoría, que contribuye al seguimiento de casos con un carácter preventivo en los estudiantes en riesgo de deserción.

### **Composición y funcionamiento del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar de Escuela Los Andes está compuesto por los distintos actores de la comunidad educativa, como directivos, docentes, estudiantes, apoderados, y representantes de los asistentes de la educación. Su objetivo principal es asesorar y colaborar con el equipo directivo del establecimiento en la toma de decisiones, fomentando la participación y corresponsabilidad en el desarrollo del proyecto educativo institucional.

#### **Composición**

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes integrantes:

- Director(a) del establecimiento, quien lo preside.
- Representante del sostenedor





- Docente elegido democráticamente por el cuerpo de profesores.
- Asistentes de la educación, representante elegido democráticamente.
- Presidente del Centro de Padres.
- Presidente del Centro de Estudiantes.

### **Funciones Principales en nuestra escuela**

El Consejo Escolar tiene un rol consultivo y de asesoría, y algunas de sus funciones más importantes son:

- Aportar en la elaboración y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Revisar y entregar opiniones sobre el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Contribuir en la revisión de los resultados académicos y en la implementación de estrategias de mejora.
- Participar en la revisión del uso de recursos financieros y materiales de la escuela.
- Promover una convivencia escolar sana y adecuada.

### **Frecuencia de Reuniones**

El Consejo Escolar se reunirá tres veces al año, las fechas serán informadas a inicio de cada año escolar. En estas reuniones, se deben revisar temas estratégicos y se elabora un acta de cada sesión. El director del establecimiento es responsable de convocar a las reuniones, y puede solicitar reuniones extraordinarias si es necesario.

### **Carácter Participativo**

El Consejo Escolar no tiene poder de decisión sobre aspectos administrativos del colegio, pero su carácter participativo permite que todos los estamentos de la comunidad educativa puedan opinar y hacer sugerencias que el equipo directivo de la Escuela debe considerar.

### **Encargado(a) de Convivencia Escolar**

- Promueve, coordina, diseña, implementa y ejecuta políticas de promoción de la buena convivencia, de prevención de la violencia escolar y situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa de su establecimiento, basado en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos.
- Promueve, monitorea, y evalúa la ejecución del Plan de Gestión de convivencia escolar, aprobado por el Consejo Escolar, generando indicadores de logro, medios de verificación y evaluación del impacto de las acciones implementadas.
- Lidera los procesos de actualización, difusión y apropiación del Reglamento interno de convivencia escolar, con la comunidad educativa, manteniéndolo actualizado y en SIGE.
- Coordina el abordaje integral y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento interno de convivencia escolar, definiendo estrategias para la gestión de los conflictos interpersonales y colectivos; activando protocolos de acción, generando el Plan de intervención





Integral en el ámbito de su competencia, convocando al equipo de convivencia escolar y otros actores que puedan intervenir y realizar el seguimiento respectivo, además de ejecutar el proceso de investigación pertinente.

- Participa activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, especialmente en lo que respecta a convivencia escolar.
- Promueve y lidera la creación y funcionalidad del equipo de convivencia escolar conformado por Psicólogo SEP, Trabajador Social SEP, Inspector(es), Coordinador PIE, para el trabajo con el Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar y la gestión de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socio-emocional y/o de deserción escolar; convocándolos a reuniones de equipo (semanales, quincenales, mensuales).
- Atiende a estudiantes y apoderados para la aplicación de medidas formativas, para el seguimiento, entregando herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo a lo definido en el Plan de Intervención Individual, velando por el cumplimiento del debido proceso en la investigación y en la aplicación de las normas de la institución escolar, así como de incorporar el enfoque formativo-pedagógico.

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

El Plan de Gestión es el instrumento cuyo propósito es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.

El Plan de Gestión Anual de Convivencia se encuentra a cargo del Encargado de convivencia Escolar, quien dispone de las copias necesarias en caso de ser requerido por la fiscalización.

El Plan de Gestión se evalúa anualmente, para conocer el impacto de las actividades desarrolladas y generar continuidad en el camino al logro de la Convivencia Escolar.

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

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley General de Educación, art.16A)

De acuerdo con esto y considerando que las faltas afectan a la buena convivencia escolar, el procedimiento y medidas a aplicar, según normativa vigente, se detallan en el apartado sobre Normas, Faltas y medidas disciplinarias y procedimientos.





## Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos

Los conflictos en el ámbito escolar suelen estar relacionados con incumplimientos o transgresiones de normas. Ante una situación conflictiva, intervienen diversas habilidades esenciales, como la autorregulación, el control emocional, el diálogo, la escucha activa, la empatía y la creatividad. Estas, junto con actitudes, comportamientos y valores basados en el respeto hacia uno mismo y hacia los demás, son fundamentales para superar los conflictos de manera constructiva.

**Definición de conflicto:** Se entiende por conflicto una situación en la que dos o más personas tienen intereses o posiciones opuestas, lo que puede llevar a un deterioro en la relación entre las partes en diferentes grados. Las emociones y sentimientos que nos acercan a ciertas personas también pueden generar rechazo y provocar malas relaciones con otras. Aunque los conflictos son inevitables, la mayoría pueden ser gestionados y resueltos de manera efectiva.

### Mediación

- En caso de conflicto y/o agresión entre pares, el establecimiento privilegiará la metodología de Mediación Escolar para la resolución de estos, a través de un diálogo dirigido por un profesional de la educación.
- La participación en esta instancia debe ser voluntaria, pudiendo cualquiera de las partes expresar su voluntad de no perseverar, dando por terminado y dejándose constancia de dicha circunstancia.

### Conciliación

- Se denomina conciliación al convenio que se alcanza entre dos miembros de la unidad educativa, con la intervención de un tercero, para concluir un conflicto en marcha o para evitar su inicio. La conciliación, en este marco, es una herramienta para la resolución de conflictos.
- Una conciliación, por lo tanto, consiste en llegar a un acuerdo sobre algo. La noción está vinculada a dejar diferencias de lado para dar por finalizado un conflicto.
- La participación en esta instancia debe ser voluntaria, pudiendo cualquiera de las partes expresar su voluntad de no perseverar, dando por terminado y dejándose constancia de dicha circunstancia.

### Arbitraje

Es una técnica que consiste básicamente en la intervención de un adulto en el conflicto que proporciona garantías de legitimidad y con atribuciones normalmente pedagógicas en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta de las posiciones e intereses, busca una solución justa y formativa para ambas partes.





## **Medidas de apoyo psicológico y social**

Las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial son aquellas acciones dirigidas a los estudiantes tendientes a modificar aquellas conductas disruptivas que estos hayan presentado.

Estas medidas pueden ser desarrolladas por docentes o profesionales asistentes de la educación, además de docentes directivos.

El encargado de convivencia escolar podrá nombrar un tutor, en caso de ser necesario, para el seguimiento de las medidas de apoyo, las que pueden ser:

- Diálogo Formativo con el estudiante, a fin de que este reflexione de su actuar y se busquen estrategias para el cambio de actitud para lo cual se realizará compromisos.
- Diálogo con el apoderado a quien se pondrá en conocimiento de la conducta del estudiante y con quien, además, se generarán compromisos para el mejoramiento de la conducta.
- Derivación a Profesionales del área psicosocial del establecimiento cuando sea requerido, previa conversación con el apoderado. Utilizando instrumentos de derivación.
- Derivación a redes de apoyo externo cuando sea necesario, notificando al apoderado.
- Desarrollar estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la buena convivencia escolar en las actividades curriculares.
- Realizar actividades extracurriculares de formación en periodo adicional a la jornada escolar.
- Talleres formativos de reflexión sobre buen trato o conductas esperadas de la comunidad educativa
- Participación y organización de campañas de difusión de diversas temáticas a nivel de curso o establecimiento.

## **Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

El presente protocolo ha sido elaborado, respondiendo específicamente a la Ley de violencia escolar N° 20.536, para abordar de manera clara y eficiente los pasos a seguir frente a situaciones de agresión física y/o psicológica en que incurra un adulto perteneciente a la comunidad educativa hacia uno o más estudiantes, teniendo como única prioridad la protección de nuestros niños/as y jóvenes.

En esa perspectiva, aprender a convivir solidaria y pacíficamente en el espacio escolar, se constituye en la mejor y más efectiva estrategia para prevenir la violencia; Sin embargo, es necesario hacer frente a las situaciones y hechos que pueden ocurrir, siempre desde una perspectiva formativa y con la participación de toda la comunidad educativa, tal como lo plantea dicha Ley.





## **Estrategias de prevención**

- Instancia formativa de autocuidado en la comunidad educativa, atendiendo los factores protectores: conocimientos de los derechos de los miembros de la comunidad educativa, autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran integridad dentro y fuera de la familia.
- El Equipo de Convivencia Escolar capacita, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en acoso escolar, violencia y maltrato. De acuerdo a las acciones del Plan de gestión de convivencia escolar.
- Las temáticas sobre violencia, maltrato y acoso escolar son abordadas 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.
- Los profesores Jefes, a través de las instancias de reunión de apoderados, realizan actividades preventivas educativas y formativas.
- La Dupla Psicosocial desarrolla actividades relativas a la sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los estudiantes.
- Los profesores Jefes mantendrán entrevistas con los estudiantes y sus apoderados para identificar posibles riesgos y realizar las denuncias correspondientes a dispositivos especializados.
- El equipo directivo promueve políticas de buen trato.
  
- Apoyo y denuncia ante detección de situaciones de sospecha de maltrato o de vulneración de derechos, el colegio buscará activar redes con organismos idóneos que prestan apoyo en temáticas de protección infanto juvenil (carabineros, PDI, OPD, fiscalía, Tribunales de familia, entre otros).

Las acciones están contenidas en el protocolo respectivo.

## **Regulaciones a las Instancias de Participación y coordinación de estas**

### **Consejo Escolar.**

Corresponde a una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias.

### **Consejo de profesores**

El Consejo de Profesores se llevará a cabo todos los martes, en el horario de 16:15 a 17:50 horas, y estará organizado de la siguiente manera:





- El primer martes de cada mes se realizará un Consejo Administrativo, en el cual participarán todos los funcionarios. El objetivo principal de esta sesión será presentar y dar a conocer el cronograma mensual de actividades.
- Los tres martes siguientes se destinarán a abordar temas técnico-pedagógicos, dirigidos por la Unidad Técnica Pedagógica y el Programa de Integración Escolar.
- El último martes de cada mes estará enfocado en temáticas relacionadas con la Convivencia Escolar. En esta instancia, el equipo de Convivencia Escolar será el responsable de dirigir las actividades.

El propósito del Consejo de Profesores es generar espacios de reflexión, fomentar la participación consultiva de los docentes y proporcionar herramientas formativas que permitan mejorar continuamente las prácticas pedagógicas y el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes.

### **Centro general de padres y apoderados**

El Centro de Padres de Escuela Los Andes colabora de manera activa con la dirección del colegio y otros organismos escolares, como el Consejo Escolar, prestando apoyo tanto en la toma de decisiones como en la ejecución de proyectos que beneficien a los estudiantes. No obstante, su rol es de carácter consultivo y complementario, por lo que no tiene autoridad sobre las decisiones administrativas o académicas de la institución educativa.

### **Composición:**

- Presidente: Representa oficialmente al Centro de Padres ante la comunidad escolar y las autoridades del colegio.
- Secretario: Encargado de la redacción de actas, correspondencia y la gestión de la documentación oficial del Centro.
- Tesorero: Administra los fondos del Centro de Padres y se encarga de la contabilidad y finanzas.

### **Participación en el Consejo Escolar**

El Centro de Padres forma parte del Consejo Escolar, donde tiene la oportunidad de expresar sus opiniones y presentar propuestas relacionadas con la gestión educativa, así como con otros aspectos relevantes para la comunidad escolar.

### **Financiamiento**

El Centro de Padres puede financiar sus actividades a través de:

- Cuotas voluntarias aportadas por los apoderados al momento de la matrícula.
- Actividades de recaudación de fondos organizadas por el propio Centro de Padres.

Los fondos recaudados serán destinados a actividades que beneficien a la comunidad educativa y serán administrados por el tesorero del Centro de Padres. El estado de cuentas será presentado





en las reuniones del Consejo Escolar, con el fin de asegurar una correcta utilización de los recursos.

### Centro de Estudiantes

El funcionamiento y composición del centro de estudiantes de Escuela Los Andes, suelen seguir ciertas pautas y principios que permiten organizar y representar a los estudiantes dentro de la institución.

#### Composición del Centro de Estudiantes

**Presidente/a:** Líder del centro, encargado de coordinar actividades y representar a los estudiantes.

**Vicepresidente/a:** Asiste al presidente y asume responsabilidades en su ausencia.

**Secretario/a:** Encargado de llevar las actas de las reuniones y la comunicación interna.

**Tesorero/a:** Maneja el presupuesto y las finanzas del centro.

#### Funcionamiento del Centro de Estudiantes

1. **Elecciones:** El proceso de selección de los representantes suele realizarse mediante elecciones democráticas, donde todos los estudiantes tienen la oportunidad de votar.
2. **Reuniones:** El centro de estudiantes organiza reuniones cada 15 días con su profesor asesor, para discutir asuntos relevantes, planificar actividades y tomar decisiones. Además de 1 vez al mes asambleas, en donde se fomenta la participación de delegados de todos los cursos.
3. **Actividades:** El centro de estudiantes se encarga de organizar diferentes actividades, como:
  - o Actividades deportivas
  - o Jornadas de convivencia y esparcimiento
4. **Representación:** Actúa como intermediario entre los estudiantes y la dirección del colegio. Pueden presentar inquietudes, propuestas y solicitudes en nombre de los compañeros.
5. **Comunicación:** Mantienen informados a los estudiantes sobre actividades, decisiones y otros temas relevantes a través de reuniones.
6. **Colaboración:** Muchas veces, el centro de estudiantes colabora con otros organismos, como la dirección del colegio, Centro de padres y otros.

### Comité de Seguridad Escolar

Es responsabilidad de la Directora del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.





El establecimiento en su Plan Integral de Seguridad Escolar cuenta con un comité de seguridad escolar, que tiene como propósito coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Este comité es el encargado de actualizar anualmente el Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual contará con la participación de funcionarios designados por el Director del establecimiento.

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

### **Aprobación, Actualización y Modificaciones**

El presente reglamento será revisado una vez al año, con el objetivo de incorporar situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad escolar considere pertinentes. La revisión será iniciada por el equipo de gestión a partir del mes de julio del año lectivo.

### **Difusión**

“El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, a través de la página web de la escuela <https://www.escuelalosandes.cl/>, al momento de la matrícula o renovación de esta, el apoderado firmará la toma de conocimiento de la plataforma en donde se encontrará nuestro RICE y Manual de Evaluación, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente”.

### **Entrada en vigencia**

El presente reglamento entrará en vigencia al inicio del año escolar decretado por el ministerio de educación.

## **DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS**

Ante situaciones no previstas se realizará un análisis en conjunto entre el equipo directivo y el equipo de convivencia, posteriormente se llevará a consejo escolar el cual determinará su aprobación y el resultado será incorporado al RICE para su aplicación.





Anexo N°1

# **PROTOCOLO INTERNO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTE.**





## I.- INTRODUCCIÓN

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

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

### 1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE

LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

### 0. SE ENTENDERÁ POR:

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

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

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





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

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

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

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

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

### 1. PROCEDIMIENTO INTERNO

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

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

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

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

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





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

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

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al director y al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional mediante correo electrónico que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

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

- c. **Nombramiento de funcionario o profesional responsable:** Inmediatamente después que el Director y que el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, han tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, dupla psicosocial procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero **en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.**

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

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

La Dupla psicosocial procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

- d. **Elaboración del Informe:** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, Dupla Psicosocial del establecimiento deberá redactar un documento completando toda la información requerida.
- e. **Medida preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de





Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

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

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

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

- f. **Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:** En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, dupla psicosocial junto a otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.
- g. **Traslado a un centro asistencial:** De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional

responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo de manera inmediata al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

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

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

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

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

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





## **0. DENUNCIA**

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

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

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

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, redactarse en un informe.

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

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

## **9. MEDIDA DE PROTECCIÓN**

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

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

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá el director y/o Dupla Psicosocial del establecimiento educacional. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.





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

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

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes, deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.





## I. INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, dupla psicosocial, deberá registrar la información en libro de clases y carpeta drive del establecimiento, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 24 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida.

## II. DISPOSICIONES COMUNES

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

1. De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
2. En ningún caso se pedirá a un estudiante que relaté una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
3. La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
4. Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
5. Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas. Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.
6. Es responsabilidad del director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.





Anexo N°2

# PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL





## I. Introducción

La Corporación tiene como deber proteger a los estudiantes que forman parte de sus establecimientos educacionales. Este protocolo establece un procedimiento interno frente a situaciones de maltrato o abuso sexual infantil, considerando el rol de las escuelas como espacios garantes de derechos.

El documento usa lenguaje inclusivo en sus términos (como “el alumno”, “el docente”) aplicable a hombres y mujeres.

## II. Definiciones Clave

Maltrato Infantil: Según la Ley N°16.618, es cualquier acto u omisión que dañe física o psicológicamente a un menor, ya sea en su entorno familiar o social. Se clasifica en:

- Por omisión: negligencia, falta de atención a necesidades básicas.
- Por supresión: negar derechos como la educación, juego o socialización.
- Por transgresión: conductas activas como violencia física, verbal o emocional.

La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico como un trato degradante o atentatorio contra la dignidad del menor.

Obligación legal: Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la obligación legal de denunciar hechos que pudieran constituir delito y afectar a niños, niñas o adolescentes, incluso si ocurren fuera del establecimiento.

## III. Procedimiento Ante Maltrato con Relato Explícito o Antecedentes Evidentes

### 1. Procedimiento Interno

#### a) Comunicación al equipo

- Cualquier funcionario debe informar de inmediato al director o al equipo directivo si el director no está disponible, usando cualquier vía expedita (presencial, telefónica o correo electrónico).

#### b) Recepción del relato

- No se debe interrogar al estudiante ni ahondar en detalles.
- El relato debe registrarse literalmente, usando comillas y formato especial (negrita y cursiva).
- El funcionario sólo debe contener emocionalmente al estudiante y explicarle que está en un entorno seguro y que se actuará para ayudarlo.





