



ESCUELA PILOTO PARDO F-64



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024



ESCUELA PILOTO PARDO
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

CONTENIDOS

I.	Formalidad y portada	
II.	Presentación del Establecimiento y Antecedentes.....	4
	1.- Datos del Establecimiento, contexto, misión, visión.	
	2.- Sellos educativos	
	3.- Objetivos y sentido del reglamento	
III.	Marco legal del manual de convivencia.....	8
	1.- Derechos de los y las estudiantes	
	2.- Deberes de los y las estudiantes	
	3.- Derechos de los y las apoderados/as	
	4.- Deberes de los y las apoderados/as	
	5.- Derechos de los y las docentes	
	6.- Deberes de los y las docentes	
	7.- Derechos de los y las directivos	
	8.- Deberes de los y las directivos	
	9.- Derechos de los y las Asistentes de la Educación	
	10.- Deberes de los y las Asistentes de la Educación	
	11.- Derechos del Sostenedor	
	12.- Deberes del Sostenedor	
IV.	Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.....	17
	1.- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.	
	2.- Régimen de jornada escolar.	
	3.- Horario de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.	
	4.- Organigrama del establecimiento y roles de los y las docentes, directivos, asistentes y auxiliares.	
	5.- Mecanismos de comunicación con los padres, madres y apoderados/as como libreta de comunicación, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento.	
V.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	20
VI.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.....	21
	1.- Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)	
	2.- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento educacional	
VII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.....	35
	1.- Regulaciones técnico-pedagógicas	
	2.- Regulaciones sobre promoción y evaluación	
	3.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	
VIII.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	59
	1.- Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas	

[Escriba aquí]

de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

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

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

4.- Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

5.- Descripción de la aplicación del Debido Proceso.

6.- Ley 21.128

IX. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.....90

1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

2.- Del Encargado/a de Convivencia Escolar.

3.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar

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

5.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

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

7.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamientos de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos. (Centro de alumnos/as, Centro de Madres, Padres y Apoderados/as, Consejo de profesores/as, Consejos Escolares)

8.- Decálogo No Sexista.

X. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno..... 103

1.- Modificación, Actualización y Difusión del Manual de Convivencia Escolar

Protocolos.....104

1) Protocolos de Violencia: Física, Verbal o Psicológico entre miembros de la comunidad

1.1) Protocolo en caso Acoso Escolar o Bullying

1.2) Protocolo Violencia escolar: Físico, Verbal o Psicológico de un/a Estudiante hacia un/a Estudiante

1.3) Protocolo en caso de Maltrato Físico, Verbal o Psicológico de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.

1.4) Protocolo en caso de Maltrato Físico, Verbal o Psicológico de un Estudiante /a hacia Adulto/a.

1.5) Protocolo en caso de violencia de un adulto hacia otro adulto

2) Protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de estudiantes

3) Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

4) Protocolo en Apoyo a Estudiantes en situación de Embarazo y Paternidad Responsable.

5) Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.

6) Protocolo Ideación, Intento y Suicidio.

7) Protocolo en caso Consumo de Drogas y/o Alcohol.

8) Protocolo en caso de Microtráfico, Tráfico, Almacenamiento y Producción de Drogas y Alcohol

9) Protocolo de Acogida al estudiante Migrante.

10) Protocolo de Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, Ley N°200.

11) Protocolo del Derecho a la Identidad de Género

12) Protocolo Salida Pedagógica o Paseo de Curso.

13) Protocolo Solicitud Uso de Dependencias Escolares.

14) Protocolo en caso de Accidente Escolar.

[Escriba aquí]

- 15) Protocolo de Convivencia Digital
- 16) Protocolo de Emergencia Sanitaria
- 17) Protocolo frente a desregulación emocional y conductual de estudiante
- 18) Protocolo en caso de pérdida de la condición de apoderado
- 19) Protocolo en caso de reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- 20) Protocolo en caso de crisis
- 21) Protocolo en caso de robo/hurto
- 22) Protocolo de denuncia, investigación y sanción de maltrato, acoso laboral, acoso sexual y discriminación.

II. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y ANTECEDENTES

1.- Datos del establecimiento, contexto, visión, misión.

La Escuela Básica Piloto Pardo F- 64, como establecimiento público, tiene sus inicios aproximadamente en el año 1938. El nombre actual del establecimiento honra la memoria del famoso piloto de nuestra Armada Nacional don Luis Agustín Pardo Villalón, quien comandó la escampavía “Yelcho” en el rescate de 22 personas, los que liderados por el explorador británico Sir Ernest Shackleton, se encontraban atrapados por los hielos antárticos cerca de la isla Elefante en el crudo invierno de 1916. La Escuela Piloto Pardo depende de la Ilustre Municipalidad de Santiago, con el propósito de atender estudiantes de la comuna de Santiago y sus alrededores, en los niveles de Educación Parvularia y Básica, en el marco de la diversidad étnica, social, económica, cultural y religiosa.

RBD:	8581-2
Tipo de Enseñanza:	Educación General Básica.
N° de Cursos:	10 cursos.
Dependencia:	Municipal.
Dirección:	Lord Cochrane 1487.
Comuna:	Santiago.
Correo electrónico:	contacto@epilotopardo.cl
Directora:	Rodrigo Enrique Villalobos Zamora
Correo electrónico:	Rodrigo.villalobos@epilotopardo.cl
Visión del Establecimiento.	
La comunidad educativa Escuela Piloto Pardo aspira a educar y formar de manera integral a los ciudadanos y ciudadanas del siglo XXI comprometidos con el enfoque de derechos y de género, para que sean protagonistas activos de una sociedad más justa y equitativa.	
Misión del Establecimiento.	
Educar integralmente a los y las estudiantes, en el marco de una educación pública con enfoque de derecho y de género, en conjunto con sus familias, en un contexto institucional, colaborativo, interdisciplinario, democrático, participativo y tecnológico, que promueva el respeto a la diversidad, al entorno social y al medio ambiente, desarrollando la solidaridad, la empatía, la autonomía, desde el	

[Escriba aquí]

pensamiento crítico y afectivo.

2.- **SELLOS EDUCATIVOS:**

- **INTERCULTURALIDAD Y RESPETO**

Nuestra comunidad aspira a generar un modelo pedagógico y social que convive e interactúa de manera equitativa de los diversos componentes culturales que traen nuestras familias, estudiantes, docentes y asistentes a través del diálogo intencionado, democrático y respetuoso.

- **EDUCACIÓN INTEGRAL**

Educamos a nuestros estudiantes de manera integral, reconociendo su diversidad e intereses, generando espacios de igualdad, equidad y de oportunidades, según sus necesidades en sus aprendizajes emocionales, sociales, cívicos, afectivos y cognitivos.

- **COMPROMISO COMUNITARIO Y TERRITORIAL**

Comunidad educativa abierta, respetuosa y comprometida que promueva la participación, preserve y aporte al sentido de identidad y pertinencia territorial, valorando y nutriéndose mutuamente de las características patrimoniales y culturales del sector que la circunda.

- **INNOVACIÓN, TRABAJO COLABORATIVO Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD**

Aspiramos a desarrollar prácticas educativas innovadoras, con un alto sentido en el trabajo de colaboración y responsabilidad entre todos/as los/as miembros de la comunidad, con la intención de generar prácticas pedagógicas que desarrollen las habilidades del siglo XXI, que los niños, niñas y adolescentes requieran.

3.- **Objetivos y sentido del Reglamento**

Objetivo general:

Normar todas las acciones de los diferentes actores de la comunidad educativa referente en deberes y derechos en favor del proceso educativo y desarrollo integral de los y las estudiantes

Objetivos específicos:

- Posibilitar el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática.
- Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa
- Promover el buen trato, el reconocimiento en la diferencia y respeto del otro y otra como fundamento de la formación de calidad e integral de los y las estudiantes.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento” (Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25).

Nuestro desafío es:

- ✓ Desarrollar una cultura Escolar de buen trato entre los distintos estamentos.
- ✓ Fomentar el desarrollo de valores y actitudes, acordes con el PEI.
- ✓ Fomentar el compromiso y colaboración de todos los estamentos de la comunidad.
- ✓ Implementar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
- ✓ Incentivar e integrar la participación de los miembros de la comunidad escolar como un aporte a la mejora de la convivencia escolar.
- ✓ Apoyar a los/as estudiantes y sus familias en su formación y crecimiento personal.

La convivencia escolar la entendemos como “una interrelación e interacción en armonía y de respeto entre quienes componen la comunidad que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de nuestros y nuestras estudiantes”. (Artículo 16 A del D.F.L. 2 de 2010 del Ministerio de Educación).

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales

Nuestra convivencia escolar es un derecho y un deber de todos y todas los/as integrantes de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno y una pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

El establecimiento educacional cuenta con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. En este RICE se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento de la escuela. El Manual de Convivencia Escolar, es el conjunto de normas que regula tanto la vida de la comunidad escolar en un ámbito de convivencia social, como los deberes y derechos de cada estamento de la comunidad.

[Escriba aquí]

Son estudiantes de la Escuela Piloto Pardo, los matriculados y que siguen estudios regulares en la Escuela conducentes a Licencia de Educación Básica. Al completar el Programa de Estudios, se pierde la calidad de Alumno Regular y se obtiene la de Egresado.

Cualquier transgresión de la normativa interna de la escuela y constitutiva del carácter de delito por acción u omisión y que afecte a un o una integrante de la comunidad educativa o que tuvieran lugar dentro del establecimiento educacional, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar obligatoriamente ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones o el Ministerio Público, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio delo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

La matrícula significa para él o la estudiante, el derecho a la educación en el establecimiento y, a la vez, el cumplimiento de deberes; entre otros, la aceptación y respeto de las disposiciones reglamentarias vigentes dispuestas en el presente Reglamento Interno y de las normas internas de la vida escolar en un marco de buena convivencia y también en el respeto de otros a educarse.

El RICE por normativa debe actualizarse al menos una vez al años en función de los cambios a la legislación vigente. De acuerdo a la circular N° 482 del año 2018 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los/as estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados.

Las normas también deben ser aplicadas con flexibilidad y de acuerdo con personalidad e historia de cada quien, sin llegar por ello a generar situaciones de anomia en la institución escolar. Cuando Se aplican sanciones, se deben considerar factores agravantes o atenuantes según la edad, el rol y la jerarquía de los/as involucrados/as y según el contexto, su motivación e intereses. Hay que evitar normas de convivencia contengan medidas excesivamente rígidas, que terminan por no aplicarse, o excesivamente laxas, cuya aplicación termina por diluir su sentido formativo (Orientaciones para la revisión de los reglamentos de convivencia escolar, 2016).

III. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Pacto San José de Costa Rica (1969) - Conferencia Especializada Interamericana de Derechos Humanos.
5. Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (1997) – Beijing, ONU.
6. Principios de Yogyakarta (2007) – ONU.
7. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
8. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
9. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
16. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes
17. Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes
18. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad Penal de los Adolescentes. Chile, 2005.
19. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
20. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
21. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
22. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
23. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
24. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
25. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
26. Ley N° 21128, 2018
27. Ley N° 21120 Reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.
28. Ley 20.820 Crea el ministerio de la mujer y la equidad de género. 2015
29. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
30. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
31. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
32. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
33. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
34. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.

[Escriba aquí]

- 35 Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- 36 Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- 37 Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
- 38 Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- 39 Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- 40 Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
- 41 Decreto N° 548 Planta Física de los Establecimientos
- 42 Decreto N° 315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos
- 43 Decreto N° 235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios
- 44 Decreto N° 47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- 45 Decreto N° 196 Aprueba Reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar, a lo menos, con un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- 46 Decreto N° 352 Reglamento Función Docente
- 47 Decreto N° 216 Reglamento Pro – Retención
- 48 Decreto N° 1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje
- 49 Decreto N° 1 Reglamento plena integración
- 50 Decreto N° 289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales
- 51 Decreto n°67 y ordinario nº 399/2020 y ordinario 657 (Mineduc).
- 52 ORD. N° 443 Instrucciones Normativa Subvenciones
- 53 ORD. N° 496 Instrucciones Programa de Integración Escolar
- 54 ORD. N° 476 y Circular N° 482 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
- 55 Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
- 56 Circular N° 812 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores
- 57 Ley 21545 ley TEA.

Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad educativa

1. - De los y las Estudiantes.

Derecho a:

1. A una educación integral, inclusiva y de calidad. (D Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. A que se respete su integridad física y moral. (LGE).
3. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
4. A participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
5. A no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. A utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
7. A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
8. A la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
9. A elegir y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. A acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. A la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
12. A presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
13. A un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
16. A vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
17. A la protección de la salud. (Constitución).
18. A ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
19. A la seguridad social (becas y programas de apoyo, otros beneficios). (Constitución).
20. A ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
21. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
22. A conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Regl. de Evaluación).
23. A repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad. (LGE).
24. De las estudiantes embarazadas, padres y madres a continuar sus estudios normalmente u optar adecuaciones curriculares y horarias específicas.
25. A eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

2.- Deber de:

1. Debe asistir a clases y actividades del Plan de Estudio y programa de Apoyo de la Escuela.
2. Cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
4. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
5. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
6. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
7. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
8. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
9. No usar artículos u objetos de valor durante jornada escolar que perturben el desarrollo de la vida escolar.
10. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE),
11. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
12. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
13. Debe respetar la legislación vigente respecto de realizar actos ilícitos tanto al interior de la escuela como fuera de ella.
14. Debe cautelar la integridad de los/as integrantes de la comunidad educativa no portando objetos peligrosos.
15. Desarrollar vida de probidad que no permite hacer donaciones o beneficios a cualquier miembro de la escuela con el ánimo de lograr provecho.
16. Reflejar y proyectar el PEI al interior de la comunidad escolar, con las comunidades territoriales, institucionales, gremiales, académicas y propias del aparato del estado

De los/as Apoderadas/os.

3.- Derecho a:

1. Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
2. Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
3. Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
4. Que se respete su integridad física y psíquica. (LGE).
5. Ser escuchados por las autoridades y funcionarios del establecimiento. (LGE).
6. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE).
7. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
8. La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
9. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).

12. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
13. No ser discriminados arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
14. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
15. Participar en la actualización del Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar

4.- Deber de:

1. Educar a su pupilo/a. (LGE, L. Inclusión).
2. Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
3. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
4. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
5. Brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los/as integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
6. Asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
7. Preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo.
8. Justificar las inasistencias de su hijo o hija, por escrito o personalmente dependiendo del caso.
9. Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
10. Acudir personalmente al término del año escolar a matricular a su pupilo para el año lectivo siguiente.
11. Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
12. Informar personalmente al establecimiento inmediatamente en caso de cambio de domicilio o número de teléfono

De los y las Docentes.

5.- Derecho a:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. A participar en la toma de decisiones que afecte de acuerdo a su rol. (LGE, L. Calidad y E.).
5. A autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. A tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
8. A ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
9. A recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
10. A ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).

[Escriba aquí]

11. A no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
12. A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
13. A la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
14. A elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
16. A la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
17. De presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
18. A un debido proceso y defensa. (Constitución).
19. Al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
20. A vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
21. A la protección de la salud. (Constitución).
22. A la seguridad social. (Constitución).
23. A sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

6.- Deber de:

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. De ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
3. De conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
4. De Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
5. De orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
6. De actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
7. De evaluarse periódicamente. (LGE).
8. De investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
9. De brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
10. De respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
11. De entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
12. De conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
13. De denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175)

De los y las Directivos.

7.- Derecho a:

1. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento. (LGE).
2. A organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. A participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
4. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. A no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
6. A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. A la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. A elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. A acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. A la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. A presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
12. A un debido proceso y defensa. (Constitución).
13. Al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
14. A vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
15. A la protección de la salud. (Constitución).
16. A la seguridad social. (Constitución).
17. A sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
18. A decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

8.- Deber de:

1. De liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
2. De conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. De formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. De organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. De organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. De gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. De adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. De desarrollarse profesionalmente. (LGE).
9. De promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
10. De realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
11. De brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. De conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
13. De denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art.75)

[Escriba aquí]

De los y las Asistentes de la Educación.

9.- Derecho a:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. A que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. A participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. A participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
6. A recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
7. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
8. A no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
9. A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
10. A la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
11. A elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
12. A acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
13. A la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
14. A presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
15. A un debido proceso y defensa. (Constitución).
16. Al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
17. A vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. A la protección de la salud. (Constitución).
19. A la seguridad social. (Constitución).
20. A sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

10.- Deber de:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Respetar las normas del establecimiento. (LGE).
4. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
5. Conocer y respetar: Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Del Sostenedor

11.- Derechos de:

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho 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.

[Escriba aquí]

12.- Deberes de:

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1.- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

La Escuela Piloto Pardo dependiente de la Ilustre Municipalidad de Santiago, atiende a estudiantes de la comuna de Santiago y sus alrededores, en los niveles de Pre kínder a 8° básico con un curso por nivel.

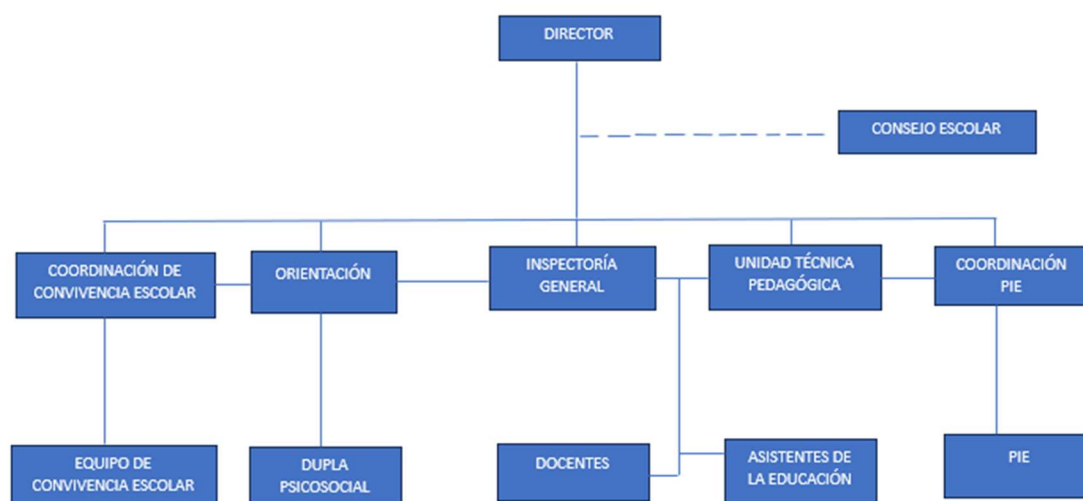
2.- Régimen de la jornada escolar

Nuestro establecimiento es de jornada escolar completa distribuidas en los niveles de pre kínder a 8° básico

3.- Horario de clases

JORNADA ESCOLAR.		
Horario de Clases:	Entrada Lunes a viernes	Salida lunes a jueves
	7:55 horas	15:10 horas
		13:00 hrs. viernes 13:30 hrs. los estudiantes que almuerzan
Recreos:	1	De: 09:25 horas Hasta: 09:45horas
	2	De: 11:15 horas Hasta: 11:25 horas
Hora de Almuerzo:	Pk y Kinder de 12:15 a 13:00 hrs. 1° a 4° básico de 13:00 a 13:25 hrs. 5° a 8° básico de 13:25 a 13:45 hrs.	

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



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

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

Asistentes de la Educación: Es un trabajador/a que ejerce su función en forma idónea y responsable. El/la asistente de la Educación Implementará las estrategias de gestión y liderazgo, emanadas desde el equipo directivo, a través de las Inspectorías generales, contribuyendo así al desarrollo de las actividades académicas.

Profesionales de apoyo (Profesionales y duplas sociales)

Coordinador/a de Convivencia Escolar: Diagnosticar, diseñar, ejecutar e implementar los planes de acción y protocolos contenidos en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar o RICE.

- a) **Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica:** Diagnosticar, diseñar, ejecutar, implementar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares en los ámbitos; Currículum, evaluación, supervisión, liderazgo intermedio, entre otras.
- b) **Duplas psicosociales y de Orientación:** Son docentes especializados y responsables de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, psicopedagógicas, psicológicas y de integración educacional de acuerdo con el PEI. Además de atender problemas individuales y grupales de los estudiantes.

5. Mecanismos de comunicación con las madres, padres y apoderados/as

Relación entre la familia y el establecimiento.

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

Vías de comunicación con apoderados y apoderadas: La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, también se podrá utilizar el correo electrónico informado por el o la apoderado/a, sin perjuicio de ello se podrán enviar circular o comunicaciones dando cuenta de situaciones importantes por estos medios. A través de la libreta de comunicaciones y el correo electrónico escuela y familia se enviarán información relevante tales como, salida especial de los/as estudiantes de la escuela, reuniones, citaciones especiales, justificación de inasistencias, de atrasos, cambios de hora, otros a que dé lugar, entre otros. La Libreta de Comunicaciones debe estar individualizada con el nombre de él o la estudiante, apoderado/a y firma de él en su primera página; y mantenerse en buenas condiciones de uso y presentación. Las Comunicaciones en ella deben ser escritas con lápiz a pasta.

La escuela cuenta con plataforma online (Classroom, página web, Instagram, Canal de Youtube y Facebook) que entrega información relevante para la comunidad escolar y sus familias en particular. De igual modo se ha dado correo institucional al conjunto de estudiantes por el que las familias pueden acceder a información oficial y/o establecer contacto con la escuela.

Además, en la puerta de ingreso de Lord Cochrane existe un panel informativo para la comunidad.

V. Regulaciones sobre uniforme escolar con enfoque de género y resguardo de derecho

1. De acuerdo inciso 5° del artículo 1° del Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “Con el acuerdo del Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, el Director/a del establecimiento podrá establecer el uso de un uniforme escolar distinto al tradicional, procurando siempre que éste sea económicamente accesible”. De acuerdo a lo anterior la comunidad ha definido el uso de una polera y buzo propio de la escuela de manera complementaria al uniforme tradicional.

Uniforme escolar no sexista

- | |
|---------------------------------|
| 1) Buzo azul con logo escuela |
| 2) Polera azul con logo escuela |
| 3) Short azul o negro |

2. Según el artículo 3° del mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres, madres o apoderados/as, podrán eximir a los y las estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.
3. La presentación personal, los y las estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal; el cabello de les estudiantes debe ser un corte que permita presentación ordenada, preferentemente sin adornos.
4. Ningún o ninguna estudiante puede tener y/o usar alhajas y objetos de valor durante la jornada escolar u otras instancias educativas del establecimiento. Se promueve el no uso de “piercing” al interior de la escuela por razones de seguridad.

VI. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

1.- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la escuela Piloto Pardo.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, estudiantes, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS.

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de toma de decisiones y de evacuación si fuese necesario, conocido y respetado por todos los usuarios y ocupantes de la escuela.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la comunidad escolar.

3. GLOSARIO.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Ejercicio de Reclusión: Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, sala interactiva, comedor, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Incendio: Fuego que quema cosas, muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Plan Integral De Seguridad Escolar: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Inspector de Piso: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Inspector de Piso responde al Coordinador General.

Personal de Apoyo Interno: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia, el Monitor de

Apoyo responde ante el Coordinador General.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Pandemia: Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

4. INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre del Establecimiento	Escuela Básica Piloto Pardo
Nivel Educativo	Educación Pre Básica y Básica.
Jornada	Jornada Escolar Completa
Dirección	Lord Cochrane N°1487
Comuna/Región	Santiago -Centro
N.º de Pisos	3
Cantidad Estudiantes	312
Cantidad de Profesores	36
Cantidad de Asistentes de la Educación	20

5. COMITÉ DE SEGURIDAD

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar:

- Es coordinar a toda la comunidad de la Escuela, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Responsabilidades:

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación de la Escuela frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.

5.1 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA BÁSICA PILOTO PARDO

REPRESENTANTES DE:	NOMBRES	CARGO
Dirección del Establecimiento	Rodrigo Villalobos Zamora	Director
Coordinación General	María Raquel Adaos Solar	Inspectora General
Docentes	Nicole Chapa Vega	Docente de Aula
	Eva Bustamante Bustos	Docente de Aula
	María Pía Silva Ortiz	Jefe de UTP
Centro General de Padres y Apoderados	Judith Mera	Presidenta CEPA
Asistentes de la Educación	Francisca González	Secretaria
	Sara Zamora Pinto	Asistente de la Educación
	Cecilia Riquelme Matamala	Asistente de la Educación
Salud	Gloria Oyarzún Acosta	Orientadora
	Sara Zamora Pinto	Asistente de la Educación
Apoyos Internos	Vicente Ibañez Dueñas	Terapeuta Ocupacional
	Daniela Cavalla	Profesional no docente
	Maysa Navarro	Docente de Aula

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen en las diferentes situaciones de emergencia.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

Director(a) /Inspectoría General

Son los encargados de impartir instrucciones y órdenes, de ejecutar la evacuación general del establecimiento en caso de ser necesario y de determinar el momento en que se deben retomar las actividades normales.

Docentes

El profesor/a que se encuentre frente al curso, le corresponde liderar las acciones en las salas de clases. Debe mantenerse sereno y dar tranquilidad a los estudiantes, proceder en dar órdenes de abrir la puerta de la sala de clases, indicar que los estudiantes se concentren en el centro de la sala, alejándose de los ventanales, lámparas, en el caso de un sismo de mayor intensidad los estudiantes deberán ubicarse debajo del pupitre.

Coordinación de la evacuación de estudiantes:

- Ordenar y abrir la puerta de la sala de clases.

- Esperar la alarma de evacuación.
- **Campanazos Lentos**. Indica que los estudiantes permanecen en sus salas en la zona de seguridad (centro de la sala o bajo el pupitre según corresponda).
- **Campanazos Rápidos**
- Los primeros estudiantes en salir de la sala de clases, será la hilera más próxima a la puerta de la sala.
- Tomar Libro de Clases y dirigirse con sus estudiantes a la zona de seguridad correspondiente. El profesor es el último en salir de la sala.
- Una vez en la zona de seguridad, deberá formar a los estudiantes y deberá pasar lista.
- En el caso de ser aplicada una alarma de emergencia durante el recreo, todos deben dirigirse a su zona de seguridad

1°, 2°, 3° y 4°	Sara Zamora – Priscilla Toro
5°, 6°, 7° y 8°	Francisca Fuenzalida – Cecilia Riquelme
Párvulos	Asistentes de Ed. de cada curso

a) Asistentes de la Educación (Inspectores)

Este estamento tiene la responsabilidad de apoyar a los docentes y de supervisar la evacuación hacia las zonas de seguridad. Apoyar y acompañar al nivel o curso que le corresponda.

Zona de Seguridad ()

Todos los estudiantes y funcionarios que se encuentren en las salas de PK, K, 1°, 2° y sala de fonoaudiología, les corresponde evacuar hacia Zona de Seguridad N°1, que se encuentra ubicada en Patio Central.

Zona de Seguridad ()

Todos los estudiantes y funcionarios que se encuentren en el patio, salas de pabellón central, oficinas y comedor deben evacuar, hacia Zona de Seguridad N°2 (pez), que se encuentra ubicada en la zona Central del Patio.

Biblioteca, Computación, Sala de Profesores, UTP, Salas PIE, etc.

Los funcionarios que se encuentran en las diferentes dependencias, deben responsabilizarse de sus respectivas áreas, con el corte de energía eléctrica, gas, estufas, etc., para luego apoyar a los docentes en la evacuación de los estudiantes a las respectivas Zonas de Seguridad.

Portería

Es de su responsabilidad el mantener a disposición un juego de llaves de las puertas de acceso al colegio y de que los espacios de ingreso y salida estén expeditos para facilitar el desplazamiento de los estudiantes, funcionarios y otros.

Este estamento se debe ubicar en forma visible, en zona de seguridad, para los requerimientos e indicaciones que se impartan por el director o autoridades que estén a

cargo del evento, asumiendo tareas de apoyo y servicio al alumnado y profesores.

Asistentes de Educación Encargados de Aseo y Mantención y Administrativos

Este estamento se debe ubicar en forma visible, en la zona de seguridad, para los requerimientos e indicaciones que se impartan por el director o autoridades que estén a cargo del evento, asumiendo tareas de apoyo y servicio al alumnado y profesores, serán los encargados del manejo de extintores en caso de ser requerido, en caso de que ellos no se encuentren en el colegio, lo hará cualquier funcionario capacitado.