- El relato debe enviarse a el director y al Equipo de Convivencia Escolar.

#### c) Nombramiento de responsable

- La dupla psicosocial recoge antecedentes del caso (conductuales, registros institucionales).
- No se debe volver a interrogar al estudiante ni emitir juicios sobre su relato.
- La información debe manejarse de forma reservada y confidencial.

#### d) Elaboración del informe

- La dupla psicosocial redacta un documento con todos los antecedentes para respaldar la denuncia o las acciones que correspondan.

#### e) Medidas preventivas

- Si el hecho involucra a un funcionario del establecimiento:
- Dirección informa de inmediato a la Dirección de Educación de la Corporación.
- Se puede solicitar la separación del funcionario (temporal o definitiva).
- Se solicita la apertura de una investigación sumaria.
- Si el responsable es un estudiante, se aplican medidas disciplinarias conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, siempre respetando el debido proceso.

#### f) Comunicación a apoderados

- En un plazo máximo de 24 horas, la dupla psicosocial y un integrante del Equipo de Convivencia deben informar al apoderado y entregar copias si se solicitan.

#### g) Traslado a centro asistencial

- Si hay lesiones físicas o molestias expresadas por el estudiante:
- El profesional responsable debe llevarlo al centro de salud más cercano.
- Se informa a la familia del traslado (no se requiere autorización previa).
- Se debe proteger siempre el interés superior del niño.





## 2. Denuncia

- Debe presentarse ante la Policía de Investigaciones o el Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento.
- Pueden denunciar: directores, Inspectores, Profesores o cualquier persona a cargo del cuidado del menor.

El informe debe incluir:

- Datos del denunciante
- Narración detallada del hecho
- Nombres de involucrados o testigos (si se conocen)
- El establecimiento debe contar con un registro actualizado de contactos de Fiscalía, PDI y Carabineros.

## 3. Medidas de Protección

- Se solicitan al Tribunal de Familia cuando los derechos del niño están en riesgo o vulnerados.
- Puede hacerla el director o la dupla psicosocial. Si ellos no lo hacen, cualquier funcionario puede solicitarla directamente, e informar al director en un **plazo de 24 horas**.

No requiere formalidades. Algunas medidas posibles:

- Entrega del niño/a a sus padres o cuidadores.
- Confiarlo a una familia o institución en caso de urgencia.
- Prohibición de contacto con el ofensor.
- Internación hospitalaria si hay riesgo vital o de salud.
- Prohibición de concurrencia del agresor al establecimiento.

## V. Disposiciones Comunes

- No corresponde calificar jurídicamente los hechos; eso es tarea de los tribunales.
- No se debe pedir al estudiante que relate los hechos.
- Una denuncia no implica necesariamente que el acusado sea culpable.
- Ante la sospecha, se debe actuar preventivamente siguiendo el protocolo.





- Las medidas deben ser acompañadas de acciones de contención, apoyo psicosocial y pedagógico.

*Es responsabilidad de Dirección velar por la confidencialidad y protección de los involucrados, evitando rumores y posibles vulneraciones de derechos adicionales.*

- Resumen:

<b><i>Etapa</i></b>	<b><i>Acción</i></b>	<b><i>Plazo</i></b>	<b><i>Responsable(s)</i></b>
<b><i>1. Recepción del relato</i></b>	<i>Escuchar sin interrogar, registrar textualmente el relato del estudiante</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Primer adulto que recibe el relato</i>
<b><i>2. Registro del relato</i></b>	<i>Enviar relato al Director y a la dupla psicosocial</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Quien recibió el relato</i>
<b><i>3. Recogida de antecedentes</i></b>	<i>Levantar información adicional del contexto escolar</i>	<i>Inmediato tras el relato</i>	<i>Dupla psicosocial / Equipo de Convivencia Escolar</i>
<b><i>4. Elaboración de informe técnico</i></b>	<i>Redactar documento con todos los antecedentes</i>	<i>Dentro de las siguientes horas</i>	<i>Dupla psicosocial</i>
<b><i>5. Medidas internas (funcionario implicado)</i></b>	<i>Informar a Dirección de Educación, posible suspensión e investigación</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Director del establecimiento</i>
<b><i>6. Medidas internas (estudiante agresor)</i></b>	<i>Aplicar medidas disciplinarias según reglamento</i>	<i>Según caso y procedimiento</i>	<i>Equipo de Convivencia Escolar / Dirección</i>
<b><i>7. Comunicación a la familia</i></b>	<i>Informar a los apoderados y entregar copias si se solicitan</i>	<i>Máximo 24 horas desde el relato</i>	<i>Dupla psicosocial + Equipo de Convivencia Escolar</i>





<b>Etapa</b>	<b>Acción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable(s)</b>
<b>8. Atención médica si corresponde</b>	<i>Trasladar a centro asistencial sin requerir autorización previa</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Dupla psicosocial / Profesional responsable</i>
<b>9. Denuncia formal (maltrato físico)</b>	<i>Realizar denuncia ante Fiscalía o PDI</i>	<i>Dentro de 24 horas desde el relato</i>	<i>Director, Inspector General, Profesor jefe, u otro funcionario a cargo</i>
<b>10. Medidas de protección o derivación a Oficina Local de la Niñez (OLN)</b>	<i>Solicitar medidas al Tribunal de Familia</i>	<i>Dentro de 24 horas desde el relato.</i>	<i>Director, dupla psicosocial, o cualquier funcionario si es necesario</i>





Anexo N°3

# **PROTOCOLO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON DERIVACIÓN A LA OLN.**





## 1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y obligatorio para todos los funcionarios del establecimiento educacional frente a situaciones de sospecha de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), garantizando una actuación oportuna, confidencial y conforme a la normativa vigente.

## 2. Ámbito de Aplicación

Este protocolo se aplica a todo el personal del establecimiento educacional, sin importar su rol o función.

## 3. Procedimiento:

### 3.1. Identificación de la Situación

Ante la sospecha de vulneración de derechos, maltrato infantil u otra situación similar de algún estudiante de la Escuela los Andes, el funcionario/a que tome conocimiento, sea de forma directa o a través del relato de un tercero, deberá:

- Relatar objetivamente los hechos sin emitir juicios personales.
- Comunicar la situación por la vía más expedita al director/a del establecimiento.

En caso de inasistencia del director/a, deberá informar a un miembro del equipo directivo, quien notificará al director/a a la brevedad.

### 3.2. Designación de responsable

El director/a (o el miembro del equipo directivo) designará un encargado responsable de la gestión del caso, quien deberá estar debidamente capacitado, como un Trabajador Social u otro profesional competente.

### 3.3. Ficha de Derivación a OLN

El encargado debe:

- Completar la Ficha de Derivación OLN, describiendo la situación pesquisada.
- Evitar emitir comentarios personales o calificaciones del hecho.
- La ficha debe ser enviada por el responsable designado a [redes.olnpuentealto@gmail.com](mailto:redes.olnpuentealto@gmail.com) con copia al director/a o miembro del equipo directivo, según corresponda.

*Importante: Se deben tomar todos los resguardos para proteger la privacidad e intimidad del estudiante.*

## 4. Derivación a Oficina de Protección (OLN) – Casos según complejidad





Los casos se clasifican según la siguiente escala:

**Baja Complejidad:** Maltrato físico sin lesiones, maltrato psicológico leve, negligencia temporal testigo de violencia intrafamiliar (VIF) consumo de drogas de bajo riesgo, Pre-deserción escolar.

**Mediana Complejidad:** Maltrato físico leve, maltrato psicológico grave, negligencia prolongada, testigo de VIF con violencia sostenida, consumo de drogas (moderado), bullying, deserción escolar prolongada, trabajo infantil, consumo de drogas por parte del adulto responsable.

#### 5. Datos de Contacto - OLN Puente Alto

Dirección: Balmaceda 265, 3er piso

Teléfono: 2 2731 5418

Correo: OLNPUNTEALTO@mpuentealto.cl

Horario de atención: lunes a viernes de 08:30 a 17:18 horas.

#### 6. Medidas de Protección Judicial

Si se considera que la vulneración de derechos representa riesgo para la seguridad o bienestar del NNA, se deberá interponer una medida de protección ante el Tribunal de Familia, incluyendo los antecedentes pertinentes.

Medidas aplicables por el Tribunal:

- Suspensión del derecho a vivir con su familia.
- Suspensión o limitación del contacto familiar. (Medida cautelar)
- Determinación de cuidados alternativos
- Término de la patria potestad
- Adopción

#### 7. Responsabilidades y Sanciones

El incumplimiento de este protocolo puede constituir una infracción al Manual de Convivencia y será susceptible de investigación administrativa o sumaria, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

Si un trabajador/a no notifica una situación con antecedentes suficientes, el Director/a deberá informar a la Dirección del Área de Educación, la cual podrá iniciar el proceso correspondiente. Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director del establecimiento deberá solicitar al director del Área de Educación, que se instruya un proceso que permita aclarar los hechos y establecer eventuales responsabilidades.





## **FICHA DE DERIVACIÓN OLN PUENTE ALTO**

La Oficina Local de la Niñez (OLN) es una institución cuyo marco normativo se encuentra en la Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, publicada el 15 de marzo del 2022, que creó un nuevo sistema de Protección de Derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel local, con funciones y atribuciones legalmente establecidas. Con la finalidad de poder ingresar adecuadamente y abordar casos de competencia de nuestra institución, se solicita leer detalladamente el siguiente instructivo:

**Aspectos generales:** Se solicita incorporar toda la información disponible respecto del caso que se deriva. Si se identifica alguna omisión/error de aquellos antecedentes consignados como obligatorios “(\*)”, la ficha será devuelta al profesional/entidad derivante por correo electrónico, otorgándose un plazo de 5 días para subsanar los defectos señalados. En caso de no dar cumplimiento a lo anterior, se hace presente que se ***rechazará la solicitud de ingreso de aquellas derivaciones con antecedentes incompletos, imprecisos, incorrectos o faltantes.***

**Sujetos de atención:** Niños, niñas y adolescentes hasta los 18 años, y madres gestantes.

**Competencia territorial exclusiva:** Solo podrán ser derivados casos de sujetos de atención cuyo domicilio se encuentre en la comuna de Puente Alto, de conformidad a lo establecido en la ley.

**Materias que NO son de competencia directa de OLN:** Se hace presente que los casos que se señalan a continuación no serán intervenidos directamente por profesionales de OLN, sin embargo, se entregará la debida orientación en cuanto a la oferta local disponible, a saber:

1. Casos relacionados a materias propias del Derecho de Familia (Ej. Derecho de alimentos, cuidado personal definitivo, relación directa y regular, patria potestad).
2. Casos de niños, niñas y adolescentes que necesiten evaluación psicológica, evaluaciones psicométricas y/o terapia psicológica.
3. Adultos/as responsables que requieran informes sobre competencias/habilidades parentales.

**Obligatoriedad de denunciar:** Tratándose de aquellos casos en que se identifique alguna situación que pueda ser eventualmente **constitutiva de delito**, se deberá dar cumplimiento a la obligación de denunciar, dentro de las 24 horas siguientes contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos, en virtud a lo establecido en el Artículo 175 y siguientes del Código Procesal Penal.





Son ejemplos de situaciones constitutivas de delito que deben ser siempre denunciadas, las siguientes: Abuso Sexual Infantil (ASI), Violación, Explotación Sexual Comercial Infantil (ESCI), Trabajo Infantil, Maltrato Físico y/o Psicológico Grave, entre otros.

**En caso de identificar una o más de las hipótesis antes señaladas, será la institución derivante la que deberá dar cumplimiento a la obligación de denunciar.** Se hace presente que nuestra institución ingresará la denuncia correspondiente en caso de incumplimiento de la obligación de parte de la entidad derivante, haciendo presente tal circunstancia ante la autoridad pertinente, pudiendo acarrear incluso la aplicación de multas de 1 a 4 UTM de conformidad a la ley.

Las denuncias se pueden realizar presencialmente ante Carabineros de Chile (comisarías), Fiscalía y Policía de Investigaciones, o bien, de manera remota en el sitio web de Fiscalía (<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>).





## **ANTECEDENTES DERIVACIÓN DE CASO**

### **. IDENTIFICACIÓN DE PROFESIONAL/INSTITUCIÓN QUE DERIVA**

Fecha derivación (*):	
Profesional Responsable (*):	
Institución a la que pertenece (*):	
Correo electrónico (*):	Teléfono (*):

### **II. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE**

Nombre Completo (*):	
Cédula de Identidad/Nº Pasaporte (*):	
Género:	Nombre social:
Edad (*):	Fecha de Nacimiento:
Nacionalidad:	Etnia:
Establecimiento educacional:	Curso al que asiste:
Centro de Salud:	Previsión:
¿Presenta algún tipo de discapacidad? Indicar:	
Antecedentes en salud mental (diagnóstico y/o tratamiento):	
Domicilio (*):	





### III. IDENTIFICACIÓN DE LOS PADRES Y/O ADULTO RESPONSABLE (\*)

Nombre completo de la Madre:	
Cédula de Identidad/Pasaporte:	Fecha de Nacimiento:
Edad:	Género:
Nacionalidad:	Etnia:
Nivel educacional:	Profesión u oficio:
Centro de Salud:	Previsión:
¿Presenta algún tipo de discapacidad? Indicar:	
Antecedentes en salud mental (diagnóstico y/o tratamiento):	
Domicilio:	
Correo electrónico:	Teléfono:
Nombre completo del Padre:	
Cédula de Identidad/Pasaporte:	Fecha de Nacimiento:
Edad:	Género:
Nacionalidad:	Etnia:
Nivel educacional:	Profesión u oficio:
Centro de Salud:	Previsión:
¿Presenta algún tipo de discapacidad? Indicar:	
Antecedentes en salud mental (diagnóstico y/o tratamiento):	
Domicilio:	
Correo electrónico:	Teléfono:





Cuando el NNA no reside o no se encuentra bajo el cuidado de alguno de sus padres, se solicita favor llenar el siguiente cuadro (adulto responsable con el que se encuentra actualmente):

<b>Nombre completo (*):</b>	
Cédula Identidad/Pasaporte (*):	Fecha de Nacimiento:
Edad:	Género:
Nacionalidad:	Etnia:
Nivel educacional:	Profesión u oficio:
Centro de Salud:	Previsión:
¿Presenta algún tipo de discapacidad? Indicar:	
Antecedentes en salud mental (diagnóstico y/o tratamiento):	
Parentesco (*):	Domicilio (*):
Correo electrónico:	Teléfono (*):

#### IV. MOTIVO DE LA DERIVACIÓN (\*)

En el cuadro a continuación, describa la situación del niño, niña o adolescente, identificando: **cronología de los hechos, factores protectores y de riesgo, sintomatología asociada, eventual participación en programas de la red Nacional del Servicio de Protección Especializada (SPE), conocimiento del grupo familiar respecto de la derivación a OLN Puente Alto e interés para incorporarse a proceso de intervención en la institución.**

Se solicita **aportar la mayor cantidad de antecedentes posibles** respecto de la derivación.

**Se sugiere describir todas las acciones y alternativas de soluciones previas realizadas por la institución**, además de adjuntar documentación pertinente, tales como: actas de reuniones, visitas domiciliarias, entre otros.





Anexo N°4

# PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA ESCOLAR (Bullying)





## I. MARCO CONCEPTUAL

Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar

De acuerdo con el DFL N.º 2 del año 2009 del Ministerio de Educación, se entenderá como:

“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes, en forma individual o colectiva, que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, provocándole maltrato, humillación o un fundado temor de verse expuesto a un mal grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, considerando su edad y condición.”

### Requisitos para calificar una conducta como bullying:

- Que la agresión se repita en el tiempo (reiteración).
- Que exista abuso de poder o asimetría entre las partes.
- Que cause maltrato psicológico, físico o social, y genere indefensión en la víctima.

## II. FORMAS DE ACOSO ESCOLAR

Tipo de Acoso Descripción

- **Verbal:** Insultos, apodosos ofensivos, burlas, rumores.
- **Psicológico:** Amenazas, manipulación, exclusión sistemática.
- **Físico:** Golpes, empujones, destrucción de pertenencias.
- **Social:** Aislamiento, marginación, negación sistemática de interacción.
- **Ciberbullying:** Agresiones por medios digitales: redes sociales, mensajes, correos, etc.

***Nota: No todo conflicto o pelea entre estudiantes constituye bullying. Para calificar como tal, debe cumplirse la reiteración, el abuso de poder y la intencionalidad de dañar.***

## III. ABORDAJE PREVENTIVO

Se trabajará el tema del acoso escolar de manera pedagógica y despersonalizada en Orientación, Consejo de Curso y asignaturas afines. El objetivo será la reflexión, promoción del buen trato y desarrollo de habilidades socioemocionales.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar para abordar estas materias de forma transversal.

## IV. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE BULLYING Y/O CIBERBULLYING

### 1. Detección





La persona que observe o reciba una denuncia debe informar inmediatamente, dentro de un plazo máximo de 24 horas, El/la encargado/a de Convivencia Escolar, quien registrará la denuncia por escrito.

## **2. Notificación a Dirección**

El/la encargado/a de Convivencia Escolar deberá informar de inmediato, y dentro de un plazo máximo de 24 horas, a el/la director/a del establecimiento.

## **3. Evaluación de gravedad**

Si los hechos pudieran constituir un delito (lesiones, abuso, amenazas graves), el/la director/a deberá efectuar la denuncia ante Carabineros, PDI, OLN o Tribunales, dentro de las primeras 24 horas.

Simultáneamente, se citará con urgencia a los apoderados de los/las estudiantes involucrados/as para informar la situación contando con un tiempo máximo de 48 horas.