Paradocentes

Tendrán la responsabilidad de mantener en un lugar visible números telefónicos de emergencia, Bomberos, Carabinero y Seguridad Ciudadana. Tendrán que estar atentas a las indicaciones de la coordinadora, director o encargado del evento. Si la emergencia ocurre en un momento en que estas funcionarias no se encuentran esta responsabilidad la debe asumir Orientación, Convivencia Escolar o quien se encuentre más cercano a esa dependencia.

Apoyo Interno:

Tendrán la responsabilidad de inspeccionar las dependencias, para evaluar los posibles daños, antes de retomar las actividades en caso de evacuación.

(Si uno de estos funcionarios no se encuentra en el colegio, deberá ser asumida esta función por los integrantes presentes del grupo).

Manipuladoras:

Será de su responsabilidad cortar el gas y la luz de la cocina. Deberán trasladarse a la zona de seguridad.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LA SALA DE CLASES:

- Todos los estudiantes se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El o la estudiante más cercana a la puerta de la sala debe abrirla rápidamente
- Todos los estudiantes deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semisentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los estudiantes hasta 4° básico, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El profesor/a debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor/a debe mantener la calma y debe recordar que todos sus estudiantes están bajo su responsabilidad.
- El profesor/a siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún/a estudiante, y salga con su libro de clases.
- Los estudiantes no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

COORDINADOR GENERAL.

- a. Evalúe la situación de emergencia.
- b. Solicite apoyo de los encargados del uso de extintores, procure cerrar ventanales para evitar corrientes de aire que activen el fuego, además, procure el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
- d. Disponga que los Inspectores encargados por piso y los encargados de apoyo interno, evacuen a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
- e. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, ordene a la secretaria de Dirección y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f. Controle y compruebe que cada inspector y personal de apoyo interno de piso, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h. Comunique al personal de Portería, para que impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el director o coordinador/a de la Escuela está facultado para emitir información oficial del siniestro.

***TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:**

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a. De la alarma comunicando al inspector de piso o nivel.
- b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc., y espere instrucciones de personal de Apoyo Interno
- c. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área a Zona de Seguridad.
- d. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.
- e. Para salir no se debe correr ni gritar.
- f. Circule por las escaleras tomándose de los pasamanos manteniendo su derecha y procurando mantener el centro de los peldaños despejados.
- g. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que se levante la emergencia o haya sido controlada
- h. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el

aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.

- i. En caso de encontrarse en otro sector y se da orden de evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

(Número de extintores disponible, su ubicación y estado; mangueras de riego disponibles, cercanía de grifos, indicar su ubicación; cercanía de bomberos, indicar su ubicación)

24 extintores, 3 mangueras de riego.

3 extintores en primer piso de pabellón Lord Cochrane (uno en hall, uno en oficina y uno en sala de profesores).

2 extintores en segundo piso de pabellón Lord Cochrane.

1 extintor en hall tercer piso pabellón Lord Cochrane.

1 extintor en sala CRA pabellón Lord Cochrane.

1 extintor en cocina.

2 extintores en pabellón central.

1 extintor en pabellón Aldunate.

1 extintor sala de enlaces pabellón Aldunate.

1 manguera de riego en cada piso de pabellón Lord Cochrane.

(3 en total), dos mangueras de riego en pabellón central.

Bomberos a 2 kilómetros en avenida Matta con calle Carmen.

Grifo, 1 a 50 metros, esquina calle Lord Cochrane con Pedro Lagos

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.

COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad de él o la estudiante)

Al producirse un asalto/reclusión en el establecimiento, proceda como sigue:

- a. Dialogue para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- a. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- b. Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

- c. Proteja que en el sitio del suceso, impidan el acceso de todo/a estudiante, apoderado/a, trabajador/a u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- d. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura
- e. Informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- f. Ordene al personal cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- g. Recuerde al personal, que sólo la directora o coordinador/a de la Escuela, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad de los y las estudiantes)

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- a. Ordene a los y las inspectores/as de piso,
- b. Iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- c. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- d. En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, suministro de gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- e. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones a la comunidad. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde el Colegio.
- f. Recuerde al personal que sólo el director de la Escuela, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad de los y las estudiantes)

Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

- a. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- b. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico y gas
- c. Ordenará el reingreso al establecimiento solo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.
- d. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador

General.

- e. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- f. Verificará que los estudiantes u otras personas que se encuentren en el establecimiento, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- g. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los grupos de apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

COLABORACIÓN DEL PERSONAL

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos y todas las y los docentes y funcionarios del Establecimiento Educacional para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de los estudiantes y del personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

11. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELÉFONO
AMBULANCIA SAPU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
MUTUAL DE SEGURIDAD	1404
PDI	134

PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Comuna			
1.2	Nombre del Establecimiento			
1.3	Número Identificador RBD			
1.4	Nivel de Enseñanza*			
1.5	Mutualidad del Establecimiento			
1.6	Nombre del Director(a)			
1.7	Nombre Encargado PISE			
1.8	Nombre del Evaluador(a)			
1.9	Institución del Evaluador			
1.1 0	Hora de Inicio del Simulacro		Hora de Término	
1.1 1	N° Total de Participantes (Alumnos+Profesores+Administrativos+Servicios)			

* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Materia	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman. (No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	

2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	Materia	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

N°	Materia	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	

4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

(mm:ss)

6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido 4 ptos.	☐	Ordenado y lento 3 ptos.	☐	Desordenado y rápido 2 ptos.	☐	Lento y desordenado 1 punto.	☐
------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

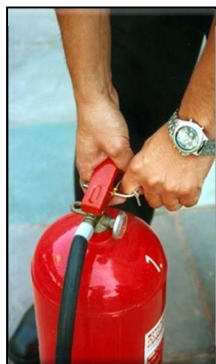
NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

9. FIRMAS

Firma del Evaluador	Firma del Encargado PISE
RUT:	RUT:

12. MODO DE USO DEL EXTINTOR

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego, realizando movimientos en forma de abanico.



Todo/a trabajador/a que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.

13. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Actualización: Diciembre 2023

Este Plan tiene vigencia a contar de abril año 2024 y será revisado anualmente, durante el mes de diciembre de cada año.

El plan integral de seguridad escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta N° 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de febrero del 2001, la que modificó la circular N° 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

2.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

El establecimiento esta dividido en dos sectores, los cuales se les realiza limpieza por cuatro auxiliares, estos trabajan en duplas que van intercambiando cada sector mensualmente.

Los baños de la escuela se limpian a la llegada, después de cada recreo y a la salida, de los y las estudiantes. También hay auxiliares en las puertas de los baños durante cada recreo para mantener su limpieza y orden.

El comedor se limpia después del desayuno y después del almuerzo dejándolo listo para el otro día.

La escuela tiene un control y catastro de los materiales de aseo para tener siempre stock para las necesidades que se presentan.

Mensualmente se les entrega materiales de aseo a los auxiliares.

VII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

1.- Regulaciones técnico pedagógicas

1.1) Trabajo en Aula.

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

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva, el uso de teléfono móvil debe ser con fines académicos. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

El uso de instrumentos tecnológicos personales, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación es permitido, con la salvedad de que el establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de estos.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

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

1.2) Clases de Religión: De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para él o la alumna y la familia. Los padres, madres y/o o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos/as o pupilos/as, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo/a o pupilo/a curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases.

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

1.4) Conducto Regular.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier integrante de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

1. **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquier de situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- I. Profesor/a de asignatura.
- II. Profesor/a jefe/a.
- III. Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
- IV. Director/a.

2. **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- I. Profesor/a Jefe/a.
- II. Inspector/a de patio.
- III. Inspector/a General.
- IV. Orientador/a – Psicólogo/a
- V. Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- VI. Director/a

1.5) Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

1. 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. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.
2. Toda inasistencia debe ser justificada en la Libreta de Comunicaciones. De cualquier forma, debe presentarse Certificación Médica cuando el caso así lo amerita
3. Él o la estudiante deberá cumplir los horarios que el establecimiento fije para las diferentes actividades, aun encontrándose eximido de alguna asignatura.
4. Los y las estudiantes que lleguen atrasados después de las 8:05 horas, deberán ser atendidos por personal de Inspectoría y ser anotados en el libro de atrasos e ingresar a sala de clases con pase. Después de 3 atrasos reiterados durante el mes, deberá ser citado su apoderado para que tome conocimiento de dicha situación. Los y las estudiantes que lleguen después de las 9:45, deben ingresar con comunicación del apoderado, certificado médico o dental y entrar a clases con pase.
5. Los y las estudiantes que, estando en el establecimiento, hubieran faltado a clases o llegasen atrasados con justificación o sin ella deberán presentarse de inmediato en la inspectoría, donde, después de conocer la causa y/o establecerla gravedad de la falta, se otorgará, la AUTORIZACIÓN ESCRITA (pase) para ser presentada al profesor e ingresar a la sala de clase. Se otorgará autorización dejando registro en la hoja de vida de la falta si procede.
6. Ningún estudiante puede retirarse del colegio durante el desarrollo de la jornada de clases sin la compañía de la persona autorizada de acuerdo a la ficha de matrícula y la respectiva autorización de inspectoría general. Este trámite se realiza en inspectoría donde se deja constancia en el Libro de Registro de Salida de él o la estudiante, del nombre, RUN y firma de la persona que lo retira. De existir previamente una evaluación fijada, deberá, además, justificar en UTP la inasistencia a dicha evaluación. Si la evaluación está en desarrollo, él o la estudiante no podrá retirarse hasta su término.
7. Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por un o una adulta responsable, previamente acreditado para esta función por apoderado/a.
8. Ningún estudiante puede faltar a las pruebas fijadas previamente sin presentar justificativo o certificado médico.
9. Él o la estudiante debe transportar todos los días su Libreta de Comunicaciones.

10. El apoderado/a, tienen la obligación de informar oportunamente si se presentase enfermedad o impedimento físico o psicológico. Para ello, se requerirán los certificados médicos que correspondan. De esto quedará constancia en la hoja de vida del estudiante. Si se tratara de una enfermedad que requiriera la eximición de una asignatura, el apoderado deberá solicitarla en UTP, presentando los certificados que avalen su petición.

1.5.1) Regulación de acceso y retiro de estudiantes:

- Sobre el ingreso al inicio de la jornada
 - 1.- las puertas del establecimiento se abrirán a las 7:30
 - 2.- Los y las estudiantes ingresan por el acceso de calle Lord Cochrane.
 - 3.- Apoderados/as deben dejar a los y las estudiantes en la puerta del establecimiento, favoreciendo que ellos/as accedan autónomamente al espacio que le corresponde, evitando aglomeraciones.
 - 4.- En caso que un estudiante llegue después de las 8:05, será registrado en el libro de atrasos de la escuela, para que esta información sea registrada en el sistema de gestión.
 - 5.- En caso de ingresar al establecimiento después del primer recreo (9:45 horas) por motivos médico o trámites, el adulto responsable deberá dejar en la recepción de la escuela el documento correspondiente que justifique la hora de llegada.
- Sobre la salida al término de jornada
 - 1.- La salida de los y las estudiantes será de manera diferida, según los niveles de cada uno.
 - Pre kinde y kinder: Apoderados ingresan al sector por la puerta de Aldunate para hacer el retiro de niños y niñas, solicitamos evitar mantener entrevistas con las educadoras y asistentes de la educación, ya que esto quita atención de los pequeños y pequeñas quienes se encuentran ansiosos en ese horario. En caso de requerir información, puede solicitar una entrevista o hacerlo por medio de la libreta de comunicaciones.La puerta se mantendrá abierta hasta las 15:45 horas, posterior a esa hora deberá salir por calle Lord Cochrane
 - Estudiantes de 1° a 4° básico salen por el portón de calle Aldunate, las asistentes de la educación a cargo de ese sector son Sara Zamora y Priscilla

Toro. Las profesoras del nivel deben bajar con todo el curso, evitar dejar estudiantes en la sala.

La puerta se mantendrá abierta hasta las 15:45 horas, posterior a esa hora deberá salir por calle Lord Cochrane.

- Estudiantes de 5° a 8° básico se retiran por la puerta de Lord Cochrane, los profesores y profesoras cautelarán que el curso baje completo antes de abandonar la sala. Las asistentes de la educación a cargo son Cecilia Riquelme y Francisca Fuenzalida.
- 2.- Esperamos que apoderados y apoderadas que esperen en los diferentes accesos cautelen dejar espacios liberados y no aglomerarse en las puertas, esta acción quita visibilidad y monitoreo de los adultos responsables al interior de la escuela.
- 3.- Para los apoderados de los cursos de 1° a 8° básico que deseen entregar alguna información o estén citados a la escuela, por favor esperar en el hall de la escuela, una vez que los estudiantes hayan ingresado a las salas de clases serán atendidos.
- 4.- Para aquellos estudiantes que deben retirar a hermanos de cursos más pequeños, deberán hacerlo por el exterior de la escuela, donde cada uno sale por la puerta del nivel que le corresponde y de esa manera podemos tener la certeza quien ha salido el estudiante.
- 5.- Cuando un o una estudiante sea retirado por otra persona, que no sea quien lo hace frecuentemente, deberá informar a través de la libreta de comunicaciones (cuaderno morado) indicando nombre y RUT de la persona con quien se va el estudiante.

- **Retiro de estudiantes durante la jornada de clases.**

- 1.- El retiro de estudiantes durante la jornada de clases deberá hacerse sólo por motivos justificados, como trámites personales, médicos o enfermedad (cuando de la escuela se notifica que un niño o niña manifiesta sentirse mal). En los dos primeros casos, el apoderado/a deberá dejar constancia del motivo de retiro, para ser fotocopiada y dejar respaldo en la escuela.
- 2. El horario de retiro de los y las estudiantes será mayormente regulado, evitando que sea durante recreos u horario de almuerzo, ya que, en esos momentos, el equipo de asistentes de la educación se encuentra acompañando los recreos o el comedor, conjuntamente con el equipo de gestión de la escuela.
- 3.- Damos a conocer a ustedes los horarios de recreo, para que tengan claridad los momentos en que los y las estudiantes se encuentran en sus salas de clases.
 - Primer recreo: 9:25 a 9:45
 - Segundo recreo: 11:15 a 11:30
 - Almuerzo: 13:00 a 13:45
- 4.- El retiro de estudiantes antes de finalizar la jornada será hasta las 14:30, entendiendo que, si es debido a enfermedad del o la estudiante, se hará en cuanto llegue el apoderado a retirarle.

1.6) Recreos y Espacios Comunes.

1. El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as y paradocentes velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.
2. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, etc.).
3. El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas las personas de la comunidad educativa.
4. El estudiantado será responsable de cualquier daño que ocasione y se obligará a la reposición y/o la reparación inmediata del bien dañado. Deberá cuidar y velar por el aseo de su sala, patio, baños u otras dependencias de la escuela.

1.7) Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos y todas las integrantes de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

1.8) El/la Apoderado/a:

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

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

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

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el o la alumno/a, sin la firma de su apoderado/a legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para el Liceo. Igualmente, el o la apoderado/a debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

1.9) Reuniones de apoderados/as:

Las reuniones de apoderados/as son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y los/as apoderados/as de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de dos meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de los apoderados/as y en ellas no podrán participar menores de edad. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita al apoderado/a con una semana de anticipación a su fecha de realización. Los y las apoderados/as que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderado/a establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

1.10) Citaciones al apoderado/a: Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito o telefónicamente y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

1.11) Listas de útiles: De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, "Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres, madres y/o apoderados/as a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.) Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten

el derecho a la educación de los y las estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la exclusión de clases”.

1.12) Elementos para un Clima Escolar de respeto en cualquier espacio educativo

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad del docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación (rutas de aprendizajes) y diseñar las evaluaciones pertinentes (así como de las educadoras diferenciales del Programa de Integración Escolar cuando corresponda) para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los/as estudiantes deben desarrollar las actividades que les son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros o compañeras.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el o la docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Manual de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil para asuntos no relacionados con lo académico, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Los/as estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector que se encuentre en ese momento.

De acuerdo al artículo 15 del D.F.L. 2 de 2010 del Ministerio de Educación indica sobre la Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima de aula favorable al proceso de aprendizaje”.

1.13) Inclusión de estudiantes Migrantes al establecimiento

La Superintendencia de Educación a través de su Protocolo de Acogida de Estudiantes Migrantes señala, en lo relativo a la matrícula de los/as estudiantes migrantes, que “las niñas, niños y jóvenes migrantes tienen derecho al acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria”.

Los niños, niñas o jóvenes de familias migrantes que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los/as estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase y seguro escolar.

Estos deben ser matriculados independientes de su situación migratoria. La escuela debe incluirlos sin considerar si sus madres, padres o personas cuidadoras estén en una situación irregular.

Los/as estudiantes y familias migrantes que pertenecen a una comunidad educativa, pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de estudiantes, Consejo Escolar, entre otros.

Si se evalúa necesario, la escuela puede implementar medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes migrantes para favorecer su adaptación.

Si los niños, niñas o jóvenes que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).

1.14) Actividades extra programáticas y actos cívicos.

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

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

1.15) Visitas al Establecimiento.

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

Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.

Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.

Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
Otras personas que visitan la escuela con razón previamente conocida y autorizada por la Dirección del establecimiento.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en

primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

1.16) Transporte Escolar.

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

2.- Regulaciones sobre promoción y evaluación

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DECRETO 67/2018

ESCUELA PILOTO PARDO

A) INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Evaluación se inserta de manera transversal en nuestro Proyecto Educativo Institucional a partir de sus fines y sellos educativos, también con la Ley de inclusión y con la normativa vigente dada por el Decreto de Evaluación N° 67/2018.

Ley de inclusión

El Ministerio de Educación ha llevado a cabo un proceso de reforma compuesto por una serie de políticas con foco en la inclusión, el fortalecimiento de la educación pública y el apoyo al ejercicio docente, fundado en la concepción de la educación como un derecho social, y que asigna al Estado un rol de garante de este derecho. Las disposiciones de esta ley deben permear las directrices y dispositivos que emanan hacia el sistema escolar, de modo de resguardar el derecho a la educación de todos los y todas las estudiantes del país. El enfoque de esta ley, orientado a reforzar la flexibilidad, la diversidad y la inclusión, comparte el espíritu del decreto 83 del 2015, que enfatiza que la educación debe ser adecuada a las distintas necesidades que van teniendo las y los estudiantes, y que, por tanto, debe diversificarse para asegurar la pertinencia de las experiencias formativas de los y las estudiantes. En consecuencia, la evaluación también debe adecuarse, ofreciendo oportunidades de desarrollo a todos y todas.

Normativa vigente sobre evaluación

En este contexto, el nuevo marco legal, Decreto 67/2018 de evaluación, es una herramienta central en el logro de estos objetivos, ya que permite al docente y a las y los estudiantes ir evidenciando el avance en las trayectorias de aprendizaje, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos según la información obtenida. Un proceso evaluativo adecuado permite al docente conocer la diversidad existente en el aula de manera más precisa y obtener la información necesaria para tomar decisiones pedagógicas pertinentes a las diferentes necesidades que surgen durante el desarrollo de los procesos de aprendizaje.

Por lo tanto, la evaluación es intrínseca al proceso de enseñanza-aprendizaje.

B) Principios que sustentan el enfoque de evaluación del Decreto 67/2018

El Decreto 67/2018 se enmarca en un enfoque que mira la evaluación como parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de los y las estudiantes. La evaluación adquiere un rol crucial en el monitoreo y el acompañamiento del aprendizaje, donde los y las docentes reflexionan sobre sus prácticas, toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto de la enseñanza, tomando como parte del proceso la retroalimentación.

- a) La evaluación debe ser qué y cómo los/as estudiantes aprenden lo definido en el Currículum Nacional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes, más los elementos que la escuela ha definido como su sello propio.
- b) Los/as estudiantes deben saber cuál es el propósito, qué información se está recopilando y cómo se utilizará dicha información.
- c) Los/as docentes y estudiantes deben tener la claridad con respecto a lo que se esperan que aprendan, los criterios y/o indicadores de evaluación que evidencian su progreso.
- d) La retroalimentación de los aprendizajes es parte fundamental de cada proceso educativo. Asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, además los/as docente profundicen en la reflexión de su práctica pedagógica, tomando decisiones para la mejora continua de los aprendizajes.
- e) Los métodos de evaluación deben estar claramente relacionados con las metas y objetivos de aprendizaje, y ser compatibles con los métodos de enseñanza utilizados.
- f) Los métodos de evaluación deben ser adecuados a los antecedentes y experiencias previas de los/as estudiantes, deben estar libres de sesgo provocado por factores estudiantiles externos al propósito de la evaluación.
- g) Se debe calificar aquello que los/as estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que él o la docente haya proporcionado.
- h) En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los/as estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar la diversificación tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan. Se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar un mismo OA o indicadores de evaluación, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los/as estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los/as estudiantes.

i) Se debe procurar que él o la estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación. Esto se promueve, por una parte, creando instancias en que los/as estudiantes puedan involucrarse de forma más directa. Además de generar experiencias de auto- y coevaluación que permitan a los/as estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje desde los primeros años de educación.

j) Las planificaciones y/o rutas de aprendizajes, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, incorporando la retroalimentación como parte en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se deben contemplar acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizaje de los y las estudiantes, donde los/as docentes reflexionar y tomen decisiones de forma oportuna que permitan ajustar sus estrategias de enseñanza.

k) Las evaluaciones que realizan los/as docentes deben dar cuenta de lo que los y las estudiantes han aprendido siendo adecuadas a los objetivos de aprendizaje de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos, dos criterios. Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas. Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los/as estudiantes y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean confiables y pertinentes durante el proceso de aprendizaje.

C) Marco normativo del presente Reglamento de Evaluación

La Política para el Fortalecimiento de la Evaluación en Aula se ha desarrollado en el contexto de una serie de definiciones legales del ámbito de la educación que explicitan principios y requerimientos a los que esta debe alinearse. Por tanto, a continuación, se hace una revisión del contexto normativo que enmarca el presente documento.

a) Ley General de Educación

La Ley General de Educación, dispone que la finalidad del proceso educativo es promover el desarrollo integral de los/as estudiantes, favoreciendo la convivencia y participación comunitaria y su contribución al desarrollo del país, basándose en los derechos que la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile les confieren, establece derechos y deberes para los diferentes actores del sistema escolar, y específicamente resguarda un rol protagónico y el derecho de participación de las y los estudiantes en sus

procesos pedagógicos, consagrado en su artículo 10°. Además, establece los principios que inspiran el sistema educativo chileno y que son el marco general para las políticas educativas, a saber, universalidad y educación permanente; calidad de la educación; equidad del sistema educativo; autonomía; diversidad; responsabilidad; participación; flexibilidad; transparencia; integración; sustentabilidad e interculturalidad. Estos principios enmarcan el desarrollo del Currículum Nacional y, por lo tanto, también del enfoque evaluativo de esta Política.

b) Ley que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, y su fiscalización por su parte, la Ley N° 20.529, de 2011, que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, define las funciones y organización de las distintas instituciones que conforman este sistema.

c) Ley de Inclusión Escolar, Ley N° 20.845, 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. Con la Ley de Inclusión Escolar se incorporan al sistema educativo nociones respecto de diversidad, integración e inclusión, sustentabilidad, gratuidad y dignidad del ser humano en tanto principios en los que se inspira la educación del país (Ley 20.845, art. 1° y 3°).

d) Sistema de Desarrollo Profesional Docente, Ley 20.903, de 2016, que modifica otras normas tiene como propósito “reconocer y promover el avance de los profesionales de la educación hasta un nivel esperado de desarrollo profesional, así como también ofrecer una trayectoria profesional atractiva para continuar desempeñándose profesionalmente en el aula”

D) EVALUACIÓN FORMATIVA:

Se entiende el uso formativo de la evaluación en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los/as estudiantes para tomar decisiones acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje y la mejora de esta. En la evaluación formativa hace posible monitorear el proceso de enseñanza y mejorar el aprendizaje, entendiéndola como un conjunto de instancias en las que se obtiene evidencias de los aprendizajes de los/as estudiantes (Carla Förster, 2017).

Con el objetivo de entregar múltiples oportunidades de aprendizaje a los y las estudiantes, las evaluaciones desarrolladas durante el año escolar deberán ser diversificadas y acordes a las distintas experiencias de aprendizaje desarrolladas en el aula.

1. Formas de Evaluación del aprendizaje

A partir de lo anterior, la escuela propiciará que él o la docente aplique diversas formas de evaluar para dar sentido y coherencia al proceso de aprendizaje. Señalamos a continuación la diversidad de formas de evaluación en el establecimiento:

- Actividades de explicación y de representación.
 - Actividades de explicación y fundamentación (parafraseo)
 - Producir textos o representar por medio de gráficos, dibujos o una selección de imágenes.
 - Desarrollar pruebas y/o guías escritas.
 - Dramatizaciones y/o expresiones corporales.
 - Uso de tics.
 - Observar y escuchar a los y las estudiantes mientras participan en las actividades (registro de evaluación).
 - Plantear preguntas para generar información sobre los aprendizajes de los y las estudiantes y a la vez hacer que profundicen su reflexión.
-
- Respuestas elegidas al azar.
 - Participación simultánea.
 - Estaciones de trabajo.
 - Actividades lúdicas y/o juegos.
 - Gamificación.
 - Uso de material concreto.
 - Evaluaciones estandarizadas externa, cómo recogida de información (Ejemplo evaluaciones DIA)
 - Elaboración, construcción y creaciones artísticas y tecnológicas.
 - Trabajo de investigación.
 - Auto evaluación y coevaluación
 - Técnicas deportivas, entre otras

2 Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación son los principios en relación a los cuales se emite un reporte sobre lo que se evalúa, (una respuesta, una disertación, un informe, una prueba, etc.). Es fundamental establecer con anterioridad cuáles serán los criterios de evaluación o conductas de los y las estudiantes, que permitirán al profesor o profesora determinar el avance de los aprendizajes en cada uno/a de sus estudiantes. Tanto docentes, como estudiantes deben conocer estos criterios; el primero para conducir y retroalimentar el desempeño y alcanzar los objetivos planteados en la planificación curricular o ruta de aprendizaje, y lo segundo para conocer qué es lo que espera que demuestren y cómo lo deben realizar.

3.- La retroalimentación

Es una estrategia para el logro de los aprendizajes, es una de las intervenciones pedagógicas que más impacto tiene. Las actividades que se realizan en el aula deben develar el pensamiento de los y las estudiantes. El objetivo es poder evaluar el aprendizaje, recogiendo evidencia para confirmar o ajustar la enseñanza aprendizaje, cumpliendo así una función formativa, siendo considerada como parte integrante del proceso de enseñanza. De esta manera, mientras ocurre el aprendizaje, tanto docentes como estudiantes pueden monitorearlo.

La evaluación es parte del aprendizaje, se debe realizar una retroalimentación de cuan afianzado están las habilidades, destrezas o conocimientos de los niños, niñas y jóvenes, donde existen algunas directrices como es: ayudar a los y las estudiantes a tomar decisiones sobre cómo están aprendiendo, describe lo que se ha logrado y lo que falta por lograr, motiva a continuar aprendiendo (teniendo conciencia por parte del o la estudiante de sus procesos personales), empoderar a él o la estudiante y estimular sus habilidades de autonomía y metacognición.

La escuela incentiva a los y las docentes el uso del monitoreo y retroalimentación para la toma de decisiones del proceso enseñanza aprendizaje. Algunas estrategias:

- Participación simultánea de forma oral en el desarrollo de los aprendizajes.
- Uso del error como parte del aprendizaje.
- Promoción de preguntas metacognitivas que lleven a la reflexión de los propios pensamientos y procesos desarrollados para aprender.
- Generación de espacios de autoevaluación, coevaluación y evaluación grupal durante el desarrollo de los aprendizajes.
- Estimulación constante de la retroalimentación durante el desarrollo de los aprendizajes, en la clase.
- Utilización de la retroalimentación como herramienta de mejora del instrumento y de las estrategias utilizadas de estudiante-docente y docente-estudiante, a partir de la toma de decisiones pedagógicas.
- Retroalimentación a través de comentarios escritos (marginales y/o finales).
- Creación constante de espacios de diálogos de indagación individual y/o grupal.
- Retroalimentación oportuna y con estrategias efectivas según las características específicas del curso y de los/as estudiantes.
- Considerar el juego como estrategia de evaluación.
- Estrategia de pensamiento visible como estrategia de diversificación de la

evaluación.