## **V. INVESTIGACIÓN INTERNA**

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar

Debe contemplar:

- Aviso al/a la Profesor/a jefe dentro de las primeras 24 horas.
- Recopilación de antecedentes: entrevistas a estudiantes, docentes, asistentes u otros testigos.
- Revisión de observaciones en el Libro de Clases.
- Entrevistas separadas con estudiantes y sus respectivos apoderados durante todo el proceso de investigación.
- Esta investigación contara con un tiempo Máximo de 5 días hábiles, prorrogables por 5 días más en casos complejos

## **VI. INFORME Y RESOLUCIÓN**

- Una vez finalizada la investigación, encargado/a de Convivencia Escolar deberá:
- Informar resultados a Dirección con un tiempo máximo de 24 horas concluida la investigación.
- Coordinar la aplicación de sanciones o medidas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, las que deberán ejecutarse dentro de un plazo máximo de 72 horas desde la emisión del informe, en caso de que la denuncia sea confirmada.
- Registrar las acciones tomadas en el Libro de Clases (observaciones personales).
- Comunicar formalmente a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados los resultados de la investigación, así como los plazos e instancias de apelación, dentro de un plazo máximo de 48 horas desde la emisión de la resolución.





## VII. INTERVENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

El equipo de Convivencia Escolar deberá:

- Derivar a apoyo psicosocial (víctima y agresor/a)
- Implementar medidas para detener la situación
- Activar seguimiento de caso
- Coordinar intervenciones con redes externas si es necesario
- Garantizar seguridad inmediata de la víctima

## VIII. SEGUIMIENTO

Acción Periodicidad

Seguimiento directo con estudiantes involucrados	Semanal (primer mes)
Evaluación del caso e intervenciones de acompañamiento	Mensual (durante un semestre)





Anexo N°5

# PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES





## MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

## MARCO TEÓRICO

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

## DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

### DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- La estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.





## **DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:**

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento
- La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
  
- La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
- No exigir el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, por ende, no se le exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir de la escuela en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia.

## **DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

- El alumno debe informar a las autoridades de la escuela de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor jefe y a la Dirección del establecimiento.
- Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.





### **DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva.
- El estudiante tiene derecho a justificar sus inasistencias a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

### **DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD:**

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

### **DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD:**

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.





## DEBERES DE LA ESCUELA CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- En el caso de existir embarazo adolescente 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.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal de la escuela.
- 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 joven y el bebé.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior de la escuela, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según un calendario de pruebas flexibles que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales realizados por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- Cautelar que las estudiantes embarazadas y madres no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Currículum.





- Prestar apoyo psicosocial a las estudiantes embarazadas y madres cada vez que lo requieran en tanto se mantenga matriculada en el establecimiento educacional.

### IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo **PRENATAL y POSTNATAL** para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

### REDES DE APOYO

- Se debe orientar al estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:
- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al **Programa Chile Crece Contigo**, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Encargada de Convivencia o dupla psicosocial de la escuela derivará a la Unidad de la Familia, red externa que pertenece a la Corporación Municipal de Puente Alto que cuenta con el Programa de apoyo a madres y padres adolescentes.

### PROTOCOLO DE ACCIÓN ESCUELA LOS ANDES

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral estudiantes en condición de embarazo y maternidad o estudiantes en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004.

A continuación, se describen las fases del protocolo de acción de la Escuela Los Andes, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente:

#### Fase 1: Comunicación a la escuela

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





Una vez comunicada la condición de maternidad, embarazo o progenitor de la estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio de cualquier educador del establecimiento.

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

- En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la estudiante en condición de embarazo, el Profesor jefe y/o la psicóloga del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente. En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) jefe y/o la psicóloga registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo.
- También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.
- El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante que deberá tener el/ o la psicóloga.

## **Fase 3: En relación con las facilidades académicas Facilidades Académicas:**

- El o la psicóloga del establecimiento, el Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor jefe y/o Inspección General analizan la información recogida y valoran la situación.
- El Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada y/o padre que les permita desenvolverse de manera normal en la escuela y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.
- Se confeccionará un calendario flexible de acuerdo a la situación de cada estudiante (padre y/o madre) y según nuestro reglamento de evaluación promoviendo la continuidad en el sistema escolar.

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

- Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la estudiante en condición de embarazo o maternidad por parte de el/la Orientador(a) del establecimiento,





contemplando entrevistas de seguimiento a la estudiante y entrevistas de orientación al apoderado.

- Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de la psicóloga y/o Profesor Jefe.

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

- Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a él/las estudiantes en condición de embarazo, maternidad, o progenitor realizado por parte de la psicóloga del establecimiento.
- Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor jefe y al apoderado elaborado por la psicóloga.
- Profesor jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

### **SÍNTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO**

#### **Fase 1:**

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

1. Acoger estableciendo confianza con él/la estudiante.
2. Informar a la autoridad Directiva.
3. Derivar a psicóloga y/o Profesor jefe.
4. Velar por la privacidad de la información.

#### **Fase 2:**

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

1. Citación al apoderado por parte de la psicóloga o Profesor jefe.
2. Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de él/la estudiante.
3. Entrevista al apoderado, por parte de la psicóloga o Profesor jefe.
4. Firmas de compromiso por parte del apoderado.
5. Archivo de documentos.





### **Fase 3:**

**Determinación plan académico para la estudiante en condición de embarazo, maternidad y paternidad implica las siguientes acciones:**

1. Análisis de la información recogida y valoración de la situación de él/la estudiante. (Psicóloga, UTP, Profesor Jefe)
2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada o padre. (UTP, Profesor jefe)
3. Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor jefe)

### **Fase 4:**

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

1. La psicóloga elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados.
2. La psicóloga lleva a cabo un seguimiento psicológico a través de entrevistas a él/la estudiante y al apoderado, lo cual queda registrado en la bitácora.
3. El Profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la estudiante.

### **Fase 5:**

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

1. La psicóloga elabora un informe final.
2. La psicóloga hace entrega del informe final a la autoridad directiva del colegio, el profesor jefe y el apoderado.

Se genera el cierre del proceso.





Anexo N°6

# PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS





- 1.-** U.T.P. a través de la persona encargada nombrada por Dirección, ofrecerá a los docentes una variedad de lugares para realizar salidas con fines pedagógicos. A su vez, el docente puede proponer algún lugar de interés que permita afianzar objetivos pedagógicos. Esto se realizará en Consejo de Profesores, el primer mes de cada semestre lectivo.
- 2.-** Una vez autorizada la viabilidad y pertinencia de la salida pedagógica por U.T.P, el docente responsable de salidas pedagógicas realizará:
  - 2.1-** La gestión correspondiente de hacer la reserva de la salida y entregará la información de hora, fecha y lugar al docente que solicita y a la secretaria de Dirección.
  - 2.2-** Coordinará en conjunto con Inspectoría General que otro adulto (1) acompañará la salida al docente responsable de ésta.
  - 2.3-** Coordinará en conjunto con la Coordinación de PIE la asistencia de un profesional especialista y/o el apoderado, en el caso que asista un estudiante con NEE permanentes.
  - 2.4-** Coordinará junto al docente responsable la cantidad de apoderados que acompañarán la salida si procede.
- 3.-** El docente responsable de la salida, debe completar formato de salida pedagógica y enviarlo a UTP con mínimo de 20 días hábiles antes de la salida.
- 4.-** UTP enviará solicitud autorizada a secretaria quien proporcionará autorizaciones a profesor encargado para que sea entregada a estudiantes. Posterior a eso el profesor recepciona las autorizaciones y son entregadas a secretaría para gestionar autorización a la DEPROV.
- 5.-** En el caso de solicitud de buses la secretaria de Dirección realiza la gestión con la asesora de la Corporación, llenando formulario de solicitud de buses y corroborará la asistencia de éstos al establecimiento en la fecha y hora acordada con 24 horas de anticipación.
- 6.-** Docente encargado de la salida, creará una guía de trabajo para evaluar el Objetivo de Aprendizaje correspondiente a ésta y si la institución entrega guía deberá revisarla, entregando a U.T.P. con 5 días hábiles de anticipación.
- 7.-** Una vez autorizada la Salida Pedagógica por la Provincial, secretaria de Dirección dará a conocer a Inspectoría y U.T.P: lugar, día, profesor y curso que tendrá la salida mensualmente.
- 8.-** El o la docente responsable de la salida enviará una comunicación informativa a los padres y/o apoderados, acerca de las exigencias académicas, conductuales y de presentación personal de los estudiantes el día de la salida, una semana antes de ésta.
- 9.-** El docente responsable de la salida pedagógica entregará a U.T.P. planificación y materiales de apoyo a utilizar en los cursos que le correspondía atender, según horario, el día de la salida.





- 10.-** Aquellos estudiantes que han tenido un comportamiento inadecuado, de tipo conductual en aula regular, Inspectoría junto con el docente responsable de la salida pedagógica, citarán al apoderado para informar de la situación al menos una semana antes de ésta, para solicitar que sea acompañado por un adulto responsable. Si el día de la salida no llega el adulto para acompañar al estudiante, éste no asistirá a la actividad, permaneciendo en la escuela y será de responsabilidad del apoderado desarrollar la guía que se aplicará en la salida.
- 11.-** Aquellos estudiantes que han tenido un comportamiento inadecuado, durante una salida pedagógica se aplicará el mismo procedimiento contenido en el artículo anterior para una próxima actividad de estas características, además de constituir una falta grave.
- 12.-** El o la docente que se vea imposibilitada de asistir a la salida pedagógica programada, será reemplazada oportunamente por U.T.P. e Inspectoría, quienes determinarán al personal más idóneo para su reemplazo.
- 13.-** Los docentes a quienes les corresponde clases en el curso que está realizando una salida pedagógica, deberán ponerse a disposición de Inspectoría General.
- 14.-** Inspectoría General, al momento de la salida del curso del establecimiento, se encargará de revisar autorizaciones y presentación personal de los estudiantes. El profesor encargado deberá firmar la salida en el libro correspondiente.
- 15.-** Es deber del profesor encargado de la Salida Pedagógica registrar las novedades de la salida en Bitácora correspondiente ubicada en secretaría.
- 16.-** En caso de que ocurra un accidente escolar durante la salida pedagógica, el profesional responsable de la actividad que haya presenciado o tenido conocimiento del hecho deberá informar de inmediato a la Dirección o al Inspector General con el fin de activar oportunamente el protocolo de accidente escolar.
- 17.-** El profesor responsable de la Salida Pedagógica deberá firmar todas las horas de clases lectivas que se utilizaron en la realización de ésta. Además, deberá completar todos los leccionarios de asignaturas estipulando la salida correspondiente.





Anexo N°7

# PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y EMERGENCIAS





Todos los estudiantes podrán ser beneficiarios del seguro escolar indicado en la Ley 16.744. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran a causa (motivo o razón) u ocasión (riesgo, peligro) de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.

- 1. En caso de enfermedad o accidente menos graves:** El estudiante será llevado a Inspectoría y se realizarán los primeros auxilios. Importante recordar que la escuela NO está autorizada para administrar ningún tipo de medicamentos. Apoyo U.T.P y/o, paradocentes llamará para informar a los padres sobre el estado de la lesión del estudiante, y enviará el formulario del accidente escolar si fuese necesario.
- 2. En caso de accidentes leves:** En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro de salud que estimen conveniente. Apoyo U.T.P, paradocentes e Inspector General realizará la entrega del estudiante y del formulario de accidente escolar para que el estudiante sea atendido de manera gratuita en el centro de salud.
- 3. En caso de accidentes graves:** En los casos que el accidente sea grave, determinado por apoyo U.T.P. paradocentes o quien está atendiendo al estudiante deberá dar la instrucción de llamar al apoderado, si la lesión a juicio del funcionario compromete la vida del estudiante Inspector General trasladara al estudiante a un centro de salud y esperara a los apoderados o familiares en el recinto de salud. Sí la lesión es grave y no compromete la vida del estudiante se avisará al apoderado, informándole que se llamará a la ambulancia. Si el apoderado no logra presentarse o ser ubicado se designará a un funcionario que acompañe al estudiante en la ambulancia. **Los funcionarios no están facultados para el traslado de estudiantes en sus vehículos, esté servicio de carácter voluntario y pensado en la salud del estudiante.** Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener los datos del estudiante actualizados (número de teléfono y dirección del apoderado).
- 4.** Es el apoderado debe entregar reportes al profesor jefe sobre la salud del estudiante y entregar cualquier documento de reposo y licencia médica a Inspectoría General.





Anexo N°8

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO





## INTRODUCCIÓN

Este protocolo constituye una guía para abordar cualquier intento de autoagresión y/o ideación suicida en el contexto escolar y educativo, que pudiera atentar contra la salud o la vida de un estudiante. Cada uno de nuestros alumnos es único y debe ser considerado de manera individual; sin embargo, contar con un protocolo ante estas situaciones permite actuar con mayor claridad y coordinación frente a los riesgos y expresiones de autoagresión.

Es fundamental establecer que las autoagresiones, la ideación suicida, la planificación y el intento de suicidio serán consideradas situaciones de carácter grave, y deben ser abordadas de forma inmediata. Lo anterior se enmarca en lo establecido por la Resolución Exenta N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación.

“...los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”<sup>6</sup>.

“La prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo”. MINSAL.2019 Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación.

## DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

### Autoagresiones

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

#### **Dentro de esta categoría se distinguen dos tipos:**

Autoagresiones como manifestación de malestar emocional: Aquellas que surgen como una estrategia de afrontamiento ante el dolor psíquico, la ansiedad, la culpa, entre otros estados emocionales. Requieren una atención prioritaria por parte del equipo psicosocial, dado que pueden constituir un factor de riesgo suicida.





Autoagresiones por imitación, juego o desafíos virales: Acciones que pueden darse en un contexto grupal o bajo influencia de redes sociales, donde el objetivo no es expresar dolor emocional, sino cumplir con una consigna grupal, obtener reconocimiento o "validación" en redes. Aunque no surjan desde un malestar emocional evidente, igualmente implican riesgo físico y deben ser abordadas con seriedad, ya que pueden normalizar la autolesión o derivar en otras conductas peligrosas.

### **Ideación Suicida**

Se considera como ideación suicida los pensamientos que señalan la voluntad de perder la vida, estos están en un continuo que comprometen en mayor o menor medida la voluntad de morir. Van desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

### **Intento Suicida**

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

### **Suicidio**

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

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.**

Para contribuir al bienestar integral de nuestros estudiantes, resulta fundamental promover y atender su salud socioemocional. En esta línea, el establecimiento ha definido diversas instancias orientadas a la prevención, entendidas como parte de una labor formativa constante y comprometida.

Estas acciones se enmarcan en las orientaciones del Programa Nacional de Prevención del Suicidio del MINSAL (2019), específicamente en las Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. De acuerdo con dicho marco, el trabajo preventivo del establecimiento se centra en lo siguiente:

- Clima Escolar Protector
- Prevención de problemas y Trastornos de salud mental
- Educación y sensibilización sobre suicidio
- Detección de estudiantes de riesgo
- Pasos a seguir frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención
- Coordinación y acceso a la red de salud





- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de convivencia; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual el cual considere posibles acomodaciones ambientales, horarias, pedagógicas, etc. Estas deben ser acordadas entre profesor jefe, el equipo de aula, equipo de convivencia escolar y el estudiante o su representante.
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.

Es fundamental fortalecer el conocimiento sobre los posibles signos de alerta que pueden anteceder a un intento de suicidio. En este sentido, la Superintendencia de Educación identifica una serie de características que podrían presentarse en una persona en riesgo, las cuales se detallan a continuación:

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

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN.**

### **Frente a autoagresiones**

- Informar a equipo de Inspectoría: El funcionario o funcionaria que observe o reciba información respecto a una autoagresión debe comunicarlo de inmediato al equipo de inspectoría por cualquier medio disponible. Inspectoría será responsable de activar los pasos siguientes.
- Trasladar al estudiante a un lugar seguro: El estudiante debe ser acompañado de manera tranquila y respetuosa a una zona segura dentro del establecimiento (oficina de inspectoría, convivencia escolar, psicóloga SEP o PIE), resguardando su integridad y privacidad.
- Atención inmediata por parte del equipo psicosocial: La Psicóloga SEP, Trabajadora Social, Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga PIE, según disponibilidad, deberán realizar





una primera contención emocional, evaluación del estado del estudiante y del tipo de autoagresión (malestar emocional vs. juego/reto viral). También brindarán contención a testigos, si los hubiera.

- Registro y evaluación de la situación: Se documentará la situación en el registro interno correspondiente, especificando la naturaleza de la autoagresión, contexto y signos de alerta, evaluando si corresponde activar las etapas asociadas a riesgo suicida dentro de este mismo protocolo.
- Informar a la familia: Una vez el estudiante se encuentre contenido y en un lugar seguro, se informará a su apoderado o adulto responsable, quien deberá presentarse en el establecimiento para continuar con el acompañamiento.
- Informar a Dirección: Se comunicará el hecho a algún miembro del equipo directivo, manteniendo la confidencialidad del estudiante.
- Evaluación de necesidad de derivación externa: Si se identifica riesgo emocional importante o recurrencia, el equipo psicosocial orientará a la familia sobre la necesidad de atención en salud mental a través del sistema público (CESFAM) o red privada, según corresponda.
- Seguimiento y acompañamiento: El equipo psicosocial realizará seguimiento del caso, planificando estrategias de apoyo individual y, de ser necesario, acciones de intervención con el grupo curso.

#### **Frente a una sospecha de Ideación Suicida:**

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

#### **Procedimiento en caso de Ideación Suicida No Activa**

- Informar a Psicóloga SEP o Trabajadora Social o Encargada de Convivencia: El funcionario o funcionaria que reciba información asociada a la materia de este protocolo se debe informar en el periodo de dos horas a las profesionales encargadas quienes tendrán la responsabilidad de coordinar y llevar a cabo las siguientes acciones:
- Entrevista al (la) estudiante involucrado (a): Psicóloga SEP o Trabajadora Social o Encargada de Convivencia serán las profesionales encargadas de entrevistar al estudiante para identificar el nivel de riesgo suicida que presenta en ese momento, considerando los factores personales y sociales.
- Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda durante la jornada. Encargada de convivencia o equipo de inspectoría se pondrá en contacto con el apoderado del estudiante quien tendrá que presentarse en el establecimiento durante las 24 hrs, siguientes.
- Entrevista con el apoderado, adulto responsable o familiar: Psicóloga SEP acompañada de otro miembro del equipo de convivencia se reúne para informar de la situación, recoger antecedentes relevantes sobre la situación de salud mental del niño, niña o adolescente, dar aviso de estos procedimientos a seguir, del mismo modo, se orientará a





la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.

- Derivación Salud Mental (postvención): Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

### **Procedimiento en caso de Ideación Suicida Activa**

- Informar a Psicóloga SEP o Trabajadora Social o Encargada de Convivencia: El funcionario o funcionaria que reciba información asociada a la materia de este protocolo de debe informar en el periodo de dos horas a las profesionales encargadas quienes tendrán la responsabilidad de coordinar y llevar a cabo las siguientes acciones:
- Entrevista al (la) estudiante involucrado (a): Psicóloga SEP o Trabajadora Social o Encargada de Convivencia serán las profesionales encargadas de entrevistar al estudiante para identificar el nivel de riesgo suicida que presenta en ese momento, considerando los factores personales y sociales. EN CASO DE RIESGO LEVE (hay ideación suicida sin planes concretos para hacerse daño. No hay intención evidente aunque si hay ideación suicida. La persona es capaz de rectificar su conducta y hacerse autocrítica.
- Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda durante la jornada. Encargada de convivencia o equipo de inspectoría se pondrá en contacto con el apoderado del estudiante quien tendrá que presentarse en el establecimiento durante las 24 hrs, siguientes.
- Entrevista con el apoderado, adulto responsable o familiar: Psicóloga SEP acompañada de otro miembro del equipo de convivencia se reúne para informar de la situación, recoger antecedentes relevantes sobre la situación e salud mental del niño, niña o adolescente, dar aviso de estos procedimientos a seguir, del mismo modo, se orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- Derivación Salud Mental (postvención): Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se

enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar. En este caso el o la estudiante será derivada a atención primaria con informe del colegio. EN CASO RIESGO MODERADO (Existen planes con ideación suicida, posibles antecedentes de intentos previos, factores de riesgo adicionales. Puede haber más de un factor de riesgo sin un plan claro.)

- Informar al apoderado, adulto responsable o familiar inmediatamente después de terminada la entrevista con el o la estudiante. Encargada de convivencia o equipo de inspectoría se pondrá en contacto con el apoderado del estudiante quien tendrá que presentarse en el establecimiento antes que termine la jornada.





- Entrevista con el apoderado, adulto responsable o familiar: Psicóloga SEP acompañada de otro miembro del equipo de convivencia se reúne para informar de la situación, recoger antecedentes relevantes sobre la situación de salud mental del niño, niña o adolescente, dar aviso de estos procedimientos a seguir, del mismo modo, se orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- Derivación Salud Mental (postvención): Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. El apoderado o adulto responsable será encargado ejecutar la derivación al servicio de atención primaria de urgencia para que ese evalúe acciones inmediatas y derivación a atención en salud mental. Si el o la estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental además se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar. RIESGO GRAVE O RIESGO EXTREMO. (Riesgo Grave: hay una reparación concreta para hacerse daño. Puede tener un intento de autoeliminación previo, existen más de dos factores de riesgo, expresa desesperanza, rechaza el apoyo social y no rectifica sus ideas. Riesgo Extremo: varios intentos de autoeliminación con varios factores de riesgo, pueden estar presente como agravante la auto agresión)
- Informar al apoderado, adulto responsable o familiar inmediatamente después de terminada la entrevista con el o la estudiante. La Psicóloga SEP o equipo de inspectoría se pondrá en contacto con el apoderado del estudiante quien tendrá que presentarse en el establecimiento inmediatamente.
- Entrevista con el apoderado, adulto responsable o familiar: Psicóloga SEP acompañada de otro miembro del equipo de convivencia se reúne para informar de la situación, recoger antecedentes relevantes sobre la situación de salud mental del niño, niña o adolescente, dar aviso de estos procedimientos a seguir, del mismo modo, se orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- Derivación Atención de Urgencia: Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto

e idóneo. El apoderado o adulto responsable será encargado ejecutar la derivación al servicio de salud secundario de urgencia, para que ese

evalúe acciones inmediatas y derivación a atención en salud mental. Si el o la estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental además se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

- Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica del Hospital Sótero del Río.





- Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Barros Luco.

#### **Frente a Intento Suicida:**

- Informar a equipo de Inspectoría: El funcionario o funcionaria que reciba información asociada a la materia de este protocolo se debe informar de inmediato a través de cualquier canal de comunicación al equipo de inspectoría quienes tendrán la responsabilidad de coordinar y llevar a cabo las siguientes acciones:
- Entregar primeros auxilios o llevar al estudiante a una zona segura esta puede ser oficina de inspectoría, oficina de convivencia escolar, oficina psicóloga SEP.
- Informar a Psicóloga SEP o Trabajadora Social o Encargada de Convivencia o Psicóloga PIE: quienes deberán realizar la contención e intervención en crisis del estudiante en caso de ser necesario. A su vez las profesionales deben entregar contención a los estudiantes que hayan presenciado el intento.
- Informar al apoderado, adulto responsable o familiar: cuando el estudiante se encuentre en un lugar seguro, el equipo de inspectoría se pondrá en contacto con el apoderado del estudiante quien tendrá que presentarse en el establecimiento o servicio de urgencia.
- Informar a la Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del equipo directivo.
- Derivaciones Red Pública: Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educativo (SAPU, Hospitales, etc).

#### **Frente a Suicidio en el establecimiento**

- Informar a equipo de Inspectoría: El funcionario o funcionaria que tome contacto con la situación, de inmediato a través de cualquier canal de comunicación, debe entregar los antecedentes al equipo de inspectoría quienes tendrán la responsabilidad de coordinar y llevar a cabo las siguientes acciones:
- Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
- Llamar a Carabineros (133)
- Aislar la zona: se debe aislar el lugar de modo de evitar que los estudiantes tengan contacto y se encuentren expuestos a esta situación. Puede ser necesario suspender recreo, habilitar otro acceso para la salida de los estudiantes, suspender clase de educación física, etc.
- Informar a la Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del equipo directivo. Informar a Encargada de Convivencia o Psicóloga SEP o Psicóloga PIE: quienes serán las encargadas de tomar contacto con adulto responsable o familiar que corresponda. Además, las profesionales deberán realizar contención y atención en crisis de los estudiantes que hayan estado expuestos a la situación.

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a





diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo.

## **CONSIDERACIONES POSTERIORES CON EL/LA ESTUDIANTE CON CONDUCTAS DE SUICIDABILIDAD**

### **Acompañamiento y Seguimiento.**

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

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

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

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

### **Preparar La Vuelta a Clases**

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

La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea exitoso y contribuya al proceso de recuperación en el ámbito de salud mental. Acciones a considerar:

- Acortamiento de jornada, en caso de ser solicitado por tratante o apoderado





- Adecuaciones curriculares en cuanto a los procesos evaluativos
- Acomodaciones ambientales al interior de la sala de clases
- Acomodación de calendario de evaluaciones pendientes, en caso de existir.
- Designar a adulto significativo a quien recurrir en caso de malestar.

### **Medidas De Apoyo Pedagógico**

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

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

A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.

A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.

Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.

Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

## **CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Comunicación y Apoyo de Estudiantes**

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

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

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





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

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

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

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

Cuando un funcionario del establecimiento toma conocimiento de una situación relacionada con la ideación, planificación o intento de suicidio de un estudiante, debe comunicarlo de inmediato al equipo de convivencia escolar o al encargado de convivencia del ciclo correspondiente.

Es fundamental acoger al funcionario, reconociendo su rol como canal de alerta y brindando orientación clara sobre los pasos a seguir. Se reforzará que no es su responsabilidad resolver la situación, sino derivarla adecuadamente, asegurando que la atención recaiga en los equipos profesionales pertinentes.

Se solicita al equipo mantener la confidencialidad de la información, evitando comentarios con otros funcionarios que no estén directamente involucrados, para proteger la privacidad del estudiante y evitar la propagación de rumores o interpretaciones erróneas.

De ser necesario, se ofrecerá acompañamiento al funcionario que ha estado en contacto directo con la situación, ya que este tipo de hechos pueden generar una alta carga emocional. El bienestar del equipo escolar también debe ser resguardado como parte del manejo integral de la crisis.

### **Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias**

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso en el equipo convivencia activando los procedimientos según sea la necesidad del estudiante,





determinando las acciones a seguir según el nivel de riesgo. Se entregará contención al adulto, entregando la seguridad de que la situación será abordada con seriedad y profesionalismo.

En los casos en que el estudiante no haya sido informado de que se compartió esta preocupación, se trabajará cuidadosamente el modo en que se abordará la situación con él o ella, evitando generar sensación de traición o pérdida de confianza.

Se reforzará a las familias la importancia de mantener un canal de comunicación fluido con el colegio, de buscar apoyo externo en salud mental y de realizar seguimiento en conjunto, estableciendo acuerdos claros respecto a los pasos a seguir y responsabilidades compartidas.

Toda la información será manejada con estricta confidencialidad, resguardando el bienestar del estudiante y su entorno cercano.





Anexo N° 9

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE MALTRATO, AGRESIÓN, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**





## SE ENTENDERÁ POR:

**Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

**Agresión física:** se refiere a aquella situación puntual en la que los participantes utilizan el contacto físico como medio para expresar su Rabia o abordar un desacuerdo (por ejemplo, golpes, empujones, etc.). La utilización de armas de cualquier tipo en esta situación constituye un agravante significativo.

**Violencia escolar:** se refiere a “aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico<sup>1</sup>”.

**Violencia psicológica o emocional:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

**Violencia social:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

**Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

**Acoso escolar:** también conocido como bullying o matonaje, ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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” (Ley 20.536, art. 16b). Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo, y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia. Cabe señalar que el acoso u hostigamiento no constituye delito, la ley no contempla sanciones para los alumnos, sino para los colegios que no reaccionan o son indiferentes ante situaciones de maltrato. Así entonces, las medidas respecto de los estudiantes deberán ser aplicadas por cada establecimiento, de acuerdo con su reglamento interno.

**Ciberacoso:** conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea. (*Paz Educa: ¿Por qué el ciberacoso puede tener graves consecuencias? En: <http://pazeduca.cl/estudiantes-y-familias/>*).

Por tanto, una agresión ocasional, un conflicto entre pares en igualdad de poder, o bien una pelea entre compañeros no califica como acoso, sin embargo, de igual modo debe ponerse en conocimiento de las autoridades escolares para que adopten las medidas correspondientes.

La Escuela rechaza categóricamente las conductas de agresión en general y por ello dispondrá de los medios que tenga a su alcance para prevenirlas e intervenirlas. En este sentido, la finalidad del presente documento es dejar establecidos los pasos a seguir ante situaciones de violencia escolar considerando los distintos actores de la comunidad educativa que puedan verse involucrados. Este protocolo incluye, por lo tanto, los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de actuación frente a situación de agresión, maltrato o violencia entre estudiantes.
- Procedimiento de actuación frente a situación de agresión, maltrato o violencia de estudiante hacia adulto.
- Procedimiento de actuación frente a situación de agresión, maltrato o violencia de adulto hacia estudiante.
- Procedimiento de actuación frente a situación de agresión, maltrato o violencia entre apoderado y funcionario del establecimiento.
- Procedimiento de actuación frente a situación de agresión, maltrato o violencia entre funcionarios del colegio.





Es importante dejar constancia que los modos de actuación que se describen más adelante son estándar para abordar distintas situaciones de agresión, sin embargo, atendiendo a la particularidad de cada caso, la Dirección podrá modificar los pasos a seguir en su orden y/o aplicabilidad, o crear instancias nuevas al momento de ejecutar el protocolo, con el propósito de encontrar la mejor alternativa de solución.

En cada procedimiento se respetará el debido y justo proceso, para ambas partes involucradas, quienes podrán aportar todos los elementos que consideren necesarios para esclarecer la situación, asegurándose confidencialidad y respeto en su dignidad.

Por último, cabe señalar que, en el caso específico de agresión o acoso sexual hacia estudiantes, debe operar el Protocolo Interno ante situaciones de abuso o Agresiones Sexuales En Contra de Estudiantes, Niños, niñas o adolescentes.

### **ENTRE ESTUDIANTES (*Un evento aislado*)**

Cualquier estudiante que se vea afectado por una situación de agresión puede comunicarlo a su profesor jefe, al inspector o al docente más cercano. Si el alumno requiere de atención por parte de Enfermería, debe acompañarlo. El profesor jefe, el inspector o el docente que recibe la información sobre la situación de agresión, debe dejar constancia detallada de forma inmediata en el libro de clases del curso correspondiente, de los hechos ocurridos indicando claramente fecha, hora, lugar y personas involucradas. Debe, además, informar al instante en el que ocurren los hechos a inspectoría y/o Equipo de convivencia escolar sobre la situación ocurrida quienes dejarán registro del relato y activarán Protocolo, teniendo como plazos de investigación:

2 días hábiles si la falta es leve, 5 días hábiles si la falta es grave,

5 días hábiles si es gravísimo, extensible a 10 días hábiles.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar al equipo directivo (Director, Inspector General, coordinador técnico) de algún hecho de violencia presenciado ya sea dentro o fuera del establecimiento, quienes activarán el protocolo.

El inspector y/o encargado de convivencia debe citar a la brevedad a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles lo ocurrido y la activación del protocolo, dejando registro escrito de la entrevista sostenida, con la firma de los apoderados y demás asistentes.

Con los estudiantes involucrados se procederá a efectuar un trabajo de gestión de conflictos, favoreciendo el diálogo personal y/o grupal reflexivo, que estará a cargo del encargado de convivencia, y/o psicólogo SEP, y/o del inspector, y/o del profesor jefe, con la finalidad de solucionar el conflicto. Si el hecho hubiera ocurrido en presencia de algún profesor de asignatura, éste será considerado en el diálogo con los alumnos.

Se considerarán constitutivas de maltrato o agresión, entre otras, las siguientes conductas:





Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, causando vulnerabilidad, sensación de menoscabo o daño psicológico a otro.

Agredir verbal o físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).

Discriminar a un alumno o cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

Amenazar con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

**Las medidas formativas y de apoyo psicosocial pueden ser, entre otras, las siguientes actividades, según lo amerite cada caso:**

Establecer una mediación entre los alumnos implicados para favorecer una toma de conciencia colectiva e individual.

Posterior a ser Reconocida la falta por los estudiantes, se exigirá un cambio de comportamiento inmediato y permanente y, si corresponde, se aplicará sanciones disciplinarias, contenidas en el RICE, considerando la edad, su grado de madurez, desarrollo emocional y características personales.

Según el caso, podría efectuarse una intervención en el curso y la creación de un plan de intervención multidisciplinario para los estudiantes implicados, dentro de este se incluirá un trabajo de reparación.

De llevarse a cabo el Plan de Intervención se contemplarán apoyos desde el área Pedagógica, estas se encuentran indicadas de manera específica en el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR (Título II de la evaluación, punto 3).

El inspector y/o el equipo psicosocial estarán monitoreando la evolución del comportamiento de los estudiantes implicados.

De considerarse pertinente, se solicitará apoyo externo (OPD/Tribunal de familia/PPF/CESFAM/ etc...) para los estudiantes involucrados(victima/victimario).





Se informará a los apoderados las medidas efectuadas y sanciones aplicadas según protocolo, dejando registro en el cuadernillo de entrevista y en el libro de clases.

Se informará a los apoderados las conclusiones y Cierre de caso, dejando registro en el cuadernillo de entrevista y en el libro de clases.

## **DE ESTUDIANTE HACÍA ADULTO**

La Ley General de Educación (Art.10) señala que los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se les respete su integridad física, psicológico y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra los profesionales de la educación.

Al igual que en el procedimiento anterior, mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

### **Activación de Protocolo**

Quien tenga conocimiento de una situación de maltrato, agresión o violencia de un estudiante hacia un profesional de la educación, sea la persona afectada o un testigo, deberá informar a la brevedad a inspección o al Encargado de Convivencia, quien dejará un registro escrito de los hechos ocurridos, indicando claramente fecha, hora, lugar y personas involucradas.

Quien haya tomado conocimiento de la situación, inspección o Encargado de Convivencia, debe informar a Dirección. El Encargado de Convivencia procederá a hacer efectivo el protocolo y, de ser necesario, designará a una persona responsable del caso, encargándose de mantener una carpeta con todos los antecedentes, de coordinar los pasos a seguir y de informar a Dirección sobre los avances.

### **Proceso de Investigación**

El profesor jefe correspondiente y el inspector o Encargado de Convivencia citarán a los padres o apoderados del o los alumnos involucrados para informarles sobre la situación ocurrida, recabar antecedentes si los hubiera y explicarles los pasos a seguir de acuerdo con el protocolo, dejando registro escrito y firmado de la entrevista.

El Encargado de Convivencia, o la persona designada como responsable del caso, se encargará de coordinar la realización de entrevistas de recopilación de información, tanto con los estudiantes involucrados como con testigos de la situación ocurrida (alumnos, apoderados, profesores, etc.), y/o con terceros que puedan tener antecedentes. Esto con el fin de tener la mayor claridad posible acerca de dónde, cómo y cuándo sucedieron los hechos y de quienes





estuvieron involucrados. Así mismo se podrá adjuntar cualquier otro medio probatorio que sirva para establecer la existencia o inexistencia de hechos acusados. Estas entrevistas podrán ser efectuadas por el o los profesores jefes de los alumnos implicados, por los inspectores, por la psicóloga y/o por el Encargado de Convivencia, debiendo quedar registro escrito y firmado de cada una de ellas.

En todo momento han de respetarse los principios del debido proceso, establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **Resolución y definición de medidas**

En la definición de estas medidas participará el integrante del equipo de psicosocial. Notificación y ejecución de medidas Tanto la resolución como una vez recopilados los antecedentes o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia, o la persona designada como responsable del caso, presentará toda la información recogida al Equipo de Gestión Escolar. Esto con el propósito de analizar en conjunto la situación y resolver si los hechos ocurridos son constitutivos de maltrato o agresión, y por lo tanto corresponde la aplicación de medidas disciplinarias en conformidad con el reglamento de convivencia; o bien, si no constituyen falta.

En el caso de verificarse agresión física hacia el adulto, considerada falta muy grave o gravísima, el colegio procederá a hacer una denuncia a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública.