De los procedimientos de apoyo a los/as estudiantes que presentan bajo rendimiento.

Como estrategia preventiva de acompañamiento pedagógico a los/as estudiantes con bajo rendimiento académico, se tomarán las siguientes medidas:

- Él o la profesora jefe/a y/o de asignatura hará un reporte cada bimestre de los/as estudiantes que no han logrado los objetivos de aprendizaje planteados, reportándolo a la Jefa de UTP y/o Equipo de Gestión, para el análisis de caso.
- Equipo de aula analizará los casos y propondrá plan de acción como estrategia de acompañamiento pedagógico oportuno y sistemático.
- El equipo INCO realizará acompañamiento socioemocional oportuno y permanente a él o la estudiante que presente dificultades sociales y/o familiares.
- Él o la apoderado/a tomará conocimiento de la situación académica del estudiante en entrevista con profesor/a jefe y firma compromiso de acompañamiento a su hijo o hija.
- UTP y Orientación monitorean los planes de acción preventivos para estudiantes en riesgo académico.

De los procedimientos de apoyo a los/as estudiantes que presentan baja asistencia.

La escuela seguirá el siguiente procedimiento con los y las estudiantes que presenten baja asistencia. Si además presenta bajo rendimiento, se aplicará el procedimiento del punto anterior.

- Identificar estudiantes bajo el 85% de asistencia mes a mes, realizado por Inspectoría General.
- Entregar a los/as apoderados/as en reunión o en libreta de comunicaciones informe de riesgo de repitencia, el cual informa bajo % de asistencia y asignaturas insuficientes o falta de calificaciones.
- Comprometer mejora por parte de los apoderados de los/as estudiantes que se encuentren bajo el 85% de asistencia, de manera personalizada (citación de apoderados) por parte de Inspectoría General.
- Intervenir a través de trabajadora social en aquellos casos bajo el 75% de asistencia y en los casos que comprometiendo mejora siguen bajando su % de asistencia.
- Activar redes externas a través de trabajadora social para aquellos casos donde los puntos anteriores no tuvieron impacto en mejoras.

- Monitorear mes a mes los compromisos y las acciones planteadas.

La escuela propiciará que los y las docentes trabajen en forma colaborativa con las siguientes acciones:

- Reuniones de equipos de aula semanalmente en horas no lectivas (Educadora diferencial y docente de aula regular) con foco en la reflexión de las prácticas pedagógicas de las rutas de aprendizaje, evaluación y las estrategias de enseñanza.
- Reuniones en equipo docente (trabajo colaborativo) cada quince días en horas no lectivas, con foco en la reflexión de las retroalimentaciones y evidencias pedagógicas de las prácticas y estrategias evaluativas.
- Reuniones entre equipo de gestión y/o equipo técnico, con docentes de aula cada quince días en horas no lectivas, con foco en la enseñanza, metodología y estrategias.

Los/as docentes promoverán la participación y la comunicación:

- Los y las docentes intencionarán variadas estrategias, propiciando que los y las estudiantes conozcan y comprendan los objetivos de aprendizajes e involucrándolos en la selección guiada de ellos.
- Los y las docentes presentarán a los y las estudiantes los criterios e indicadores de evaluación para que conozcan previamente que es lo que se espera de ellos y ellas, involucrándolos en las estrategias que se aplicarán para su monitoreo. Creando o analizando en conjunto con los y las estudiantes rúbricas y listas de cotejos claras para describir los niveles de desempeños que se espera de sus aprendizajes.
- Involucrar a los padres, madres y apoderados a través de entrevistas individuales (al menos 1 al semestre) con los/as docentes (jefatura y/o asignatura) para dar a conocer los objetivos logrados y los objetivos por lograr, comprometiendo el trabajo en conjunto para las mejoras.

Evaluación de los Objetivos Transversales

El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el informe de Desarrollo Personal y Social de los y las estudiantes. Este informe se entregará al finalizar el primer semestre y a final del año escolar.

E) LA EVALUACIÓN SUMATIVA Y CALIFICACIÓN

La evaluación sumativa tiene como propósito dar cuenta de lo que los y las estudiantes han aprendido al final de una unidad, un periodo, una ruta de aprendizaje o período lectivo, para asegurar que se cumplieron los estándares requeridos y de esta manera tener la certificación (OCDE, 2005), la calificación o representación del logro en el aprendizaje a través de un número, símbolo o concepto (de uno a siete; logrado, no logrado, por lograr; bueno, muy bueno). Esta calificación será el resultado de un proceso evaluativo que puede contener

diversas formas de evaluación.

1. Régimen Escolar

La escuela tendrá un régimen semestral de evaluación que coincidirá, el primer semestre, con el inicio del año lectivo; y el segundo semestre con el regreso de las vacaciones de invierno, de acuerdo con el calendario escolar del MINEDUC, Región Metropolitana.

2. Los procedimientos de las evaluaciones sumativas serán los siguientes:

a) Toda evaluación sumativa será comunicada a los y las estudiantes y/o apoderados con anticipación.

b) El profesor o la profesora comunicará el o los objetivos de aprendizajes que serán evaluados con una semana de anticipación a los/as estudiantes la fecha de aplicación de la evaluación sumativa, el instrumento de evaluación y el o los indicadores de evaluación que serán calificados.

c) Todo instrumento de evaluación y sus indicadores (calificación: ponderación, tabla de especificación, rúbrica u otro) debe ser comunicado y / o entregado a la Unidad Técnico Pedagógica con 3 días de anticipación a la evaluación.

d) El resultado de toda evaluación será conocida por los/as estudiantes a con un plazo máximo de 10 días hábiles, una vez aplicada la evaluación.

e) Toda instancia de evaluación, requerirá de condiciones favorables para su adecuada implementación.

f) Los resultados de las evaluaciones sumativa serán calificados coeficientes uno y quedarán registradas debidamente en el libro de clases.

g) Podrá haber un máximo de dos evaluaciones sumativas en una jornada escolar.

h) Los padres, madres y apoderados/as recibirán, dos veces por semestre un informe parcial de calificaciones.

i) Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los/as estudiantes.

j) La escala de calificación será de 2.0 a 7.0, siendo el 4.0 la nota mínima de aprobación, que corresponde al 60% de logro.

k) Cuando una evaluación sumativa exceda el 40% de insuficientes en un curso o nivel, se hará el siguiente procedimiento:

- Repetición de la evaluación
- retroalimentación del o los objetivos de aprendizajes más descendidos.
- aplicación de un nuevo instrumento de evaluación que deberá diseñarse en coordinación con equipo de aula y Unidad Técnico Pedagógica.
- en ningún caso los/as estudiantes podrán bajar su calificación.

l) Las actividades pedagógicas complementarias: trabajos de investigación, guías, lectura complementaria, u otras que se envíen para ser desarrolladas en horario fuera de la jornada, que lleven o no a una calificación tendrán el siguiente procedimiento:

- Serán comunicadas al apoderado por cuaderno de comunicación, por el o la docente de la asignatura.
- Se entregará a él o la estudiante y su apoderado/a los criterios de la evaluación, ya sea rúbrica, lista de cotejo u otro por medio de una comunicación
- Él o la profesora hará seguimiento y retroalimentación del trabajo antes de su evaluación sumativa.

m) En caso de copia o plagio de evaluaciones escritas, trabajos escolares, manualidades u otros, se procederá de la siguiente manera:

- Se brindará la oportunidad de realizar el trabajo nuevamente
- La actividad será aplicada por Unidad Técnico Pedagógica, previa reflexión, en una jornada alternativa.

n) Un estudiante podrá eximirse de una evaluación cuando: no haya logrado los objetivos mínimos de la planificación y/o ruta de aprendizaje; cuando esté recién incorporado de una licencia médica o de una suspensión; cuando deba ausentarse por motivos de fuerza mayor. En estos casos se procederá de la siguiente manera:

- Se recalendariza la evaluación en los plazos que permita la situación, no excediendo más allá de 15 días.
- Hará seguimiento el o la profesora responsable con supervisión de UTP
- Él o el profesor responsable entregará a UTP, en los plazos definidos, un nuevo instrumento y sus criterios de evaluación
- La UTP entregará fecha y lugar de evaluación al estudiante y su apoderado/a, por medio de una comunicación.
- Se aplicará el instrumento en oficinas de UTP.

3.- Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que se contempla.

Los y las profesoras deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los y las estudiantes así lo requieran. Asimismo, se podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

F) DE LAS CALIFICACIONES FINALES

1. Número de calificaciones

El número de calificación por semestre para cada asignatura dependerá de sus horas lectivas, es por esto que Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia, Geografía y Cs. Sociales y Naturaleza tendrán un máximo de 5 calificaciones por semestre y en las asignaturas de Educación Física, Artes e Inglés un máximo de 3 notas por semestre y en Orientación y Tecnología una nota semestral. Los ajustes que se estimen necesarios serán consensuados con la jefatura de UTP e informados con antelación a los/as estudiantes y sus apoderados/as.

2. Evaluación PACI

En el marco del Decreto N°83, las Adecuaciones Curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales a fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. Los/as estudiantes del programa PIE, sean transitorios o permanentes, serán evaluados en su grupo curso y si lo requieren de acuerdo a su Plan de Adecuación Curricular Individual (P.A.C.I) y rigiéndose por lo establecido en la normativa del decreto actual. Si es necesario la confección de un PACI a estudiantes que no están en el programa PIE, se le puede realizar. El equipo de aula es el que confecciona el PACI a los /as estudiantes que lo requieran y revisado por UTP.

3. Evaluaciones Semestrales

Se aplicarán evaluaciones semestrales en los meses de, junio y noviembre desde 1°a 8° año en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales. En la asignatura de inglés la evaluación semestral será desde 5° a 8° año básico.

Estas evaluaciones serán entregadas a la UTP con una semana de anticipación y con su respectiva Tabla de Especificación.

En la semana de administración de evaluaciones semestrales, no se podrá aplicar otras evaluaciones sumativas a los/as estudiantes en cualquier otra asignatura. Así mismo no podrá haber evaluaciones una semana antes.

4. Casos especiales

a) Los/as estudiantes que ingresan sin certificación de notas en cualquier período del año lectivo, será la fecha de ingreso al establecimiento, el inicio de su proceso escolar.

b) Los/as estudiantes que ingresan al establecimiento en fechas posteriores al inicio del año escolar, serán convalidadas todas las calificaciones que sean documentadas. Si su ingreso coincide con fechas de finalización del semestre académico (primero o segundo) se

promediarán como calificación semestral.

c) Los casos de estudiantes que, por fuerza mayor se vean impedidos de asistir a clases por tiempo prolongado: suspensiones, situaciones médicas operatorias; embarazos; asistencia a torneos deportivos u otros de carácter culturales o artísticos, serán atendidos de manera especial para resguardar su proceso formativo, el logro de los objetivos académicos y su promoción, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

➤ La jefa de UTP y/o los equipos de aula harán un plan de acción para asegurar la

continuidad formativa de él o la estudiante.

➤ Habrá comunicación permanente con él o la apoderada o adulto responsable a quien se entregará material pedagógico periódicamente de todas las asignaturas contempladas en el plan.

➤ Junto con ello, se entregarán los criterios de evaluación del trabajo a realizar.

➤ Él o la profesora responsable, junto con UTP, harán seguimiento y retroalimentación del plan.

G) DE LA PROMOCION

La promoción de los y las estudiantes no se puede ver en términos polares siendo la promoción automática o la repitencia automática las únicas soluciones posibles. Lo esencial es comprender las múltiples y complejas facetas de las necesidades de los estudiantes, entender cómo se relacionan, y comprometerse a desarrollar procesos de monitoreo y mejoramiento al interior de la escuela que permitan encontrar las mejores formas de manejar el ambiente de aprendizaje y desarrollar prácticas de enseñanza para abordar estas necesidades.

1. Lo anterior se formalizará, de acuerdo a los siguientes procedimientos

a) Serán promovidos los/as estudiantes que hubiesen aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio

b) Serán promovidos los/as estudiantes que hubiesen reprobado una asignatura, siempre que su promedio general sea igual o superior a 4.5, incluida la asignatura reprobada.

c) Serán promovidos los/as estudiantes que hubieran reprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general igual o superior a 5,0 incluidos los reprobados.

d) Serán promovidos todos los/as estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85%.

e) Él o la directora de la escuela, en conjunto con Jefe Técnico/a Pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida. Apoderado/a deberá firmar carta de compromiso para acompañar a él o la estudiante en el cumplimiento de los desafíos escolares.

f) En caso de repitencia excepcional de un o una estudiante, el establecimiento deberá tener la documentación de las actividades de reforzamiento realizadas y la constancia de haber

informado oportunamente de la situación al estudiante y a los padres y/o apoderado/a de manera que se acuerde una labor en conjunto de seguimiento y acompañamiento en el próximo año lectivo, de acuerdo al siguiente procedimiento: La última semana del mes de noviembre UTP en conjunto con profesor/a jefe/a citará a él o la apoderado/a para informar de situación de repitencia.

g) Se entregará al apoderado/a el documento de las acciones realizadas previamente.

h) Informe fundado de profesor/a jefe y si es requerido por profesor/a de asignatura.

i) Se acuerda la implementación de plan de apoyo focalizado en el siguiente año lectivo.

j) Se firma Carta Compromiso de la familia y el o la estudiante en colaboración a los planes de acción a implementar.

k) La promoción de los/as estudiantes que presentan necesidades educativas especiales se determinará en función de lo establecido en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) el cual será realizado por docentes de aula y educadoras diferenciales, bisado por UTP.

2. De la documentación final

a) Una vez finalizado el año lectivo, el establecimiento educacional emitirá un certificado anual de estudio con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

b) A los y las estudiantes y sus apoderados/as se les hará entrega un informe parcial el primer y segundo semestre y además un informe con calificaciones finales al término del año lectivo.

c) Todas las situaciones de evaluación deberán quedar resueltas al término del año lectivo correspondiente.

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación correspondientes.

3.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

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 una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. En caso de situaciones complejas las salidas pedagógicas o de curso pueden ser apoyadas por apoderados/as. El establecimiento no organiza ni se hace responsable de actividades recreativas fuera de la jornada escolar.