En esta etapa del proceso deberán determinarse, además, las estrategias formativas y de apoyo psicosocial más pertinentes que corresponda adoptar, privilegiando instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos entre las personas involucradas. En la desafió las medidas disciplinarias, formativas y/o de apoyo psicosocial serán notificadas al estudiante involucrado y a sus apoderados, en entrevista con el inspector o el encargado de convivencia y el profesor jefe que corresponda, debiendo quedar registro escrito y firmado. El inspector o el Encargado de Convivencia notificará también al docente afectado sobre la resolución y las medidas a adoptar.

El plazo para notificar la resolución del caso y las medidas a seguir será de 10 días hábiles desde la fecha en que se activó el protocolo, pudiendo extenderse en situación de extrema necesidad.

Las partes involucradas tendrán derecho a apelar esta resolución si así lo estiman conveniente, presentando su apelación por escrito a Dirección, en un plazo máximo de 24 horas luego de haber recibido la resolución.

A su vez, la Dirección dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, luego de recibida la apelación, para entregar la resolución definitiva a los apoderados, la cual tendrá carácter de inapelable.

Luego de la notificación, el Encargado de Convivencia, o la persona designada como responsable del caso, coordinará la ejecución de las medidas disciplinarias, formativas y/o de apoyo psico-





social con los distintos estamentos que corresponde las lleven a cabo (inspectoría, equipo Psicosocial, jefatura de curso y/u otros docentes). Dejará, además, un registro escrito de la fecha en que se efectúen las actividades.

### **Seguimiento**

Una vez finalizado el proceso con el cumplimiento de las medidas adoptadas (después de un mes o un semestre dependiendo de la situación), se efectuará una reunión con inspectoría, la encargada de convivencia o aquella designada como responsable del caso y el profesor jefe del o los estudiantes involucrados, con el propósito de evaluar el procedimiento llevado a cabo y analizar la efectividad de las medidas tomadas. De ser necesario, en esta instancia pudiera acordarse la realización de nuevas medidas y/o de otra reunión de seguimiento.

### **DE ADULTO HACIA ESTUDIANTE**

La Escuela Los Andes rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando éstas se producen desde un adulto hacia un estudiante. La Ley General de Educación, señala que reviste especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Se entiende por maltrato adulto-estudiante, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios de la escuela, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o - dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.
- Entre otras, conductas de maltrato de adulto a estudiante pueden ser:
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.





- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a través de chats, blogs, Facebook, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Discriminar a un alumno o cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar el Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales).
- Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**

Quien tenga conocimiento de una situación de maltrato, agresión o violencia de un adulto, particularmente si se trata de un profesional de la educación, hacia un estudiante, sea la persona afectada, su apoderado o un testigo, deberá informar de inmediato a la dirección del establecimiento o al Encargado de Convivencia, quien activará Protocolo y dejará un registro escrito de los hechos ocurridos, indicando claramente fecha, hora, lugar y personas involucradas.

Quien haya tomado conocimiento de la situación, debe informar a la Dirección. El encargado de Convivencia y/o Inspector General procederá a la activación del protocolo y, de ser necesario, designará a una persona responsable de la activación del protocolo, Quien se encargará de mantener una carpeta con todos los antecedentes, de coordinar los pasos a seguir y de informar a la Dirección sobre los avances, según lo indicado en el protocolo. Frente a un hecho de agresión física/psicológica o situación de delito de un adulto hacia un estudiante, el Director y/o Inspector General tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público y/o Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones en un plazo máximo de 24 horas.





## **PROCESO DE INVESTIGACIÓN**

Al día siguiente de haber tomado conocimiento de lo ocurrido, el profesor jefe correspondiente y/o el Encargado de Convivencia citarán a los padres o apoderados del alumno víctima para informarles sobre la situación ocurrida, recabar antecedentes si los hubiera y explicarles los pasos a seguir de acuerdo a la activación del protocolo, dejando registro escrito y firmado de la entrevista.

El Encargado de Convivencia, o la persona designada como responsable de la activación del protocolo, se encargará de coordinar la realización de entrevistas, de la recopilación de información, con el estudiante víctima y con el adulto sindicado como agresor, con testigos de la situación ocurrida (alumnos, apoderados, profesores, etc.), y/o con terceros que puedan tener antecedentes. Esto con el fin de tener la mayor claridad posible acerca de dónde, cómo y cuándo sucedieron los hechos y de quienes estuvieron involucrados teniendo como tiempo de investigación 5 días hábiles, extensibles a 5 días hábiles más como plazo máximo. Así mismo se podrá adjuntar cualquier otro medio probatorio que sirva para establecer la existencia o inexistencia de hechos acusados. Las entrevistas con el alumno víctima, con testigos y/o con terceros podrán ser efectuadas por el Inspector General, por la dupla psicosocial y/o por el Encargado de Convivencia, debiendo quedar registro escrito y firmado de cada una de ellas. En el caso del adulto sindicado como agresor, será algún miembro del equipo directivo (Directora/Inspector/ Coordinadora Técnica) y/o su jefatura directa quien realice la entrevista, dejando registro escrito y firmado de esta.

En todo momento han de respetarse los principios del debido proceso, establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, además, en caso de ser un funcionario deberá regirse por el REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

### **Resolución y definición de medidas**

Posterior a los 5 días hábiles, una vez recopilados los antecedentes o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia, o la persona designada como responsable de la activación del protocolo, presentará toda la información recogida al Equipo De Gestión Escolar. Esto con el propósito de analizar en conjunto la situación y resolver la aplicación de sanción para el adulto agresor, en el caso de que se ratifique la acusación. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar al Ministerio Público.

Si el adulto agresor es un apoderado del colegio, será aplicado el RICE y será notificado por Dirección (Directora y/o Inspector General y/o Coordinador Técnico), como parte de la activación del protocolo, y algunas medidas a tomar son el cambio de apoderado, o la restricción de ingreso del apoderado al establecimiento educacional por el tiempo que se considere prudente, es importante señalar que se tendrá en consideración que dichas medidas no afecten al estudiante que se encuentre a su cargo.





Si el adulto agresor es un funcionario del colegio (docente, un asistente de la educación, u otro), las medidas a adoptar como parte de protocolo serán las señaladas en el REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD, y serán notificadas por Director y/o Inspector General, con la participación de un par como testigo del debido proceso, en esta se dejará registro de la toma de conocimiento de los pasos a seguir (Investigación Indagatoria, Investigación Sumario, Sumario Administrativo), y en caso de comprobarse la acusación, será incluido en su hoja de vida como antecedente relevante para la toma de decisiones internas de la escuela acorde a la Ley Laboral y/o Estatuto Docente.

Una vez finalizada la investigación y cumplidas todas las etapas del debido proceso, si la acusación resulta desestimada, se procederá al cierre del protocolo, posterior a la entrega del informe de resultados.

En esta etapa del proceso deberán determinarse, además, las estrategias formativas y de apoyo psicosocial más pertinentes que corresponda adoptar para el estudiante afectado. En la definición de estas medidas participará la dupla psicosocial.

❖ Las medidas formativas y de apoyo psicosocial pueden ser, entre otras, las siguientes actividades, según lo amerite cada caso:

- Según el caso, podría efectuarse una intervención en el curso y/o la creación de un plan de intervención multidisciplinario para los estudiantes implicados, dentro de este se incluirá un trabajo de reparación.
- De llevarse a cabo el Plan de Intervención se contemplarán apoyos desde el área Pedagógica, estas se encuentran indicadas de manera específica en el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIONES ESCOLAR (Título II de la evaluación, punto 3).
- El inspector y/o el equipo psicosocial estarán monitoreando la evolución del estudiante afectado.
- De considerarse pertinente, se solicitará apoyo externo (OPD/Tribunal de familia/PPF/CESFAM/ etc...) para el estudiante afectado.

### **Notificación y ejecución de medidas**

- Se informará a los apoderados y al estudiante afectado las medidas, sanciones, conclusiones y cierre de caso aplicadas según protocolo, dejando registro en el cuadernillo de entrevista y en el libro de clases. La Dirección (Directora y/o Inspector General y/o Coordinador Técnico), notificará al adulto acusado sobre la resolución y las medidas a adoptar.

Luego de la notificación, el Encargado de Convivencia, o la persona designada como responsable de la activación de protocolo, coordinará la ejecución del plan de intervención hacia el estudiante afectado con los distintos estamentos que corresponde las lleven a cabo (inspectoría, equipo de





convivencia escolar, jefatura de curso y/u otros docentes). Dejará, además, un registro escrito de la fecha en que se efectúen las actividades.

### **Seguimiento**

Una vez realizado el cierre del protocolo, con el cumplimiento de las medidas adoptadas (después de un mes o un semestre dependiendo de la situación), se efectuará una reunión con la Unidad Técnica Pedagógica, la persona encargada de convivencia o aquella designada como responsable de la activación del protocolo y el profesor jefe del estudiante

afectado, con el propósito de evaluar el acompañamiento llevado a cabo y analizar la efectividad de las medidas tomadas. De ser necesario, en esta instancia pudiera acordarse la realización de nuevas medidas y/o de otra reunión de seguimiento.

### **ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se espera que todos los integrantes de la comunidad educativa respeten y cumplan los principios, derechos y deberes señalados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Este procedimiento se aplica en los casos de agresión entre adultos miembros de la comunidad educativa, tanto dentro del colegio como en actividades organizadas formalmente por éste, en el ámbito presencial o virtual.

Las situaciones de agresión que ocurran en instancias externas al colegio, deberán ser resueltas entre los adultos, buscando alternativas que favorezcan la buena convivencia.

Se entenderá por “maltrato entre apoderados” cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) apoderado(s) en contra de otro(s) apoderado(s) del colegio, siempre y cuando esta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de sus pupilos.

Entenderemos por “maltrato de apoderado hacia funcionario del establecimiento” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un funcionario del colegio que pueda:

producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o

dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño, afectivo, moral, intelectual o físico y las relaciones interpersonales de la comunidad escolar.





## **Activación del Protocolo**

Quien tenga conocimiento de una situación de maltrato, agresión o violencia entre adultos, sea la persona afectada o un testigo, deberá informar a la brevedad a inspección o al Encargado de Convivencia, quien dejará un registro escrito de los hechos ocurridos, indicando claramente fecha, hora, lugar y personas involucradas.

Quien haya tomado conocimiento de la situación, inspección o Encargado de Convivencia, debe informar a Dirección. El Encargado de Convivencia procederá a hacer efectivo el protocolo y, de ser necesario, designará a una persona responsable del caso, encargándose de mantener una carpeta con todos los antecedentes, de coordinar los pasos a seguir y de informar a la Dirección Docente sobre los avances.

## **Proceso de Investigación**

Si la persona agredida es un apoderado, inspección y/o el Encargado de Convivencia se ocuparán de entrevistarlos, dejando registro escrito y firmado de los hechos ocurridos, indicando claramente fecha, hora, lugar y personas involucradas. Si la persona agredida es un funcionario del establecimiento, su jefatura directa y/o el Encargado de Convivencia se ocuparán de entrevistarlos, dejando registro escrito y firmado de los hechos ocurridos, indicando claramente fecha, hora, lugar y personas involucradas. Si existieran testigos de primera fuente de la situación ocurrida, se procederá de la misma manera.

Luego inspección o la jefatura directa, según corresponda, se encargará de entrevistar a la persona sindicada como agresora y dejará también registro escrito y firmado de la situación ocurrida, indicando claramente fecha, hora, lugar y personas involucradas. En todo momento han de respetarse los principios del debido proceso, establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia.

## **Resolución y definición de medidas**

Con todos los antecedentes recabados, se reunirán Dirección, Encargado de Convivencia y jefatura directa de la víctima o del agresor, con el objetivo de analizar el hecho acusado, determinar responsables y medidas a tomar.

Se espera que los adultos involucrados en esta situación puedan resolver sus diferencias de forma pacífica, así como también reparar el daño causado.

Si es un apoderado quien cometió la agresión, se le solicitará remediar el hecho con una disculpa formal dirigida al funcionario afectado y se tomarán medidas tales como cambio de apoderado, o restricción de ingreso al establecimiento educacional por el tiempo que se considere prudente





Si el adulto agresor es un docente, un asistente de la educación, u otro funcionario del colegio, además de disculparse formalmente con el apoderado agredido, deberá firmar un registro de entrevista donde se evidencie la toma de conciencia de lo sucedido ante su jefatura directa y Dirección, según corresponda.

El funcionario recibirá una amonestación escrita, que será incorporada en su hoja de vida como antecedente relevante para la toma de decisiones internas del colegio acorde a la Ley Laboral y/o Estatuto Docente.

Si la agresión realizada correspondiera a un delito, el adulto afectado debe realizar una denuncia ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado.

El plazo para notificar la resolución del caso y las medidas a seguir será de 10 días hábiles desde la fecha en que se activó el protocolo, pudiendo extenderse en situación de extrema necesidad.

#### **ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios de la escuela, como es el caso de docentes, asistentes de la educación, directivos, administrativos, auxiliares u otros, serán abordadas de acuerdo con el **Reglamento Interno de Orden, Higiene, y Seguridad**.

En el caso de que la denuncia corresponda a robo o hurto Escuela los Andes seguirá los siguientes pasos:

Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un funcionario. La persona afectada se comunicará inmediatamente con la Directora y/o Inspector General de la Escuela.

En primera instancia será responsabilidad de la directora en conjunto al inspector y/o encargada de convivencia escolar llevar a cabo el proceso de investigación que tendrá una duración máxima de 24 horas.

El equipo directivo quien estará a cargo del proceso de investigación deberá agotar todas las instancias para solucionar el problema, es decir: Se conversará con la persona afectada para reunir toda la información: objeto desaparecido, lugar, última hora en que estaba localizado. Se conversará con testigos que puedan aportar más información, se deberá tomar registro de cada una de las entrevistas realizadas en la bitácora de entrevistas.

Si no hay resultados positivos, se solicitará la presencia de Carabineros.

· Informar de los hechos y objetos perdidos al sostenedor a través de un escrito.





**Anexo N°10**

# **PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR**





**Objetivo:** Establecer procedimientos, plazos y responsables que permitan mejorar la asistencia promedio y prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes, con el fin de incidir positivamente en sus oportunidades de aprendizaje, así como en la adquisición de habilidades, conocimientos y aptitudes.

El derecho a la educación recae preferentemente en los padres, madres y/o cuidadores, quienes tienen el deber fundamental de educar a sus hijos e hijas. Sin embargo, el establecimiento educacional también debe asumir un rol activo en el desarrollo y perfeccionamiento del proceso educativo de sus estudiantes.

Por lo tanto, resulta fundamental que las familias fomenten en sus hijos e hijas hábitos de responsabilidad y compromiso con su proceso formativo. Del mismo modo, el establecimiento debe promover, inspirar e involucrar a las y los estudiantes en sus propios procesos educativos, generando un entorno que favorezca la permanencia, la asistencia regular y el éxito académico.

Otro indicador fundamental que favorece la permanencia y trayectoria educativa de los y las estudiantes es el vínculo afectivo y de confianza entre la escuela y la familia. En este sentido, resulta clave construir una relación democrática, acogedora, horizontal y colaborativa, que contribuya al desarrollo pleno de cada estudiante (MINEDUC, 2022).

Para fortalecer la importancia de la asistencia y prevenir la deserción escolar, es indispensable promover una comunicación efectiva dentro de la comunidad educativa, de modo que se refuerce una visión compartida sobre la relevancia de la permanencia en el proceso educativo. Cada actor de la comunidad educativa cumple un rol relevante en valorar, apoyar y celebrar un proceso educativo continuo y consistente, así como en detectar oportunamente situaciones de riesgo y levantar alertas tempranas frente a posibles ausencias reiteradas o señales de desvinculación.

Asimismo, se deberá verificar y asegurar la coherencia de este protocolo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), previo a la firma de este último por parte de los apoderados en el proceso de matrícula de los estudiantes.

La elaboración del presente protocolo debe considerar lo establecido en la Resolución Exenta N°0030 de 2021 y sus modificaciones, especialmente la contenida en el Ord. N°5/002128 del 31 de octubre de 2023, respecto del registro de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

Además, todas las acciones relacionadas con procedimientos evaluativos deberán estar debidamente explicitadas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 67/2018.





Es fundamental también definir instancias de refuerzo positivo hacia los y las estudiantes que presenten una asistencia regular, promoviendo una cultura escolar que valore y motive la permanencia constante en clases.

Finalmente, el establecimiento debe contar con un Registro General de Matrícula o un Registro de Antecedentes Generales de los Estudiantes por Curso, sin perjuicio de implementar sistemas adicionales de registro de asistencia, justificaciones y seguimiento, tanto físicos como digitales, como, por ejemplo, mediante plataformas como Napsis.

## **Procedimientos para la Promoción de la Asistencia y la Prevención de la Deserción Escolar.**

### **1. Acciones Preventivas y Promocionales**

#### **Fomento de la asistencia por parte de los Profesores Jefes:**

Las y los profesores jefes deberán promover la asistencia regular en instancias grupales, tales como el consejo de curso o actividades formativas. Asimismo, en las reuniones de apoderados, deberán socializar los reportes grupales de asistencia y establecer metas de mejora conjunta con las familias.

Entrega de estímulos a los estudiantes para la asistencia regular a clases, tales como premios para el curso con mayor asistencia o incentivos en los días de lluvia.

#### **Actualización de datos de contacto:**

Al inicio de cada semestre, se deberá actualizar la información de contacto de los apoderados, asegurando al menos dos medios distintos (teléfono, correo electrónico, dirección). La dirección debe incluir calle/pasaje y número de casa. En caso de no contar con numeración, se deben incorporar referencias claras para su localización.

### **2. Procedimientos ante Inasistencias**

#### **Justificación formal de inasistencias:**

Cuando un(a) estudiante se reincorpore después de una o más inasistencias, deberá presentarse acompañado(a) de su apoderado(a) para justificar formalmente la ausencia en Secretaría. Se deberá dejar constancia de la justificación, la cual deberá incluir documentación verificadora válida (por ejemplo, certificado médico, certificado de defunción, declaración de emergencia familiar u otro documento pertinente).

#### **Identificación de causas socioeconómicas:**

Si se identifica que la inasistencia tiene relación con necesidades económicas (falta de uniforme, útiles escolares, transporte, etc.), el/la profesor(a) jefe deberá realizar una entrevista al/la estudiante y canalizar la situación con el equipo de Convivencia Escolar para gestionar el apoyo necesario.





### **3. Monitoreo y Seguimiento de Casos Críticos**

#### **Verificación diaria de asistencia:**

El equipo de Inspectoría será responsable de constatar y registrar la asistencia diaria de los y las estudiantes. En casos de inasistencia reiterada (entre 10 y 20 días hábiles acumulados), se deberá derivar el caso al/la profesor(a) jefe.

#### **Contacto inicial con la familia:**

El/la profesora(a) jefe deberá establecer contacto telefónico con el padre, madre o apoderado del/la estudiante en un plazo máximo de 7 días hábiles para conocer los motivos de la inasistencia.

#### **Derivación a Convivencia Escolar:**

Si no se logra establecer contacto en el plazo indicado, el caso deberá ser derivado al Departamento de Convivencia Escolar, que tendrá un plazo adicional de 10 días hábiles para realizar gestiones pertinentes de contacto y seguimiento.

#### **Visita domiciliaria:**

En caso de no obtener respuesta mediante los medios de contacto disponibles (teléfono, correo electrónico, etc.), la Trabajadora Social del establecimiento deberá realizar al menos una visita domiciliaria. Si no se encuentran moradores, deberá dejar una carta certificada citando al apoderado a una entrevista presencial.

#### **Derivación a Oficina Local de la Niñez (OLN) o medida de protección en Tribunales de familia.**

Si luego de las gestiones anteriores se constata que el/la estudiante no presenta una causa plausible para su inasistencia y/o no cumple con los acuerdos establecidos, el establecimiento deberá activar su Protocolo de Detección y Derivación de Situaciones de Vulneración de Derechos, elevando una Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, según corresponda.

#### **Situación de inasistencia de acuerdo al porcentaje presentado:**

**Crítica (de 0% a 49%)**

**Grave (de 50% a 84%)**





### Cuadro de Acciones y Responsables ante Casos de Inasistencia Crítica

Acción	Responsable	Plazos
Tomar contacto telefónico con la familia para citar al apoderado al establecimiento. La entrevista debe ser registrada, incluyendo los puntos tratados y los compromisos adquiridos, con firma de ambas partes. Aplicable en casos de asistencia crítica y grave.	Profesor(a) Jefe	7 días hábiles
Informar al equipo de Convivencia Escolar y/o a la Trabajadora Social mediante ficha de derivación, para la realización de visita domiciliaria, con el fin de establecer contacto con la familia y generar acuerdos y compromisos.	Profesor(a) Jefe	10 días hábiles
Verificar si el/la estudiante se encuentra ingresado/a en programas del intersector (PIE, OLN, AFT-FT, Programa de Acompañamiento Psicosocial de CESFAM, PRM, etc.). Si es así, acordar reuniones con los profesionales responsables para definir estrategias que fortalezcan su trayectoria educativa. En caso contrario, el equipo de Convivencia Escolar deberá revisar el caso y definir estrategias de intervención considerando las características, desarrollo, recursos e intereses del/la estudiante. El equipo responsable realizará el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los acuerdos.	Trabajadora Social	10 días hábiles
En caso de agotar todos los medios de contacto establecidos sin obtener respuesta, se evaluará la derivación del caso a un organismo correspondiente: Oficina Local de la niñez o realizar denuncia en Tribunal de Familia por sospecha una posible vulneración de derechos.	Trabajadora Social	10 días hábiles





**Anexo N°11**

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS**





Con el objetivo de velar por una adecuada intervención ante situaciones relacionadas con el consumo o porte de drogas, alcohol y fármacos sin prescripción médica dentro y fuera del establecimiento, en actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes, se establecerán estrategias de intervención que faciliten la comunicación con los niños (as) y jóvenes expuestos a factores de riesgo psicosociales y que requieren de un proceso especializado que les ayude a sobrellevar los motivos por los cuales se incurre en la conducta de consumo, se establecen los siguientes protocolos de acción, esto amparado en la Ley de Drogas n° 20.000.

### **Procedimientos de intervención general:**

Los casos detectados al interior del establecimiento serán intervenidos por Dirección, Inspectoría General y Equipo Convivencia Escolar, con el objetivo de propiciar un ambiente que facilite el diálogo tanto con el estudiante como con su familia, resguardando los principios a la dignidad, inocencia y confidencialidad.

Debido a lo complejo de la temática, tanto los estudiantes como sus familiares contarán de forma adicional con el apoyo de las redes de salud corporativa y municipal, esto en cuyo caso amerite la intervención.

Protocolo de intervención ante casos de sospecha de consumo de drogas, alcohol y fármacos sin prescripción médica.

Ante una situación de sospecha de consumo de drogas, funcionario (a) que pesquisa situación informa a Inspectoría General, quien realiza las siguientes acciones:

- Informa a la Encargada de Convivencia Escolar o psicóloga SEP
- Convivencia Escolar realiza proceso de entrevista al o los estudiantes involucrados.
- Se realiza un proceso de investigación y un registro de esto.
- Se determina si existe o no consumo por parte del o los estudiantes.

### **No confirma consumo:**

- Entrevista con padre, madre y/o apoderado, en un plazo no superior a 24 horas, para informar de la situación de sospecha, dando cuenta de las situaciones y/o hechos que avalen la intervención. Esta entrevista será solicitada y realizada por Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- Se informa al profesor jefe de las acciones realizadas con el o los estudiantes.
- Se consigna proceso realizado en hoja de vida del o los estudiantes y en registro de Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar.





### **Si confirma consumo:**

- Se informa de manera inmediata al padre, madre y/o apoderado de la situación de consumo del estudiante en un plazo de 4 horas.
- Entrevista con padre, madre y/o apoderado, en un plazo no superior a 24 horas, para recabar antecedentes de consumo del estudiante. Dicha entrevista será realizada por Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar.
- Se informa al profesor jefe de las acciones realizadas.
- Se consigna situación en hoja de vida del o los estudiantes.
- Se aplica reglamento interno.

### **Se establece derivación a dupla psicosocial, quienes realizan:**

-Entrevista con el o los estudiantes aplicación Instrumento de Detección CRAFFT, (anexo 1).

-Entrevista con el padre, madre y/o apoderado.

### **Derivación a red corporativa o municipal:**

- COSAM PUENTE ALTO
- Centro de Rehabilitación Dirección: Arturo Prat N°35
- Teléfono: 228720448
- Urgencia Pediátrica Hospital Sótero del Río Av. Concha y Toro 3459, Puente Alto.
- Red que se ajuste a las características y requerimientos particulares de la o el estudiante.

Equipo psicosocial informa al profesor (a) jefe de las gestiones realizadas y a UTP para incluir apoyos pedagógicos de ser necesarios para el o los estudiantes.

Equipo psicosocial realiza monitoreo respecto a la adherencia y participación en red de atención especializada.

Se informa al profesor(a) jefe de los antecedentes recopilados.

### **En caso de reincidencia en la conducta:**

- Profesional que pesquisa situación, transfiere caso a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar, en base a los antecedentes proceden a:
- Aplicación reglamento interno.

Protocolos de intervención en caso de consumo de drogas, alcohol y fármacos sin prescripción médica dentro del establecimiento o ingreso en estado evidente de consumo:





Ante una situación evidente de consumo de drogas al interior del establecimiento, el funcionario(a) que pesquisa la situación debe informar a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar. Es importante mencionar que el funcionario deberá requisar cualquier tipo de evidencia que dé cuenta de los hechos.

Una vez informado Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, debe realizar en un plazo no superior a 24 horas la aplicación del Instrumento de detección de Intervención (Anexo 1).

En caso de intoxicación se derivará a la Red Pública de Salud: Llamar inmediatamente al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, quienes trasladarán al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU, Hospitales, etc).

### **Proceso de entrevista al o los estudiantes involucrados.**

Realizar proceso de investigación y realizar registro de esto.

- Solicitar entrevista con padre, madre y/o apoderado, para informar del proceso de investigación llevado a cabo, clarificando que con posterioridad a las acciones y pasando las 24 horas, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, establecerá cuales son las medidas de intervención a aplicar con él o los estudiantes.
- Se debe consignar los hechos en hoja de vida del o los estudiantes.
- Aplicación del Reglamento Interno en el caso que corresponda, según normativas vigentes en el establecimiento.
- Se informará al profesor jefe de las intervenciones realizadas y las resoluciones tomadas con él o los estudiantes y UTP para incluir apoyos pedagógicos de ser necesarios por el o los estudiantes.

### **Con posterioridad a las 48 horas, se procede a:**

- Derivación de caso a dupla psicosocial, para realizar:
- Entrevista con él o los estudiantes.
- Entrevista con el padre, madre y/o apoderado.
- Derivación a red corporativa o municipal.
- Equipo psicosocial informa al profesor (a) jefe de las gestiones realizadas y UTP para incluir apoyos pedagógicos de ser necesarios por el o los estudiantes.

### **En caso de reincidencia en la conducta:**

- Funcionario que pesquisa situación, transfiere caso Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar, en relación con los antecedentes proceden a:
- Aplicación reglamento interno.
- Protocolo ante situaciones de sospecha de porte de drogas y alcohol dentro del establecimiento.





- Ante una situación de sospecha de porte de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento, el funcionario(a) que pesquiza la situación debe informar a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- Una vez informado Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar debe realizar en un plazo no superior a 24 horas:
- Proceso de entrevista al o los estudiantes involucrados.
- Realizar proceso de investigación y realizar registro de esto.
- Se determina si existe o no porte de drogas y/o alcohol

#### **No confirma porte:**

- Solicitar entrevista con padre, madre y/o apoderado, en un plazo no superior a 24 horas, para informar de la situación de sospecha, dando cuenta de las situaciones y/o hechos que avalen la intervención. Dicha entrevista será realizada por Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- Se informa al profesor jefe de las acciones realizadas con el o los estudiantes y UTP para incluir apoyos pedagógicos de ser necesarios por el o los estudiantes.
- Se consigna proceso realizado en hoja de vida del o los estudiantes.
- Encargado de convivencia y paradocentes realizan monitoreo del o los estudiantes.

#### **Si confirma porte:**

##### **Sin evidencia, se confirma a través de relato:**

- Solicitar entrevista con padre, madre y/o apoderado, en un plazo no superior a 24 horas, para informar de la situación de porte de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento.
- Dicha entrevista será realizada por Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- Se informa al profesor jefe de las acciones realizadas.
- Se consigna situación en hoja de vida del o los estudiantes y registro de Inspectoría General y Encargada Convivencia Escolar.
- Se aplica reglamento interno.

##### **Se establece derivación a dupla psicosocial, quienes realizan:**

- Entrevista con el o los estudiantes.
- Entrevista con el padre, madre y/o apoderado.
- Derivación a red corporativa o municipal.
- Equipo psicosocial informa al profesor (a) jefe de las gestiones realizadas y UTP para incluir apoyos pedagógicos de ser necesarios por el o los estudiantes.
- Equipo psicosocial realiza monitoreo respecto a la adherencia y participación en red de atención especializada.





- Se informa al profesor(a) jefe de los antecedentes recopilados.

#### **Con evidencia:**

- Solicitar entrevista con padre, madre y/o apoderado, dentro de la jornada escolar, para informar de la situación de porte de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento.
- Dicha entrevista será realizada por Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar.
- Resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes afectados, permitiendo además la compañía de su padre y/o apoderado si esta fuera necesaria durante el proceso (denuncia a entidad pertinente).
- La Dirección del Establecimiento, y según el artículo 12 de la Ley 20.000, realiza la denuncia a nombre de la Institución, siendo el/la directora/a él/la encargada de efectuar la denuncia en la comisaría correspondiente al plan comunal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.
- Se informa al profesor jefe de las acciones realizadas.
- Se consigna situación en hoja de vida del o los estudiantes y registro de Inspectoría General y Encargada Convivencia Escolar.
- Se aplica reglamento interno.

#### **Se establece derivación a dupla psicosocial, quienes realizan:**

- Entrevista con el o los estudiantes.
- Entrevista con el padre, madre y/o apoderado.
- Derivación a red corporativa o municipal.
- Equipo psicosocial informa al profesor (a) jefe de las gestiones realizadas y UTP para incluir apoyos pedagógicos de ser necesarios por el o los estudiantes.
- Equipo psicosocial realiza monitoreo respecto a la adherencia y participación en red de atención especializada.
- Se informa al profesor(a) jefe de los antecedentes recopilados.

#### **Intervención y apoyo por parte del establecimiento en temáticas de alcohol y droga:**

- El Equipo de convivencia escolar implementará actividades de prevención en consumo de alcohol y drogas dirigidas a estudiantes y apoderados, incluido en el Plan de Orientación del Establecimiento.
- Socialización de protocolo con la comunidad educativa.
- Realización de campañas durante el año dirigidas a la educación y prevención de consumo.





## **SIGNOS DE INTOXICACIÓN POR CONSUMO DE DROGAS.**

- Alteraciones del nivel de conciencia, Confusión, parece estar despierto pero sus pensamientos son desordenados y caóticos.
- Baja respuesta a estímulos o respuesta equivocada a nivel motriz y verbal.
- Desorientación, no puede responder correctamente a preguntas sencillas como fecha, nombre o lugar.
- Somnolencia, desmayos, no recobra estado de vigilia.
- Pupilas mióticas o puntiformes.
- Midriasis dilatación de pupilas en contextos iluminados.
- Taquicardia.
- Diaforesis o sudoración excesiva.
- Fiebre que no responde a un cuadro infeccioso.
- Dolor torácico.
- Convulsiones.
- Agitación psicomotriz.
- Hipertimia, estado de euforia intensa.
- Alucinaciones o brote psicótico.
- Alteración o confusión mental, no saber dónde está o no reconocer personas.





## Instrumento de Detección: CRAFFT

CRAFFT (car, relax, alone, forget, friends, trouble)

Preguntas para el screening de consumo de drogas y alcohol en adolescentes

Voy a hacerte algunas preguntas acerca de drogas y alcohol. Puedes responder de la manera más sincera posible, porque lo que digas será confidencial, es decir, no será dicho a nadie y no será usado con otro fin que el de tener mejor información acerca de tu salud y bienestar.

### PARTE A: Durante los últimos 12 meses

1. ¿Ha consumido bebidas alcohólicas (más de unos pocos sorbos)? (Sin tomar en cuenta sorbos de bebidas alcohólicas consumidas durante reuniones familiares o religiosas)	NO	SI
2. ¿Ha fumado marihuana o probado hachís?	NO	SI
3. ¿Ha usado algún otro tipo de sustancias que alteren su estado de ánimo o de conciencia?	NO	SI

NO
(a todas las preguntas anteriores)
Pasará a la pregunta B1 solamente

SI
(a cualquier pregunta anterior)
Pasará a las 6 preguntas CRAFFT

### PARTE B: Preguntas CRAFFT

1. ¿Alguna vez has andado en un AUTO manejado por alguien (incluyéndote a ti mismo) que estuviera "volado" o que estuviera consumiendo alcohol o drogas?	NO	SI
2. ¿Has usado alguna vez alcohol o drogas para RELAJARTE, sentirte mejor contigo mismo o para ser parte de un grupo?	NO	SI
3. ¿Has consumido alguna vez alcohol o drogas estando SOLO?	NO	SI
4. ¿Has OLVIDADO alguna vez cosas que hiciste mientras estabas bajo la influencia del alcohol o drogas?	NO	SI
5. ¿Te ha dicho tu familia o AMIGOS que debes disminuir el consumo de alcohol o drogas?	NO	SI
6. ¿Te has metido alguna vez en PROBLEMAS mientras estabas bajo la influencia del alcohol o las drogas?	NO	SI

PUNTAJE CRAFFT (Suma puntaje de preguntas B1-B6 - 1 punto por cada SI)





Anexo N°12

# PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPañAMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO





El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación No20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género No21.120, la Resolución Exenta No 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

## **1- DEFINICIONES**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley No 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

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

b) Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c) Expresión de Género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

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





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

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo.

Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
  - Dignidad del ser humano.
  - Interés superior del niño, niña y adolescente.
  - No discriminación arbitraria.
  - Principio de Integración e inclusión escolar.
  - Principios relativos al derecho a la identidad de género.
- 
- Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
  - Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
  - Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
  - Principio de la autonomía progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.





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

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida y e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.
2. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N°21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
3. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
4. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
5. El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
6. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
7. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
9. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.





10. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

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

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

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

Los y las estudiantes, como sus familias, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipo docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten

todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

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

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

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género,





medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:

a) Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el(a) director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.

b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.

c) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:

- Acuerdos alcanzados.

- Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.

- Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.

- Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.

d) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.

e) Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

f) Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

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

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





adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

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

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

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

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

**Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.





## **7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

## **8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS**

Podrán solicitar el apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación de ser requerido, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante.





Anexo N°13

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUA**





## INTRODUCCIÓN

El objetivo de este protocolo es entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otro miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES:

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

- **CARACTERÍSTICAS DE LA DEC:** No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyace a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad, entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

**INTERVENCIÓN EN CRISIS (IC):** Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio -emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual - social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere. Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención en centro de asistencia de salud y/o intervención de segunda instancia por parte de profesionales externos especializados como psicólogos, neurólogos o psiquiatras, entre otros posibles y se informa a la brevedad a la familia. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional como por ejemplo psicoterapia o fármacos, el equipo de ciclo y profesor tutor deben disponer de la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.





Es responsabilidad de la familia entregar dicha información y su manejo y uso por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

La forma de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de que se requiera su asistencia con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un párvulo o estudiante con Trastorno Espectro autista será realizada por un integrante del equipo de inspectoría de manera telefónica.

Solo en caso de estudiantes TEA, se certificará la asistencia del/la apoderado/a al establecimiento educacional, mediante un documento debidamente firmado por un integrante del equipo directivo con la finalidad de dar cuenta respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, este incluirá la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditar ante su empleador.

**ACTITUDES PARA REALIZAR IC:** Los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

## RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

Los profesionales a cargo de la ejecución del protocolo serán los debidamente señalados en el Plan de Respuesta Individual, los que tendrán determinadas responsabilidades.