Pasos previos a una salida pedagógica:

Informar por escrito a Inspectoría general y UTP sobre la salida pedagógica. Inspectoría y UTP deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.

Él o la docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.

El día de la actividad, los/as estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su apoderado/a. Los/as estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.

En caso de la contratación particular de un bus, él o la docente responsable deberá entregar a la Dirección los siguientes documentos: Revisión técnica del medio de transporte al día, número de patente, datos y hoja de vida del chofer y cautelar por el buen estado del bus.

En caso que ocurra un accidente se informará rápidamente al apoderado, a la dirección de la escuela y se activará el seguro escolar

VIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

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

- Relacionarse de forma cordial, usando un buen trato y resolviendo los conflictos de manera pacífica, evitando lo que pueda dañar a sí misma/o, o a otras/os.
- Mantener durante las clases y actividades escolares un comportamiento que permita el trabajo académico, en una actitud positiva y de colaboración.
- Colaborar con el cuidado del mobiliario, de los espacios comunes y la limpieza general: patios, cancha, salas, baños, casino, camarines, jardines.
- Relacionarse con los demás respetando y considerando los contextos y sus espacios.
- Proceder con honestidad, transparentando la verdad y asumiendo la responsabilidad frente a transgresiones personales o grupales.
- Asistir de manera regular a las actividades académicas y extraprogramáticas de la escuela. En caso de ausencias el o la apoderado/a debe justificar ante el profesor/a jefe y/o Inspector/a General
- La responsabilidad y la honestidad son actitudes y valores fundamentales que enmarcan la formación del estudiantado. Por lo anterior es necesario tener presente lo siguiente: a. En el caso de pruebas/trabajos, debe justificar su ausencia con certificado médico; b. Todas las evaluaciones calendarizadas deben ser cumplidas en la fecha indicada; c. El certificado médico debe ser presentado al momento del reintegro a clases.

Respecto a las sanciones de los y las docentes y asistentes de la educación.

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

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

Aplicación de Medidas Disciplinarias o Sanciones

1. El responsable de aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, es exclusivamente él o la Director/a del Establecimiento. Para la aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recae en Inspectoría General.
2. El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por él o la estudiante investigado/a.
3. A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA		GRADUACION	MEDIDA FORMATIVA/ SANCION
1	Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación, siempre y cuando no se explique por una condición médica y/o psicosocial	Leve	Medida formativa Amonestación verbal Anotación
2	No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones de cualquier asignatura, siempre y cuando no se explique por una condición médica y/o psicosocial	Leve	
3	Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas	Leve	
4	Tener cuadernos, textos u otros materiales escolares en mal estado, siempre y cuando no se explique por una condición médica y/o psicosocial	Leve	negativa
5	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del colegio ya sea botando basura al suelo, rayando o dañando el mobiliario	Leve	
6	Comercializar productos al interior del establecimiento educacional	Leve	
7	Lanzar agua y/o proyectiles a los/as integrantes de la comunidad educativa sin perjuicio de que no exista daño	Leve	

8	Referirse a otro/a usando sobrenombre o burlarse causando menoscabo	Leve
9	Interrumpir el desarrollo de la clase	Leve
10	Realizar caricias de carácter sexual explícito al interior del establecimiento, por ejemplo, caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual que sea consensuada.	Leve
11	Asistir al establecimiento sin uniforme o con higiene Inadecuada, siempre y cuando no se explique por una condición médica y/o psicosocial	Leve
12	No desarrollar las actividades pedagógicas de la clase, siempre y cuando no se explique por una condición médica y/o psicosocial	Leve
13	No mostrar libreta de comunicaciones o citaciones a su apoderado/a sobre resultados académicos o registros disciplinarios	Leve
14	Utilización de lenguaje vulgar discriminatorio o violento al interior del establecimiento	Leve
15	Copiar durante pruebas o evaluaciones	Leve
16	Decir garabatos o insultos a cualquier miembro de la comunidad educativa y que no afecte la integridad psicológica de la víctima	Leve
17	Lanzar escupitajo a cualquier miembro de la comunidad educativa	Leve
18	Realizar comentarios y/o solicitar algo que provoque algún tipo de afectación (daño físico y/o socioemocional) a compañero/a, pudiendo ser abordado de manera constructiva y formativa	Leve

.TIPIFICACION FALTAS GRAVES: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

FALTA		GRADUACION	MEDIDA FORMATIVA SANCION
19	Adulterar documentos del establecimiento o firma del apoderado/a	Grave	Medida formativa
20	Realizar la cimarra o fugarse de clases	Grave	
21	Ver imagen erótica al interior del establecimiento	Grave	
22	Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento	Grave	Amonestación verbal.
23	Destrucción, apropiarse indebidamente u ocultar bienes ajenos de cualquier miembro de la comunidad educativa	Grave	
24	Agredir física, verbal o gestualmente a otra persona de la comunidad escolar o autoridad de visita	Grave	
25	Causar lesiones psicológico a cualquier integrante de la comunidad escolar o persona de visita	Grave	Suspensión
26	Generar desordenes en actos cívicos, culturales y salidas pedagógicas	Grave	
27	Incurrir en discriminaciones arbitrarias, las que pueden ser toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.	Grave	
28	Usar medios tecnológicos y redes sociales contra cualquier miembro de la comunidad, a través de injurias con publicidad, causando daño físico o psicológico.	Grave	Condicionalidad Matrícula.
29	Practicar matonaje, bullying o cyberbullying a otro/s estudiante/s integrante de la comunidad educativa.	Grave	
30	Fotografiar y/o grabar a cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento y hacer uso de la imagen.	Grave	
31	Asistir a clases en condiciones evidentes bajo los efectos del	Grave	

	alcohol y drogas	
32	Compartir o comercializar material de contenido sexual por cualquier medio dentro del establecimiento	Grave
33	Practicar relaciones sexuales al interior del establecimiento	Grave
34	Participar en juegos o acciones que impliquen apuestas en dinero o especies	Grave
35	Acosar sexualmente a algún integrante de la comunidad escolar	Grave
36	Tocar partes íntimas a cualquier miembro de la comunidad	Grave

37	Consumir drogas al interior del establecimiento.	Grave
38	Abrir sesión y/o utilizar una cuenta de correo electrónico no de uso personal.	Grave
39	Durante una clase remota (videoconferencia) escribir en el chat agresiones escritas, visuales y gestuales dirigidas a compañeros/as, docentes o a cualquier miembro de la comunidad educativa	Grave
40	Robar o hurtar pertenencia de compañeros de curso o del establecimiento por ejemplo colación, materiales, dinero entre otros.	Gravísima
41	Portar o distribuir drogas al interior del establecimiento.	Gravísima
42	Incurrir en actos que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos a cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o síquica o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual,	Gravísima
43	Incurrir en actos que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos a cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o síquica o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, agresiones físicas que produzcan lesiones,	Gravísima

44	Incurrir en actos que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos a cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o síquica o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.	Gravísima
45	Incurrir en actos que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos a cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o síquica o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.	Gravísima
46	Incurrir en actos que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos a cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o síquica o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.	Gravísima

TIPIFICACION FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros/as integrantes de la comunidad escolar y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento. También aquellas acciones que constituyan delito.

N°	FALTA	GRADUACION	MEDIDA FORMATIVA/ SANCION
46	Hacer mal uso de objetos cortopunzantes utilizados como material escolar con intención de dañar al otro/a.	Gravísima	Medida formativa Suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelación de Matrícula Expulsión.
47	Realizar actos violentos dentro del establecimiento con daño físico, psicológico y/o emocional a tercero/s.	Gravísima	
48	Portar armas al interior del establecimiento, ya sean de fuego, arma blanca o similar	Gravísima	
49	Cometer acciones que constituyan delito (robo, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.)	Gravísima	

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

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

- 1. Medidas Formativas**
 - a.- Diálogo Formativo**
 - b.- Acción de Reparación**
 - c.- Trabajo Académico**
 - d.- Estrategias de Formación Colectivas**
 - e.- Servicio Comunitario**
 - f.- Mediación**
- 2. Sanciones**
 - a.- Anotación Negativa**
 - b.- Amonestación verbal**
 - c.- Reducción de jornada**
 - d.- Suspensión**
 - e.- Condicionalidad de Matrícula**
 - f.- Cancelación de Matrícula**
 - g.- Expulsión:**

3.1 Procedimiento de las circunstancias atenuantes:

- 1. Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias**
 - I. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias familiares o sociales de él o la estudiante.**
 - II. Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.**
 - III. Haber observado buen comportamiento anterior.**
 - IV. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.**
 - V. Haber colaborado en la resolución del conflicto.**

3.2 Procedimiento de las circunstancias agravantes:

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

- I. Reiteración de una conducta negativa en particular, a pesar de la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, el significado o importancia del valor trasgredido.
- II. Haber dañado o causar perjuicio a otro/a integrante de la comunidad educativa.
- III. Haber actuado con premeditación.
- IV. Haber aprovechado la confianza depositada en él o la estudiante para cometer el hecho.
- V. Cometer una falta para ocultar otra
- VI. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otro para cometer el hecho.

4.- Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

Anualmente el establecimiento realizará acciones de reconocimiento a sus estudiantes con el “Sello Piloto Pardo”, nuestro héroe de paz, con los siguientes criterios:

Pedagógico

Convivencia escolar

Asistencia

Confianza y permanencia en el establecimiento desde educación inicial y transición primer ciclo.

Otros definidos circunstancialmente por la comunidad escolar, como Deporte, Arte y Cultura, Ciencias u otros.

5.- Descripción de la aplicación del debido proceso.

5.1 Procedimiento del Debido Proceso.

1. **Debido proceso:** El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”.
2. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 32. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

3. **Detección:** Todos/as integrantes de la comunidad del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de los/as estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a cargo de los/as estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento.
4. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - I. Las **FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - II. Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas muy graves, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
 - III. Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Las faltas que puedan ser sancionadas con expulsión o cancelación de matrícula serán investigadas directamente por el o la directora/a del establecimiento Educacional, quien será responsable de llevar el proceso completo.
5. **Presunción de Inocencia:** Ningún integrante de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
6. **Notificación a los/as involucrados/as:** Todas las personas que están siendo

consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento emplearlas formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, sin perjuicio del expediente que se forme para mayor claridad del proceso.

7. **Notificación al Apoderado/a:** En el caso de **FALTAS, GRAVES, o FALTAS GRAVÍMAS** se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para notificar sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. En caso de ser necesario la reunión podrá ser virtual una vez terminada la entrevista de notificación, se envíen los documentos de notificación a través del correo electrónico, señalando en el cuerpo del mensaje, el día y hora de la reunión, la notificación realizada y los acuerdos tomados con él o la apoderada/o. Este puede enviar el documento de vuelta con su firma escaneada, o bien contestar que acusa recibo de la información enviada. Estos mensajes deben imprimirse e incluirse en el expediente o registro del caso. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos.
8. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
 - I. En el caso de **FALTAS LEVES**, el plazo máximo será de **5 DÍAS** hábiles.
 - II. En el caso de **FALTAS GRAVES**, el plazo máximo será de **10 DÍAS** hábiles.
 - III. En el caso de **FALTAS GRAVISÍMAS**, el plazo máximo será de **15 DÍAS** hábiles.
9. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todos/as las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
10. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan.

Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

11. Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

12. Derecho de Apelación: Toda aplicación sanciones puede ser apelada por él o la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionales. La apelación deberá realizarse personalmente por él o la estudiante o su apoderado/a, por escrito, el plazo para la **apelación** será de **cinco días** hábiles para todas las sanciones con **excepción** de las sanciones de **“Cancelación de Matrícula”** y **“Expulsión”**, a la cual él o la apoderado/a de él o la estudiante sancionado/a podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de **15 días** (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores y profesoras. El Consejo de profesores y profesoras deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles.

- I. Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- II. Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
- III. Evaluar el plan de apoyo.

13. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores/as, inspectores/as y profesores/as de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los y las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto. Se dará Informe Pertinente de Sanciones Máximas a las Autoridades Superiores, luego que el Director/a haya ratificado o adoptado la sanción de cancelación de matrícula o expulsión, deberá informar también de esto a la Dirección regional respectiva de la Superintendencia de Educación.