PROFESIONAL	FUNCIÓN	FASE DE LA INTERVENCIÓN
Profesor Jefe	<ul style="list-style-type: none"><li>● Identificación de estudiante con características y/o circunstancias personales y/o del contexto que sean vulnerables a una DEC.</li><li>● Informe de observación.</li><li>● contención de estudiante en DEC</li></ul>	Etapa de prevención Etapa de Identificación Etapa inicial de crisis Etapa 2 de la crisis





	<p>etapa 1 y 2.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● participación en la revisión, implementación y evaluación de PAEC.</li></ul>	
Profesor que ejecute clases en el curso (Profesor Jefe/de asignatura/volante)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Identificación de estudiante con características y/o circunstancias personales y/o del contexto que sean vulnerables a una DEC.</li><li>● contención de estudiante en DEC etapa 1 y 2.</li><li>● participación en la revisión, implementación y evaluación de PAEC.</li></ul>	Etapa de Identificación Etapa inicial de crisis Etapa 2 de la crisis
Asistente en caso de que aplique	<ul style="list-style-type: none"><li>● Registro de conducta en bitácora del estudiante según PAEC.</li><li>● contención de estudiante en DEC etapa 1 y 2.</li></ul>	Etapa de prevención Etapa de Identificación Etapa Inicial de crisis
Integrante de Equipo de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"><li>● Identificación de estudiantes con características y/o circunstancias personales y/o del contexto que sean vulnerables a una DEC.</li><li>● Identificación de acciones de Prevención.</li><li>● activación del protocolo.</li><li>● creación de PAEC.</li><li>● monitoreo de PAEC.</li><li>● contención en caso DEC etapa 3.</li></ul>	Etapa de prevención Etapa de Identificación Etapa 2 y 3 de crisis
Integrante de Equipo PIE en caso que aplique	<ul style="list-style-type: none"><li>● identificación de acciones de Prevención.</li><li>● creación de PAEC.</li><li>● Contención Caso DEC etapa 3.</li></ul>	Etapa de prevención Etapa de Identificación Etapa 2 y 3 de crisis
Integrante de Inspectoría	<ul style="list-style-type: none"><li>● visualizar la Dec en etapa 2 y 3.</li><li>● Comunicarse con el apoderado en caso de DEC etapa 3.</li></ul>	Etapa 2 y 3 de crisis





## PREVENCIÓN

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas, comportamentales y ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

**Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual.** Para ello se sugiere lo siguiente:

### 3.1 Identificación

El profesor Jefe y el equipo de aula debe poder identificar a los estudiantes de su curso, de modo que logre reconocer a los que presenten características y/o circunstancias personales y del contexto, que los haga ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

Por ejemplo:

- a.** Estudiantes con condición del espectro autista (Equipo aula debe estar en conocimiento de estudiantes que cuenten con este diagnóstico o se encuentren en evaluación por sospecha).
- b.** NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
- c.** Estudiantes con abstinencia al alcohol.
- d.** Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta (trastorno negativista desafiante)
- e.** Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/estudiantes con trastorno de ansiedad o que hayan tenido alguna desregulación que impida su funcionamiento normal en el aula.





Estos antecedentes pueden ser recopilados a través de evaluación de perfiles de los estudiantes realizados por el equipo de PIE (en caso de que el estudiante pertenezca al programa), profesionales no docentes que intervengan y/o en entrevista de apoderado.

### **RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS:**

Luego de que el profesor jefe de manera individual o en coordinación con equipo aula y/o equipo de convivencia escolar y/o Equipo PIE logre identificar a los estudiantes que por sus características y/o circunstancias personales y de contexto estén más propensos a sufrir una DEC, se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional, todo lo anterior se realizará a través de observación en sala de clases por alguno de los integrantes de equipo de aula, señalando como primer encargado de aquella acción al profesor jefe y por un integrante del equipo de convivencia escolar y/o Equipo PIE, dichas observaciones deberán quedar registradas en acta de observación en aula o en bitácora anecdótica, para luego ser incluidas en el PAEC.

Por ejemplo, se debe poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; además como forma de enriquecer la información necesaria para la creación del PAEC, se debe contar con diversas fuentes, Algunas acciones que nos ayudarán a aquello será la entrevista inicial de profesor jefe con la familia, y alguna información que pueda entregar la persona del transporte escolar u otros a algún integrante del equipo de aula, cualquier hecho y/o información relacionada con las DEC del estudiante nos permitirá identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función a nuestro entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado.

Entre otras cosas, como medidas necesarias para prevenir DEC, es la importancia de evitar cambios repentinos en el aula o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos que puedan darse durante periodo de clase y/o recreo, que podrían desencadenar un cuadro de desregulación, de igual forma también se recomienda minimizar el ruido ambiente.





## Factores ambientales

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los **trastornos del sueño**; por lo mismo es de importancia la comunicación del profesor jefe/profesor de asignatura y/o dupla-psicosocial con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

La identificación de estos elementos puede ser relevante para planificar los apoyos a la familia y en relación con temas de salud estudiantil, contar con la colaboración de la red de apoyo externa. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social, sobre los cuales también es posible intervenir en cierta **medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC**:

## Entorno físico

Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros, los que deberán ser incluidos en los planes de apoyo considerados por los profesionales que intervengan con el estudiante (Profesor Jefe/profesor de asignatura/dupla-psicosocial y/o profesional designado para la contención) y el apoderado.

- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que el/la estudiante pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, el Profesor que se encuentre en la sala de clases, será el encargado de informarlo al NNAJ.
- Si se visualiza algún síntoma previo a DEC en el estudiante, el docente que se encuentre en aula deberá ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional.





- Se sugiere a los docentes poder equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Se sugiere incorporar y programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Se sugiere a los profesionales que intervengan en el curso dar unos minutos entre una actividad y otra con la finalidad de que se pueda cambiar el foco de atención de los estudiantes, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

## Entorno social





- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.





- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no lograremos la respuesta deseada si cada uno aplica distintos refuerzos y varían los tiempos.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

Ante la dificultad de reconocer y expresar emociones, se puede llevar un registro como el que está a continuación:

Nivel emocional	Me siento de esta manera cuando...
 Me siento bien	
 Un poco molesto/a	
 Molesto/a	No entiendo la tarea que tengo que hacer
 Muy molesto/a	No encuentro mi mochila en la sala





Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

- Diseñar, acordar o construir con anterioridad reglas de aula, dejándolas de manera visible, así cuando cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

## **INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD**

Se debe desarrollar una pauta de respuesta individualizada (PAEC) para cada uno de los estudiantes que cumpla los criterios de identificación, esta pauta de respuesta se debe poner en práctica en caso que la prevención de la descompensación emocionales y conductuales (DEC) no tenga éxito y se presente una desregulación.

La tarea será responsabilidad del profesor jefe en conjunto con algún profesional del equipo de convivencia que cuente con conocimientos técnicos (psicóloga/o ó trabajadora social) y también que conozca al estudiante. El equipo contará con 5 días hábiles para elaborar la PAEC luego de que el estudiante haya presentado la primera desregulación a la entrada en vigencia del protocolo.

La pauta de respuesta individualizada de cada estudiante ante una DEC deberá describir las conductas observables previas, factores ambientales que la preceden, factores individuales, niveles de intensidad, responsables del manejo en el aula, estrategias de afrontamiento en cada uno de los niveles, responsables del manejo fuera del aula, lugar físico de contención emocional, conductas que se deben evitar ante una DEC.





Este protocolo cuenta con un anexo que facilitará la tarea de desarrollar la respuesta de abordaje individualizada y sugerencias generales que podrán ser incluidas de acuerdo a cada estudiante que la requiera. También se describen los distintos tipos de niveles de intensidad con que se puede presentar una DEC, que deberán ser incluidos en el desarrollo del PAEC.

**NO SE RECOMIENDA:**

**REGAÑAR AL ESTUDIANTE / OFRECER SANCIONES FUTURAS/ PEDIRLE QUE SE AUTORREGULE/ INTENTAR REFLEXIONAR**

**Etapas inicial de crisis**

Se refiere a la aparición de las primeras señales que dan cuenta que el estudiante está con dificultades para controlar sus emociones o conductas ante algún estímulo interno o externo. Se ha intentado el manejo general - preventivo sin resultados positivos, se aprecia un cambio de conducta y de estado emocional, sin que se visualicen riesgos para sí mismo/a o terceros. En esta etapa el manejo estará a cargo del profesor/a o asistente de aula en caso que lo hubiera. Acciones a implementar:

- Cambiar el foco de atención del estudiante.
- Cambiar de actividad, la forma de la actividad o de los materiales con que se lleva a cabo la actividad.
- En caso de evaluación suspender y ofrecer otro momento para completarla.
- Permitirle usar objetos de apego o materiales sensorial que genera regulación.
- Salir de la sala por un tiempo acotado, esto será acordado previamente en el Plan de Respuesta Individualizada donde se describe responsable del niño fuera de la sala, espacio físico, tiempo, etc.

**Sugerencias para la persona responsable en el aula:** dar mensajes verbales breves y claros, utilice un tono de voz suave y una entonación que transmita calma, ofrecer otro material, ofrecer suspender la actividad por un momento, ofrecer o permitir que el niño acceda a algún material de autorregulación, no intente reflexionar en ese momento.

**Etapas 2 de la crisis. Aumento de desregulación emocional y conductual.**

El estudiante no responde a la comunicación verbal, no hace contacto visual, se aprecia que aumenta la agitación motora y se evidencian signos de aumento en la respuesta emocional. También se utilizan estas estrategias si la etapa 1 de la crisis ha durado más de 20 minutos.





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

No se recomienda ofrecer soluciones, pedir que realice algún ejercicio, que reflexiones sobre su estado emocional o pedirle que se calme. La compañía debe ser de forma no invasiva, dado que el niño no está conectado con su entorno.

**Ante los signos del aumento de la desregulación el encargado (asistente de aula o profesor) debe comunicar a la persona previamente establecida en la PAEC para que aborde la descompensación y también a la asistente de inspectoría que se encuentra en turno de patio en ese momento.**

Acciones recomendadas para la persona responsable de abordar la descompensación:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado en el primer piso: aula de recursos, sala de convivencia escolar y/o aula de la calma
- Retirar elementos peligrosos que puedan estar al alcance del estudiante
- Reducir estímulos (ruidos y luz)
- Proporcionar material sensorial como: cojines, pelota, mantas, Plastilina, etc.
- El niño debe permanecer en un espacio seguro hasta que los signos de desregulación hayan desaparecido.
- Al volver a la sala de clases se debe informar al profesor y asistente de aula de la situación ocurrida para que mantengan en observación al estudiante.
- En caso de que, en el periodo de tiempo establecido en la PAEC, no se observen signos de disminución de la desregulación se deberá tomar contacto con el apoderado para que se presente en el establecimiento, preste apoyo al estudiante o lo lleve al hogar.

Durante el tiempo que permanezca el niño con la persona encargada de la desregulación etapa 2, debe existir otra persona encargada de la comunicación. La encargada de comunicación debe mantener contacto con la encargada de la desregulación quien informará el estado del niño.

Al finalizar la intervención se debe registrar en la hoja de vida del estudiante y en la bitácora, de modo de poder evaluar la evolución, recursos empleados.

Luego de completar la bitácora la encargada de convivencia o inspectoría informará al apoderado vía correo electrónico y/o libreta de comunicaciones de la DEC y su abordaje.

Requisitos para la sala de contención:

- Espacio que es reconocido por el niño como tal
- Baja estimulación
- Suelo blando
- Materiales sensoriales blandos y suaves
- Bajo tránsito de personas

Características de los acompañantes

- Debe tener vínculo con el o la estudiante
- Conocimiento sobre la evolución de la desregulación del estudiante
- Debe ser capaz de mantener la calma





- Tener un tono de voz calmado y tranquilo

### **Etapas 3 de la crisis: con riesgos para sí mismo y terceros**

En esta etapa el estudiante ha llegado a un nivel de desregulación que ya no responde a estímulos reguladores, ha intentado agredir físicamente a pares o adultos, ha realizado autoagresiones o sus acciones ponen en riesgo a algún miembro de la comunidad.

Esta intervención tiene por objetivo inmovilizar al NNA, así evitar que se dañe a sí mismo o terceros, será realizada en casos extremos y excepcionales, y serán realizados por un profesional instruido en técnicas apropiadas y debidamente señalado en PRI y autorizado por el apoderado en el momento de haber mostrado el plan: se dará un abrazo profundo o acción mecadora. Sólo deben realizarse cuando el estudiante dé signos de aceptar.

En caso que el estudiante no de signos de aceptar la contención física y/o la DEC dure más de 30 minutos se debe llamar al apoderado quien es responsable de asistir o enviar una persona significativa que ayude en la contención y regulación del estudiante, esto debe ser debidamente señalado en el PAEC.

En el PAEC se debe establecer un encargado de acompañar en la crisis y un encargado de comunicación, inspectoría será responsable de realizar el llamado al apoderado.

### **INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN CON TESTIGOS DE DESREGULACIÓN**

Este punto se centra en abordar las acciones y consecuencias de un episodio de desregulación emocional por parte del estudiante. Para ello, resulta fundamental fomentar la responsabilidad, y tomar conciencia de las consecuencias de sus acciones durante la desregulación. También se reconoce la necesidad de brindar apoyo y contención emocional tanto al estudiante como a su entorno.

#### **Intervención inmediata y contención emocional:**

- a. Un profesional especialista capacitado y debidamente señalado en el PAEC, como un miembro del equipo PIE o dupla psicosocial debe brindar apoyo inmediato al estudiante después de un episodio de desregulación.
- b. Se debe demostrar afecto y comprensión hacia el estudiante, asegurándole que el entorno es seguro y tranquilo.
- c. Fomentar la comunicación abierta y receptiva, permitiendo al estudiante expresar sus sentimientos y emociones relacionados con la desregulación, sin juzgarlo ni reprimirlo.





### **Establecimiento de acuerdos y estrategias de prevención:**

- a. El equipo de aula, como profesor jefe, asistente, equipo PIE y/o equipo de convivencia escolar deberán trabajar en colaboración con el estudiante para establecer acuerdos claros y realistas que ayuden a prevenir futuras desregulaciones.
- b. Deberán identificar situaciones o desencadenantes comunes de las desregulaciones y desarrollar estrategias específicas para afrontarlas de manera más efectiva.
- c. Proporcionar apoyo continuo para ayudar al estudiante a implementar estos acuerdos y estrategias en diferentes entornos, como el aula y el hogar.

### **Enseñanza de habilidades alternativas:**

- a. Encargada de convivencia escolar, dupla psicosocial o equipo PIE (profesoras diferenciales, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga y psicóloga PIE), deben diseñar un plan de enseñanza de habilidades alternativas en el que se especifique, plazos, metas y responsables que logre reemplazar la conducta de desregulación emocional y conductual, cumpliendo la misma función inicial.
- b. Las metas iniciales deberán estar enfocadas en introducir habilidades simples y de fácil aplicación, que produzcan resultados inmediatos para motivar al estudiante.
- c. El equipo de aula (profesor jefe/a, profesor/a de apoyo y asistente) deberá generalizar y enriquecer gradualmente estas habilidades en función de las capacidades del estudiante y las normas establecidas en el entorno educativo, las cuales serán incluidas previamente en el plan de apoyo.

#### **5.4 Resguardo del proceso pedagógico**

La Unidad Técnico-Pedagógica tendrá la obligación de resguardar los procesos pedagógicos ante situaciones eventuales que se puedan desprender de este protocolo, por lo cual debe considerar lo siguiente:

- a. Disponer de un banco de actividades por nivel, utilizables por el docente o profesional que acompañe al curso, permitiendo responder a la necesidad contextual en el caso que el grupo deba ser trasladado de espacio producto de la activación del protocolo según se detalla más adelante. En este sentido, es importante que el contenido del material sea aplicable a cualquier momento del año escolar, siendo aconsejable la incorporación de elementos valóricos y didácticos que favorezcan el trabajo pedagógico en el contexto de la situación vivida.





- a. Elaborar plan de atención individual (PAI) ajustado a lo que se establece en el reglamento de evaluación del establecimiento bajo la normativa del decreto 67 en el caso que los acuerdos que adoptan en la reunión posterior a la DEC, se determine aplicar alguna medida que conlleve la no asistencia del estudiante a clases. El plan debe ser firmado por el apoderado y debe contener: contextualización de la medida, objetivos, actividades, responsable, plazos y precisar procedimiento de retroalimentación y evaluación tanto de las actividades como del plan. Durante el periodo de ausencia, tanto el correo electrónico institucional como las aulas virtuales serán medios formales para la comunicación y retroalimentación individual del estudiante. Los PAI serán incorporados a las acciones de gestión pedagógica, como parte de los Planes de Apoyo a Estudiantes que emanan de la Unidad Técnica.

### **5.5 Reparación y responsabilidad:**

- a. El equipo de convivencia escolar (dupla psicosocial y encargada de convivencia), equipo PIE (profesoras diferenciales, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga y psicóloga PIE) y equipo de aula (profesor jefe/a, asistente y profesor/a de apoyo) una vez pasada la DEC, se deberá promover la toma de conciencia de las consecuencias de las acciones del estudiante durante la desregulación y fomentar su responsabilidad por ellas.
- b. Establecer un proceso de reparación hacia terceros, que incluya disculpas, ordenamiento del espacio o reposición de objetos dañados, de acuerdo con las normas establecidas en reglamento interno y manual de convivencia escolar del establecimiento. Esto se debe realizar cuando el estudiante haya vuelto a la calma, por lo que el tiempo dependerá de la gravedad de la situación, considerando un tiempo máximo de hasta 24 hrs.
- c. Equipo de aula (profesor jefe/a, asistente y profesor/a de apoyo) deberá brindar apoyo y contención tanto al estudiante que se desregula como a su entorno, reconociendo que también necesitan reparación emocional y apoyo después de presenciar dichas situaciones. En caso de que algún estudiante presente mayores necesidades de reparación deberá ser derivado a través de ficha por el docente que se encuentre en aula a la dupla psicosocial o encargada de convivencia según corresponda.
- d. En cuanto a los funcionarios, podrán solicitar un tiempo fuera de la sala de clases si este fuera el caso, con el objetivo de recibir contención por parte de algún integrante del equipo de convivencia o del equipo directivo, además encargados de comité paritario deberá ofrecer la posibilidad de asistir a la ACHS , en el caso que el funcionario presente la necesidad.
- e. En caso de que la desregulación del estudiante haya involucrado agresiones físicas graves hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, deberá activarse el Plan de Revinculación contemplado en su PAEC. Esta medida tiene como propósito promover el desarrollo integral del estudiante y resguardar el bienestar de toda la comunidad educativa.