5.2 Procedimiento para la aplicación de una sanción.

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

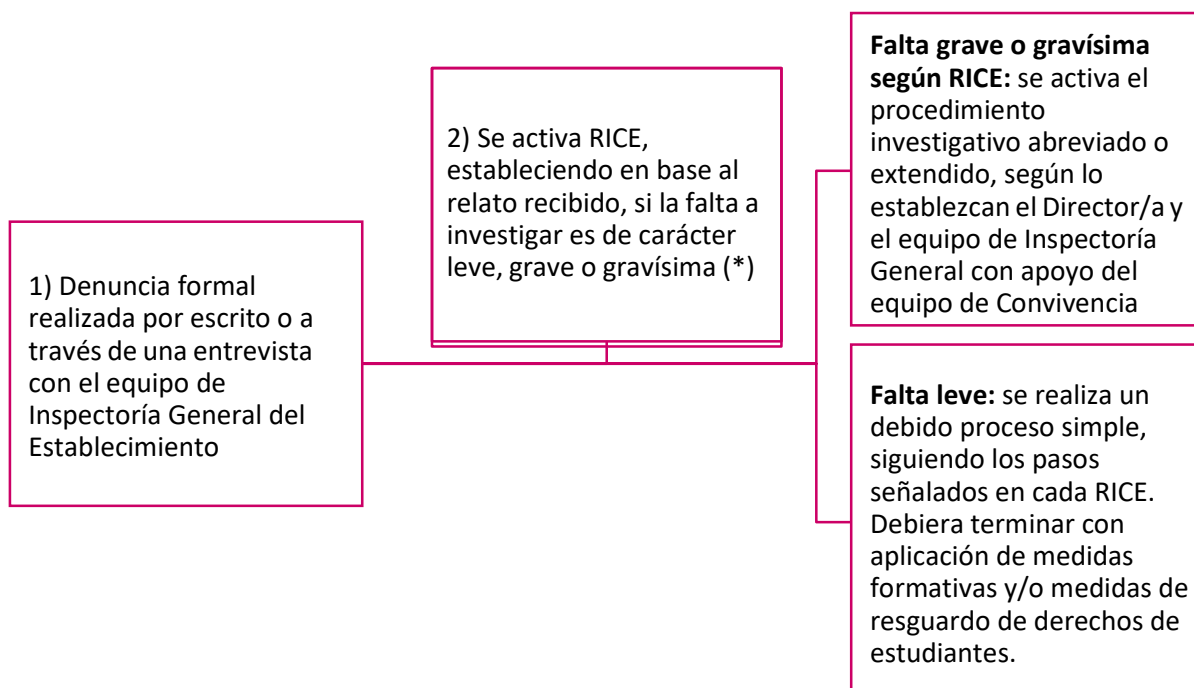
1. **Realización** de la acción y su detección dentro del plazo de 5 días hábiles y/o realización de la acción u omisión por parte del estudiante y detección por cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. **Denuncia:** Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la o las acciones u omisiones que pudieren ser constitutivas de infracciones al Manual de Convivencia escolar a las autoridades correspondientes, que son Docentes, Coordinación de Convivencia Escolar o Inspectoría General, de lo cual se dejará el correspondiente registro.
3. **Notificación** a los/as actores involucrados y descargos: Él o la funcionario/a que lleve a su cargo el proceso disciplinario deberá notificar la conducta que supone una infracción al manual de convivencia escolar al alumno y/o al apoderado, lo cual debe realizarse por escrito dejando constancia en la hoja de vida de él o la estudiante y en el expediente de investigación.
4. **Representación:** Para el caso de que la conducta realizada sea de aquellas calificadas como faltas graves o gravísimas, se deberá incluir la “representación”, es decir, el funcionarios a cargo del proceso deberá representarle tanto a los o las estudiantes como a sus apoderados/as, que la conducta realizada puede ser objeto de posibles sanciones debido a que están tipificadas en el Manual de Convivencia y leyes vigentes como faltas graves o gravísimas y en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investiga las sanciones a las cuales se expone.
5. **Descargos:** Además, se le comunicara al apoderado y su alumno/a el derecho a hacer sus descargos y, se le indicara el plazo para aquello, que corresponden a 2 días para las faltas leves, 3 para las faltas graves y 5 días para las faltas gravísimas. Por medio de dichos descargos, él o la estudiante acusado podrá defenderse, argumentando por escrito, y aportando todos los medios probatorios que estime pertinente para hacer su defensa.
6. **Investigación:** Quien llevé el proceso investigativo deberá consultar a los/as actores de la comunidad educativa que pueden aportar información y antecedentes para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe del hecho. La investigación consistirá en la toma de declaraciones escritas y firmadas de testigos correspondientes a la comunidad escolar u otros, además se acompañarán toda la evidencia gráfica y documental del hecho a la carpeta investigativa.

7. **Sanción:** El funcionario a cargo del proceso investigativo de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación, esto es las pruebas, los descargos y las agravantes y atenuantes puestas en el proceso, si se pudo comprobar la conducta imputada, en caso de existir convicción fuera de toda duda razonable, tomara la decisión de aplicar la sanción correspondiente del manual de convivencia escolar, de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo en atención al principios de proporcionalidad entre la conducta y la sanción, la cual le será notificada al estudiante acusado por escrito, y se dejará constancia en el expediente de investigación. Toda sanción que sea aplicada, lo deberá ser de manera fundada, esto es, indicando en el documento las razones que se basó el investigador para aplicar dicha sanción. Las sanciones de **cancelación de matrícula y expulsión** deberán ser **impuestas y notificadas** por el **Director/a** del Establecimiento Educacional
8. **Apelación:** Una vez notificada la sanción se le dará a conocer el derecho al estudiante a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada y el plazo que cuenta para ello, este derecho junto con su plazo deberá estar indicado en el documento que aplica la sanción.
9. **Reconsideración y apelación** a la decisión. Todas las sanciones serán susceptibles del recurso apelación, el cual deberá ser interpuesto directamente por el estudiante o por su apoderado/a, ante el funcionario que llevó adelante el proceso de investigación y que notificó la sanción. El recurso de reconsideración o de apelación, tiene por objetivo la revisión de la sanción aplicada con los antecedentes que consten en el proceso junto a las alegaciones realizadas por el estudiante en su recurso. Una vez interpuesto el recurso, se le entregará una copia timbrada al estudiante como constancia de ello por parte del mismo funcionario que llevó adelante el proceso de investigación y que notificó la sanción.
10. **Plazos** de apelación para las sanciones serán de 5 días y serán resueltas por él o la Inspectora General, excepto en el caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá el plazo de 15 días para solicitar la reconsideración de la medida, ante el Director/a del Establecimiento.
11. **Resolución de la reconsideración o apelación:** Los recursos de apelación serán resueltos por él o la Encargado de Convivencia Escolar a excepción de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula que deberá ser resueltas por el Director/a del Establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores/as, de lo cual deberá quedar constancia por escrito en la carpeta de investigación. De la confirmación o revocación de la medida por el Encargado de Convivencia Escolar y por el Director/a en cada caso, se deberá dejar constancia y ello será notificado por escrito al estudiante sancionado y se dejará constancia en el

expediente de investigación.

- 12. Cancelación de matrícula o expulsión:** Cuando se aplique y confirme la sanción de cancelación de matrícula o expulsión, el expediente donde consta la realización del todo el proceso, deberá ser enviado a la Superintendencia de Educación por parte del Director/a del Establecimiento Educacional con los antecedentes respectivos dentro de 5 días hábiles.

Flujograma de activación de RICE ante faltas a la convivencia escolar



() En el proceso investigativo es posible que la tipificación de la falta se modifique, en virtud de los antecedentes que se vayan recogiendo a través de las entrevistas u otras acciones realizadas. También es posible que surja información sobre otras situaciones o personas involucradas, siendo posible que surjan nuevas denuncias (y sus consecuentes investigaciones) o bien la necesidad de activar alguno de los protocolos de actuación existentes en el RICE.*

Consideraciones respecto de las notificaciones en cada etapa de la investigación:

Una vez que se inicia un proceso de investigación en el marco de la aplicación del RICE, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si los apoderados/as no pueden acudir presencialmente al establecimiento el día citado, se debe enviar la notificación vía correo electrónico, y además vía carta certificada, adjuntando el comprobante del envío por correo escaneado. Los documentos deben llevar nombre y firma del Inspector/a General a cargo, y el timbre del establecimiento. Se debe dejar consignado en el libro de clases.
- Cada establecimiento debe consignar en su RICE que la notificación se realizará a través de reuniones virtuales, en casos que sea necesario, y cuando el apoderado/a está de acuerdo y cuenta con la posibilidad de hacerlo. Es importante que, una vez terminada la entrevista de notificación, se envíen los documentos de notificación a través del correo electrónico, señalando en el cuerpo del mensaje, el día y hora de la reunión, la notificación realizada y los acuerdos tomados con el o la apoderado/a. Este puede enviar el documento de vuelta con su firma escaneada, o bien contestar que acusa recibo de la información enviada. Estos mensajes deben imprimirse e incluirse en el expediente o registro del caso.
- Si el apoderado/a y/o estudiante/a involucrados/as en los hechos investigados acuden presencialmente al establecimiento, pero se niegan a firmar los instrumentos de notificación, se debe dejar consignado con una nota agregada a mano, con lápiz pasta o tinta, y con letra clara. Se debe dejar el nombre y la firma a un costado del párrafo, señalando quién agregó esta nota.
- Si el apoderado/a y/o estudiante/s involucrados/as en los hechos se niegan a firmar o a llevarse una copia del instrumento de notificación, se debe escanear, enviar una copia original vía correo certificado, escanear el comprobante del envío y luego enviar por correo electrónico el documento digitalizado y el comprobante escaneado.
- El proceso de notificación busca que el establecimiento realice todos los esfuerzos posibles para informar de manera formal a estudiantes y apoderados/as cuando han estado involucrados en hechos que afectan la convivencia escolar.

6. - Ley 21.128

DESCRIPCIÓN DEL DEBIDO PROCESO ABREVIADO

Acciones, plazos y responsables de los procesos de investigación a realizar:

N°	Descripción de la acción	Plazo máximo	Responsables
1	Notificación de inicio Debido Proceso a estudiantes involucrados en situaciones que afectan grave o gravísimamente la convivencia escolar. Se aplica medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, mientras dura el proceso investigativo.	Hasta 10 días hábiles desde el día que ocurrieron los hechos	Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.
2	Recepción de testimonio de los/as estudiantes involucrados, en compañía de su apoderado/as. Se sugiere realizar dos actos administrativos el mismo día: (1) notificación de inicio de investigación y (2) registro del testimonio. Si los/as apoderados/as no quieren entregar el testimonio en el mismo momento de la notificación, se debe dar plazo de tres días hábiles para que se envíe por escrito, dirigido al Inspector/a General a cargo del proceso. Esto puede ser entregado por mano (física), o a través de un correo electrónico. El equipo del establecimiento (funcionarios que no estén participando activamente del proceso), pueden ofrecer ayuda a la familia para redactar el testimonio, en caso de tener dificultades (de acceso a tecnología o de lectoescritura). Si no llegan testimonios de estudiantes afectados, debido a que voluntariamente deciden ellos y sus apoderados/as no entregar su perspectiva, se deja consignado en el informe de cierre de la investigación. Se sugiere que cada entrevista sea realizada por dos personas, el/la Inspector/a General a cargo junto a un integrante de CE o de Orientación.	Hasta dos días hábiles una vez que se realizó la notificación de inicio de investigación	Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.

	El documento notificación de inicio de investigación debe estar en dos copias, las que deben ser firmadas por quienes notifican y quienes reciben el documento (estudiante y apoderado/a). Una copia firmada se debe quedar en el establecimiento y otra es entregada al apoderado/a. Si se niegan a firmar, se debe consignar a mano en el documento. Es importante tomar un registro escrito en computador del testimonio, a modo acta de entrevista. Se debe incluir: Fecha, lugar, hora de inicio, hora de término, nombre de la persona que recibe el testimonio o realiza la entrevista, nombre de estudiante (o iniciales), nombre del apoderado/a, Rut del apoderado/a. Se debe dejar registro del relato cronológico de los hechos desde la perspectiva del estudiante, evitando juicios de valor. La entrevista, si bien puede ser escrita en un computador, debe ser impresa y firmada por el apoderado/a o quien sea que preste testimonio		
3	Recepción de testimonios de personas que fueron testigos (otros estudiantes o personas adultas que se encontraban en el liceo, o que tienen algún registro audiovisual).	Hasta Segundo día hábil una vez iniciado el proceso de investigación.	Inspector/a General, Orientador/a o integrante de C. Escolar.
4	Redacción de informe de resultados de la investigación	Hasta Segundo día hábil una vez iniciado el proceso de investigación.	Inspector/a General redacta el informe.
5	Notificación de resultados de la investigación. El informe debe señalar claramente, el relato de los hechos en orden cronológico, incorporando todos los testimonios recibidos. Resultados posibles: A) No es posible establecer la responsabilidad y/o participación del estudiante en los hechos señalados. Se cierra el proceso, y se señalan medidas formativas: para cursos y para estudiantes. B) Si en alguno de los casos, se encuentran testigos o pruebas que comprueban la participación del estudiante en los hechos	Hasta Tercer día hábil una vez iniciado el proceso de investigación.	La notificación de resultados de la investigación está a cargo del Inspector/a General Las medidas formativas las propone el área de UTP, en coordinación y diálogo con Inspectoría General y Convivencia Escolar, para que profesores/as jefes

	investigados, se inicia un proceso sancionatorio. C) Si en el proceso investigativo surgen relatos que señalan a otros/as estudiantes realizando acciones que constituyen faltas graves o gravísimas a la convivencia escolar, se deben iniciar debidos procesos para cada acción.		junto con Orientador/a las implementen.
--	---	--	---

Proceso Sancionatorio después de investigación (Debido Proceso) ABREVIADO.

PROCESO SANCIONATORIO				
N°	Descripción de la acción	Plazo máximo	Comentarios	Responsables
1	Notificación de faltas gravísimas a la convivencia escolar, como resultado de la investigación inicial (formulación de cargos).	Hasta el día hábil N° 3 desde el inicio de la investigación. Se deben entregar 5 días hábiles para que la familia y el o la estudiante presente descargos, es decir, que argumenten y presenten las pruebas que consideren por escrito, en defensa de las acusaciones recibidas.	Los descargos o argumentos de defensa escritos deben estar dirigidos al Inspector/a General responsable de la investigación.	El/la Inspector/a General que ha estado a cargo de cada investigación debe seguir liderando el proceso sancionatorio.
2	Se reciben los descargos, se redacta el informe de resultados incorporando la información enviada por el estudiante.	Hasta el día hábil N° 8 desde el inicio de la investigación	El informe debe considerar un relato cronológico de los hechos, según se señaló en el resultado de la investigación inicial, y se deben incorporar datos e información que se consigne en los descargos, si es que se presentan.	Inspector/a General a cargo del proceso.
3	Notificación de sanciones decididas por el equipo directivo en consulta con el equipo de convivencia escolar.	Hasta el día hábil N° 10 desde la notificación de inicio de la investigación: plazo máximo para notificar a estudiante y	La sanción comienza a ser efectiva desde este momento.	El/la Director/a, si no se encuentra presente, notifica el/la Inspector/a General para expulsión y cancelación de

		apoderado de sanción (expulsión, cancelación de matrícula o condicionalidad). Es importante considerar que la medida de expulsión se hace efectiva desde el día de notificación.		matrícula. Para sanción de condicionalidad, informa Inspector/a General
N°	Descripción de la acción	Fecha	Comentarios	Responsables
4	Plazo máximo para presentar solicitud de reconsideración ante sanción notificada.	Hasta el día hábil N° 16 días desde el inicio de la investigación (Se deben entregar 15 días hábiles). Este es el <u>plazo máximo</u> para que estudiante/s y apoderados/as presenten por escrito una solicitud de reconsideración ante la sanción recibida, dirigida al Director/a del Establecimiento. El o la estudiante se encuentra expulsada mientras dura el período de resolución de la reconsideración, que busca una revisión de la medida. Mientras no termine todo el proceso, el o la estudiante debe mantenerse en el SIGE.	Si el apoderado/a y/o estudiante no envían la solicitud de reconsideración, se cierra el expediente señalando que no se recibió dicha solicitud. Si se presenta la reconsideración por escrito, se lee en el consejo docente ampliado, instancia de carácter consultivo y no resolutivo, que busca que otros profesores/as que hayan conocido al o la estudiante, presenten información relevante que contribuya a que el Director o Directora tome la decisión final.	El/la Inspector/a General recibe la apelación y la comunica al Director/a.
5	Notificación de sanciones ratificadas por resultado de la consulta al Consejo Docente ampliado.	Hasta el día hábil N° 20 desde la notificación de inicio de la investigación: plazo máximo para notificar a estudiante y apoderado de sanción (expulsión, cancelación	La sanción comienza a ser efectiva desde este momento.	El/la Director/a, si no se encuentra presente, notifica el/la Inspector/a General para expulsión y cancelación de matrícula. Para sanción de condicionalidad, informa Inspector/a General

		de matrícula o condicionalidad). Es importante considerar que la medida de expulsión se hace efectiva desde el día de notificación.		
6	Envío de expediente al SIE, en caso de expulsión o cancelación de matrícula.	Hasta el día hábil N° 20 desde el inicio de la investigación (5 días hábiles una vez terminado el período de apelación). Es el plazo máximo de envío de expediente a la Superintendencia de Educación (SIE)	El expediente se envía a través de la plataforma del SIE (digitalizado), o bien en una copia impresa que se entrega en la oficina de partes del SIE. El establecimiento debe quedarse con un documento que verifique la correcta recepción del expediente. Si el equipo directivo, en consulta al Consejo Docente ampliado, decide acoger la apelación y no aplicar la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, deja consignado esto en el informe final del proceso, cita a los/as apoderados/as y al o la estudiante de manera presencial, e informa de la reversión de esta medida.	El/la Director/a/ Inspector/a General Si se ratifica la sanción, se debe informar a la familia y al estudiante (presencialmente o a través del correo electrónico, según se señala en el RICE) y a la SIE (a través de la plataforma digital). Solo cuando existan problemas con la plataforma del SIE, se debe enviar una copia del expediente del caso en forma física, a través de la oficina de partes.