### **Análisis y planificación a mediano plazo:**

- a. Equipo de profesores (profesor jefe/a, asistente de aula, profesional PIE) y equipo de convivencia escolar (dupla psicosocial, encargada de convivencia, inspector general) Realizarán dentro de un plazo de 7 días hábiles un análisis integral de las necesidades del estudiante, considerando su calidad de vida, relaciones interpersonales, participación en actividades significativas y satisfacción personal.
- b. Desarrollarán un plan de acompañamiento emocional y conductual en un tiempo máximo de 10 días hábiles posterior al análisis integral, que busque mejorar la calidad de vida del estudiante y promueva el desarrollo de habilidades alternativas para afrontar las situaciones desencadenantes.
- c. Este PAEC se presentará al equipo aula, apoderados y estudiante (en el caso de que la edad lo permita)
- d. Posterior a un mes de que haya sido implementado el plan de acompañamiento emocional y conductual, el profesor jefe deberá monitorear y evaluar en orientación con el curso el clima percibido por los estudiantes, con pauta definida en el plan de intervención por el equipo de convivencia escolar (dupla psicosocial, encargada de convivencia y/o inspector general). Dicha pauta se realizará dependiendo de la particularidad de cada caso, teniendo como objetivo realizar ajustes y brindar apoyo adicional según sea necesario.





## PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

NOMBRE	CURSO	
F. DE NACIMIENTO	EDAD	
NEE	DOCENTE APOYO	
FECHA	PROFESOR(A) JEFE(A)	
CUIDADOR(A)	CONTACTO SOS	

<b>DATOS RELEVANTES</b>
ACTIVIDADES EN CASA
APOYO PROFESIONALES EXTERNOS
TRATAMIENTO/MEDICAMENTOS

	ÁREA INTERACCIÓN SOCIAL Y COMUNICACIÓN	ÁREA EMOCIONAL	ÁREA SENSORIAL	ÁREA COGNITIVA (F. EJE, ACADÉMICAS)	CONDUCTAS E INTERESES
<b>Potencial/ facilitadores</b>					
<b>Dificultades / Barreras</b>					
<b>Temores o disgustos</b>					





### Estrategias de regulación y/o modulación

Nivel de desregulación	Acciones	Responsable/Reemplazo	Tiempo	Tipo de contención
<b>Etapa inicial</b> Se ha intentado manejar la desregulación emocional sin éxito y no hay riesgo para la persona o terceros. (Dificultad de controlar emociones)		<b>Asistente de aula/</b>		
<b>Etapa 2</b> La desregulación emocional aumenta y hay riesgo para la persona o terceros. (No responde a la comunicación, aumento de respuesta emocional)		<b>Educadora diferencial/</b>		
<b>Etapa 3</b> El descontrol y el riesgo para la persona o terceros implican la necesidad de contener físicamente. (Autoagresión o agresión a otros)		<b>Inspector Franco Vasquez/</b>		

### ACUERDOS CON LA FAMILIA

Expectativas que tiene la familia para este año:  
Expectativas que tiene la escuela para este año:

El apoderado autoriza a los funcionarios de la escuela a realizar contención física de ser necesario:  NO AUTORIZA  SÍ AUTORIZA.

Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El apoderado toma conocimiento de los profesionales que son los encargados de la contención del estudiante. Estos son:

El apoderado toma conocimiento del protocolo de desregulación y los tiempos para solicitar su presencia en el colegio en el caso de ser necesario: SI – NO

Firma del Apoderado  
Rut:

Firma profesional encargado  
Rut:

Firma Profesor Jefe  
Rut:





ESCUELA LOS ANDES

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUENTE ALTO

CORPORACIÓN MUNICIPAL  
EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES

### CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO LEY TEA N°21.545

Con fecha \_\_\_\_\_, se certifica mediante el presente documento que \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ Apoderado de \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, quien posee un diagnóstico de \_\_\_\_\_, ha debido concurrir al establecimiento educacional, por motivo de un episodio de Desregulación del estudiante, permaneciendo desde \_\_\_\_\_ horas. Hasta \_\_\_\_\_ horas., teniendo que retirar al estudiante.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección del trabajo, sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno Espectro Autista, código del trabajo Artículo 66 quinquies, incorporado por la ley 21.545 el cual establece que "Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales en los cuales cursan su enseñanza parvularia y básica.

FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE





Anexo 14

# PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES





En conformidad con la Ley General de educación y la normativa vigente que regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

## **I.FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA**

El presente protocolo se fundamenta en:

- Derecho a la educación en un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Principio de interés superior del niño
- Derecho a la protección de la vida privada y honra.
- Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Su objetivo es prevenir distracciones pedagógicas, situaciones de ciberacoso, grabaciones no autorizadas y vulneraciones de derechos.

## **II.OBJETIVO GENERAL**

Regular el ingreso, permanencia, uso, restricción y excepciones del uso de dispositivos móviles, estableciendo procedimientos claros, proporcionales y formativos.

### **III. AMBITO DE APLICACIÓN**

Rige para:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Apoderados.
- Visitas.

Aplica dentro del establecimiento y en actividades oficiales externas.

### **IV. DEFINICIONES**

Se entiende por dispositivo móvil:

- Teléfono celular.
- Smartwatch con conectividad.
- Tablet.
- Cualquier dispositivo con acceso a internet o grabación.





## **V. NORMATIVA GENERAL PARA ESTUDIANTES.**

1. Se prohíbe el uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar.
2. El establecimiento no exige su ingreso.
3. Si el estudiante lo porta:
  - Debe permanecer apagado.
  - Guardado en la mochila.
  - Bajo exclusiva responsabilidad del apoderado.

## **VI. EXCEPCIONALIDADES REGULADAS**

Se permite el uso SOLO a los siguientes casos:

### **1. USO PEDAGÓGICO**

- Autorización expresa del docente.
- Actividad planificada.
- Supervisión directa.
- Registro en planificación.

### **2. CONDICIÓN DE SALUD**

- Acreditación mediante certificado médico.
- Registro en ficha individual del estudiante.
- Coordinación con inspectoría y convivencia.

### **3. SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR**

- Emergencia familiar acreditada.
- Autorización previa de inspectoría.

### **4. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

- Uso como herramientas de apoyo, acreditado por informe PIE.
- Autorización formal del equipo técnico.

Toda excepcionalidad debe quedar registrada.

## **VII. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO**





La detección y ejecución del protocolo corresponderá a docentes, inspectoría y asistentes de la educación, conforme a su rol de resguardo y según el nivel de incumplimiento o gravedad de la situación.

#### **A. USO NO AUTORIZADO –PRIMERA OCURRENCIA**

- Solicitud inmediata de guardar el dispositivo.
- Registro en libro de clases.
- Medida formativa Verbal.

#### **B. REITERACIÓN**

- Retiro temporal de dispositivos.
- Registro formal.
- Citación a apoderado.
- Firma de compromiso.

#### **C. SITUACIÓN GRAVE.**

Se considerará grave:

- Grabación sin consentimiento.
- Difusión de imágenes.
- Ciberacoso.
- Amenazas.
- Contenido sexual.
- Vulneración de derechos.

Procedimientos:

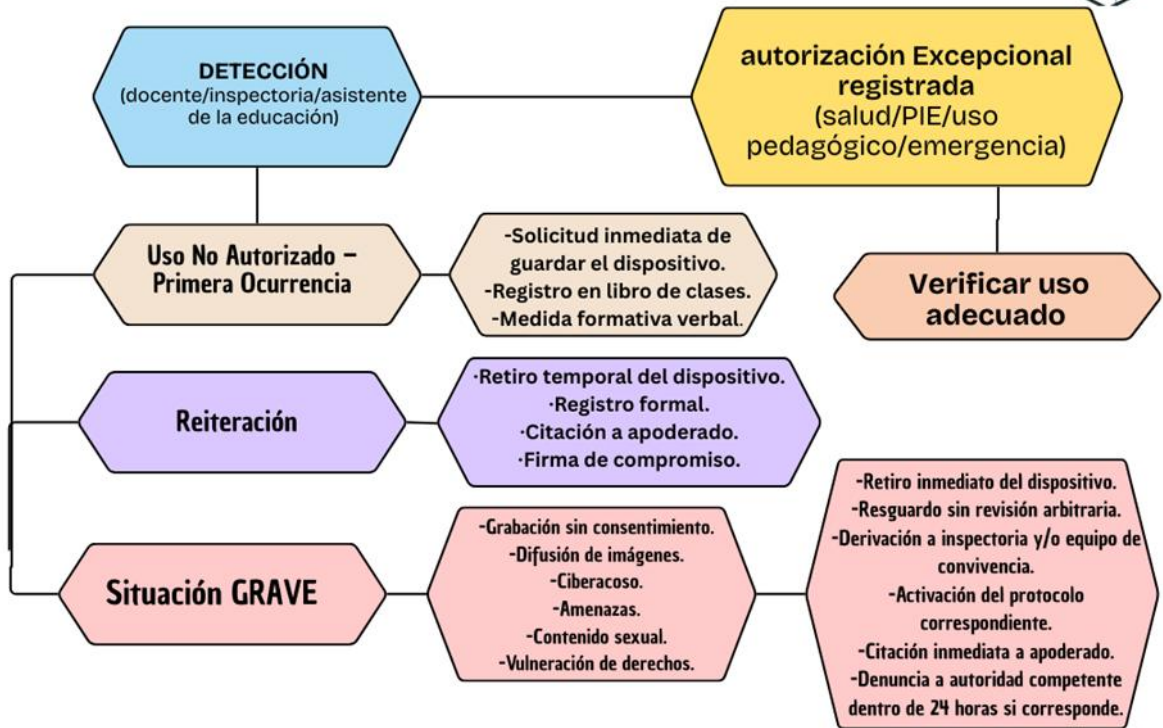
1. Retiro inmediato del dispositivo.
2. Resguardo sin revisión arbitraria.
3. Derivación a inspectoría y/o equipo de convivencia.
4. Activación de protocolo correspondiente.
5. Citación inmediata de apoderado
6. Denuncia a autoridad competente dentro de 24 horas si corresponde.





## VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

### protocolo uso de dispositivos móviles



## IX. MEDIDAS FORMATIVAS

Podrán aplicarse:

- Reflexión guiada.
- Taller de ciudadanía digital.
- Servicio comunitario interno.
- Trabajo reparatorio.

Siempre bajo principio de proporcionalidad y progresividad.





## X. FUNCIONARIOS

- El uso de dispositivos móviles se restringe durante las horas de clases y en el ejercicio de funciones institucionales, exceptuando únicamente los tiempos formales de descanso.
- Uso exclusivamente pedagógico (actividades planificadas) o administrativo (registro, comunicación institucional, coordinación interna).
- Se prohíbe grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de estudiantes sin autorización expresa de la dirección y sin consentimiento formal cuando corresponda.
- Se prohíbe la difusión de cualquier registro audiovisual de estudiantes a través de redes sociales personales o medios no institucionales.

### PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN ESTUDIANTIL

En caso de desregulación emocional o conductual de un estudiante:

1. Se prohíbe estrictamente grabar o fotografiar la situación.
2. En los cursos en los que cuenten con asistente de aula, se promoverá que la comunicación se canalice prioritariamente a través de este, favoreciendo la continuidad pedagógica.
3. El uso del dispositivo móvil solo se permitirá para:
  - Activar el protocolo DEC correspondiente según RICE.
  - Solicitar apoyo inmediato al equipo de convivencia escolar.
  - Contactar a inspección o equipo directivo.

## XI. APODERADOS

- No deberán comunicarse directamente con el estudiante en clases.
- Toda comunicación deberá realizarse exclusivamente a través de los canales oficiales del establecimiento.
- Los apoderados deberán ajustarse íntegramente a lo establecido en el presente protocolo, dictado en conformidad con la normativa legal vigente, no admitiéndose excepciones distintas a las aquí reguladas.





## **XII. DEBIDO PROCESO**

Se garantiza:

- Presunción de inocencia.
- Derecho a ser oído.
- Registro formal de las actuaciones.
- Aplicación de medidas proporcionales.
- Derecho a apelación conforme al RICE.





## Anexo 15

### AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA Y/O PAÑAL

#### Disposición Especial para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) 2026

Sr. Apoderado(a):

“Tratándose de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que no presenten control de esfínter anal, se procederá en primera instancia a contactar al apoderado, quien deberá concurrir al establecimiento para efectuar el procedimiento de higiene y muda. En caso de imposibilidad debidamente justificada del apoderado para asistir, este podrá otorgar autorización previa, expresa y por escrito, para que la asistente de aula y asistente diferencial de manera conjunta realicen el procedimiento de muda. Esta intervención se llevará a cabo únicamente cuando el estudiante cuente con los implementos de higiene necesarios proporcionados por la familia. No obstante, el establecimiento podrá disponer de insumos básicos gestionados en coordinación con el Centro General de Padres y Apoderados (CEPA) tales como toallitas húmedas u otros elementos de apoyo.

Asimismo, se sugiere a las familias enviar ropa de cambio e implementos de higiene de manera permanente. En caso de ser necesario, y resguardando la dignidad del estudiante, el establecimiento podrá hacer uso de ropa de recambio disponible (por ejemplo, donaciones), siempre que exista autorización del apoderado.

Esta información quedará registrada en el Plan de Apoyo Individual (PAI) o en el Plan de Adecuación Curricular Individualizado (PACI) del estudiante, según corresponda, de acuerdo con lo determinado por el equipo de aula.

Este documento tiene como finalidad establecer el procedimiento y solicitar la autorización del apoderado/a para la realización del cambio de muda y/o pañal del estudiante durante la jornada escolar, cuando sea necesario, con el propósito de resguardar su bienestar, higiene y continuidad en el proceso educativo.

- 1. Procedimiento inicial:** En primera instancia, el establecimiento se comunicará con el apoderado/a titular para que concurra al establecimiento y realice el cambio de muda y/o pañal del estudiante, con el objetivo de que este pueda continuar con su jornada escolar con normalidad.





2. **Apoderado/a suplente:** En caso de que el apoderado/a titular no pueda asistir, se contactará a un **apoderado/a suplente**, previamente designado por la familia en este documento, para que pueda acudir al establecimiento y realizar dicho procedimiento.
3. **Procedimiento excepcional por parte del establecimiento:** En caso de que ni el apoderado/a titular ni el apoderado/a suplente puedan concurrir al establecimiento, el procedimiento será realizado por personal del establecimiento bajo las siguientes condiciones: La **Asistente Técnico de Educación Diferencial**, \_\_\_\_\_, será la encargada de realizar el cambio de muda y/o pañal. Durante el procedimiento deberá estar presente la **Asistente de Aula del curso** \_\_\_\_\_, Srta. \_\_\_\_\_, quien cumplirá el rol de **testigo**, con el fin de resguardar la transparencia y el adecuado desarrollo del procedimiento.
4. **Situaciones excepcionales:** En caso de que al momento de realizar el procedimiento no se encuentre presente la asistente designada como testigo, se recurrirá a un integrante del **equipo de gestión del establecimiento**, en primera instancia a la **Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE)**, Srta Patricia Menjibar, quien podrá cumplir el rol de acompañamiento y resguardo del procedimiento. Si en el establecimiento no se encontrara disponible personal que pueda cumplir con las condiciones antes señaladas, el **apoderado/a deberá coordinar el retiro del estudiante**.
5. **Responsabilidad de la familia:** La familia deberá asegurar el envío y reposición oportuna de los implementos necesarios para la higiene y muda del estudiante, tales como ropa de cambio, toallitas húmedas, pañales (si corresponde) y otros insumos pertinentes.

En caso de no contar con dichos elementos, el establecimiento podrá disponer de insumos básicos, en coordinación con el Centro General de Padres y Apoderados (CEPA) y/o subcentros, así como de ropa de recambio disponible, siempre con autorización del apoderado y resguardando la dignidad del estudiante.

Mediante la firma del presente documento, el apoderado/a declara conocer y autorizar el procedimiento descrito anteriormente.





## REGISTRO DE FIRMA PERSONAL RESPONSABLE PARA CAMBIO DE MUDA Y/O PAÑAL

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Curso:** \_\_\_\_\_

Mediante el presente documento, el personal del establecimiento que suscribe deja constancia de haber tomado conocimiento del procedimiento establecido por la escuela para la realización del cambio de muda y/o pañal de estudiantes durante la jornada escolar, en caso de ser necesario para resguardar su bienestar, higiene y continuidad en el proceso educativo.

Asimismo, se declara la disposición para participar en dicho procedimiento conforme a los roles establecidos por el establecimiento, resguardando en todo momento el respeto, la dignidad y la privacidad del estudiante.





**Personal designado para el procedimiento:**

Srta. \_\_\_\_\_ Asistente Técnico de Educación Diferencial y Srta. \_\_\_\_\_  
asistente de Aula de \_\_\_\_\_ (Testigo) o Srta Patricia Menjibar Coordinadora PIE (Testigo  
suplente)

<b>Nombre</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Firma</b>	

**AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA Y/O LIMPIEZA.**

Nombre estudiante:.....Curso:.....

Luego de conocer el procedimiento de la escuela para realizar el cambio de ropa:

Yo \_\_\_\_\_ autorizo que mi pupilo(a) sea cambiado/a de  
ropa si se presentara una situación relacionada con el control de esfínter u  
otro.

<b>Teléfono</b>	
<b>Correo</b>	
<b>Rut:</b>	
<b>Nombre apoderado/a suplente:</b>	
<b>Teléfono de contacto:</b>	
<b>Firma:</b>	

Puente Alto,... de ..... del año 2026