Cronograma del debido proceso ABREVIADO, incluyendo proceso sancionatorio (cuando se comprueban las faltas graves o gravísimas y se decide aplicar expulsión, cancelación de matrícula o condicionalidad).

Actividad	Fecha
1) Notificación de inicio de investigación por faltas graves y/o gravísimas a la convivencia escolar según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).	Día 1
2) Plazo máximo de recepción de testimonio de estudiantes investigados.	Día 2
3) Plazo máximo de recepción de testimonios de otros testigos (estudiantes, otras personas adultas).	Día 2
4) Entrega de informe de resultados de la investigación a la Dirección.	Día 3
5) Notificación de cierre del proceso y de medidas formativas para estudiantes y cursos involucrados, o bien confirmación de las faltas a la convivencia escolar e inicio del proceso sancionatorio, con su respectiva notificación de formulación de cargos.	Día 3
6) Plazo máximo para recepción del relato de estudiantes involucrados (descargos).	Día 8
7) Plazo máximo para notificar formalmente los resultados de la investigación y la sanción decidida por el equipo directivo en base al RICE. La sanción se hace efectiva desde este momento.	Día 10
8) Plazo máximo para que el o la estudiante con su apoderado/a presenten una solicitud de reconsideración escrita a la sanción recibida.	Día 16
9) Plazo máximo para la presentación de caso, antecedentes y descargos ante Consejo de profesores/as ampliado.	Día 17
10) Notificación a estudiantes y apoderados/as de sanciones ratificadas después de Consejo docente ampliado.	Día 19
11) En caso de expulsión o cancelación de matrícula, se debe informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles.	Día 20

DESCRIPCIÓN DEL DEBIDO PROCESO EXTENSO

Acciones, plazos y responsables de los procesos de investigación a realizar:

N°	Descripción de la acción	Plazo máximo	Responsables
1	Notificación de inicio Debido Proceso a estudiantes involucrados en situaciones que afectan grave o gravísimamente la convivencia escolar. No se pueden aplicar medidas cautelares como suspensión. No obstante, la familia y apoderados/as pueden solicitar por escrito que el o los/as estudiantes involucrados realicen trabajo pedagógico remoto como medida de resguardo, en caso de considerar que está en riesgo la integridad física y/o psicológica de estudiantes al acudir presencialmente al establecimiento mientras dura el proceso investigativo.	Hasta 10 días hábiles desde el día que ocurrieron los hechos	El/la Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.
2	Recepción de testimonio de estudiantes involucrados, en compañía de su apoderado/as. Se sugiere realizar dos actos administrativos el mismo día: (1) notificación de inicio de investigación y (2) registro del testimonio. Si los apoderados/as no quieren entregar el testimonio en el mismo momento de la notificación, se debe dar plazo de tres días hábiles para que se envíe por escrito, dirigido al Inspector/a General a cargo del proceso. Esto puede ser entregado por mano (física), o a través de un correo electrónico. El equipo del establecimiento (funcionarios que no estén participando activamente del proceso), pueden ofrecer ayuda a la familia para redactar el testimonio, en caso de tener dificultades (de acceso a tecnología o delectoescritura). Si no llegan testimonios de estudiantes afectados, debido a que voluntariamente deciden ellos y sus apoderados/as no entregar su perspectiva, se deja consignado en el informe de cierre de la investigación.	Hasta cinco (5) días hábiles una vez que se realizó la notificación de inicio de investigación	Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.

	Se sugiere que cada entrevista sea realizada por dos personas, el/la Inspector/a General a cargo junto a un integrante de CE o de Orientación. El documento de notificación de inicio de la investigación debe estar en dos copias, las que deben ser firmadas por quienes notifican y quienes reciben el documento (estudiante y apoderado/a). Una copia firmada se debe quedar en el establecimiento y otra es entregada al apoderado. Si se niegan a firmar, se debe consignar a mano en el documento. Es importante tomar un registro escrito en computador del testimonio, a modo acta de entrevista que si bien puede ser escrita en un computador, debe ser impresa y firmada por el apoderado/a o quien sea que preste testimonio, se debe incluir: Fecha, lugar, hora de inicio, hora de término, nombre de la persona que recibe el testimonio o realiza la entrevista, nombre de estudiante (o iniciales), nombre del apoderado/a, Rut del apoderado/a. Se debe dejar registro del relato cronológico de los hechos desde la perspectiva del estudiante, evitando juicios de valor.		
3	Recepción de testimonios de personas que fueron testigos (otros estudiantes o personas adultas que se encontraban en el liceo, o que tienen algún registro audiovisual).	Hasta ocho (8) días hábiles una vez iniciado el proceso de investigación.	El/la Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de Convivencia escolar, Psicosocial y/o de Orientación.
4	Redacción de informe de resultados de la investigación	Hasta nueve (9) días hábiles una vez iniciado el proceso de investigación.	El/la Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.
5	Notificación de resultados de la investigación.	Hasta once (11) días hábiles una vez iniciado el	El/la Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar

	El informe debe señalar claramente, el relato de los hechos en orden cronológico, incorporando todos los testimonios recibidos. Resultados posibles: A) No es posible establecer la responsabilidad y/o participación del estudiante en los hechos señalados. Se cierra el proceso, y se señalan medidas formativas: para cursos y para estudiantes. B) Si en alguno de los casos, se encuentran testigos o pruebas que comprueban la participación del estudiante en los hechos investigados, se inicia un proceso sancionatorio. C) Si en el proceso investigativo surgen relatos que señalan a otros estudiantes realizando acciones que constituyen faltas graves o gravísimas a la convivencia escolar, se deben iniciar debidos procesos para cada acción.	proceso de investigación.	con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.
--	--	---------------------------	--

Proceso Sancionatorio después de investigación (Debido Proceso) EXTENSO.

PROCESO SANCIONATORIO				
N°	Descripción de la acción	Plazo máximo	Comentarios	Responsables
1	Notificación de faltas gravísimas a la convivencia escolar, como resultado de la investigación inicial (formulación cargos).	Hasta el día hábil N° 11 desde el inicio de la investigación. Se deben entregar 5 días hábiles para que la familia y el estudiante presenten descargos, es decir, que argumenten y presenten las pruebas que consideren por escrito, en defensa de las acusaciones recibidas.	Los descargos o argumentos de defensa escritos deben estar dirigidos al Inspector/a General responsable de la investigación.	El/la Inspector/a General que ha estado a cargo de cada investigación debe seguir liderando el proceso sancionatorio.
2	Se reciben los descargos, se redacta el informe de resultados incorporando la información enviada por el estudiante.	Hasta el día hábil N° 16 desde el inicio de la investigación	El informe debe considerar un relato cronológico de los hechos, según se señaló en el resultado de la investigación inicial, y se deben incorporar datos e información que se consigne en los descargos, si es que se presentan.	El/la Inspector/a General a cargo del proceso. Puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar.
3	Notificación de sanciones establecidas luego de la investigación realizada. Se debe informar el plazo de 5 días hábiles para presentar una apelación escrita a la sanción (entregada presencialmente o vía correo electrónico según consigne el RICE y sea la disponibilidad de la familia).	Hasta el día hábil N° 20 desde la notificación de inicio de la investigación: plazo máximo para notificar a estudiante y apoderado/a de sanción (expulsión, cancelación de matrícula o condicionalidad).	La sanción comienza a ser efectiva desde este momento.	Dirección. Inspector/a General

N°	Nombre de la acción	Fecha	Comentarios	Responsables
4	Plazo máximo para presentar solicitud de reconsideración ante sanción notificada.	Hasta el día hábil N° 25 días desde el inicio de la investigación (Se deben entregar 5 días hábiles) Este es el <u>plazo máximo</u> para que estudiante/s y apoderados/as presenten por escrito una solicitud de reconsideración ante la sanción recibida.	Si el apoderado/a y/o estudiante no envían la solicitud de reconsideración, se cierra el expediente señalando que no se recibió la solicitud de reconsideración.	Dirección. Inspección General
5	Plazo máximo para presentar el caso y la solicitud de reconsideración recibida (si fue enviada) al Consejo docente ampliado.	Hasta el día hábil N° 28 es el <u>plazo máximo</u> para presentar los antecedentes ante el Consejo Docente ampliado.	La presentación de los antecedentes del caso en el Consejo Docente ampliado tiene carácter de consultivo, y busca procurar que el Director/a esté informado de distintas situaciones que afectan al estudiante antes de tomar la decisión de sancionar. Se debe registrar acta y lista de asistencia.	La Dirección del establecimiento debe presentar los casos, con apoyo de los/las Inspectores/as Generales que han estado a cargo.
6	Notificación de sanciones ratificadas o modificadas luego de la solicitud de reconsideración recibida y de la consulta al Consejo Docente ampliado.	Hasta el día hábil N° 29 desde la notificación de inicio de la investigación: plazo máximo para notificar a estudiante y apoderado de sanción (expulsión, cancelación de matrícula o condicionalidad).	Se debe notificar formalmente a la familia y estudiante involucrado/a. Si se ratifica la sanción, se puede informar a través de una carta certificada y un correo electrónico donde se adjunte el comprobante del envío y el documento escaneado. Si se decidió modificar la sanción, se sugiere que se	Dirección. Inspector/a General

			notifique de manera presencial. Debe ser firmada por el Director/a	
7	Envío de expediente al SIE, en caso de expulsión o cancelación de matrícula.	Hasta el día hábil N° 30 desde el inicio de la investigación (5 días hábiles una vez terminado el período de apelación). Es el plazo máximo de envío de expediente a la Superintendencia de Educación (SIE)	El expediente se envía a través de la plataforma del SIE (digitalizado), o bien en una copia impresa que se entrega en la oficina de partes del SIE. El establecimiento debe quedarse con un documento que verifique la correcta recepción del expediente. Si el equipo directivo, en consulta al Consejo Docente ampliado, decide acoger la reconsideración y no aplicar la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, deja consignado esto en el informe final del proceso, cita a los/as apoderados/as y al o la estudiante de manera presencial, e informa la reversión de la medida.	Director/a/ Inspector/a General Si se ratifica la sanción, se debe informar a la familia y al estudiante (presencialmente o a través del correo electrónico, según se señala en el RICE) y a la SIE (a través de la plataforma digital). Solo cuando existan problemas con la plataforma del SIE, se debe enviar una copia del expediente del caso en forma física, a través de la oficina de partes. Si la sanción final no es expulsión ni cancelación de la matrícula, no se debe informar a la SIE. No obstante, siempre se debe mantener un registro físico y digital del proceso realizado.

Cronograma del debido proceso EXTENSO, incluyendo proceso sancionatorio (cuando se comprueban las faltas graves o gravísimas y se decide aplicar expulsión, cancelación de matrícula o condicionalidad).

Actividad	Fecha
1. Notificación de inicio de investigación por faltas graves y/o gravísimas a la convivencia escolar según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).	Día 1
2. Plazo máximo de recepción de testimonio de estudiantes investigados.	Día 5
3.	
4. Plazo máximo de recepción de testimonios de otros testigos (estudiantes, otras personas adultas).	Día 8
5. Entrega de informe de resultados de la investigación a la Dirección.	Día 9
6. Notificación de cierre del proceso y de medidas formativas para estudiantes y cursos involucrados, o bien confirmación de las faltas a la convivencia escolar e inicio del proceso sancionatorio, con su respectiva notificación de formulación de cargos.	Día 11
7. Plazo máximo para recepción del relato de estudiantes involucrados (descargos).	Día 16
8. Notificación a estudiantes y apoderados/as de sanciones decididas después de la investigación realizada. Se debe informar que cuentan con 5 días hábiles para presentar la apelación por escrito, de manera presencial o bien a través de correo electrónico.	Día 20
9. Plazo máximo para la presentación de la solicitud de reconsideración de la sanción recibida.	Día 25
10. Presentación de caso, antecedentes y descargos ante Consejo Docente ampliado.	Día 28
11. Notificación formal de sanciones recibidas (sean ratificadas o modificadas)	Día 29
12. En caso de expulsión o cancelación de matrícula, se debe informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles.	Día 30

Debido proceso EXPEDITO

Se podrá aplicar en un mismo acto, frente a una falta Leve o Grave, notificación de inicio y termino de investigación, siempre y cuando el o la estudiante haya cometido una falta, la asume y junto a su apoderado estén de acuerdo con la medida o sanción aplicada, dejándolo expresado en acta firmada, teniendo claridad que los descargos los señala en la misma reunión.

La escuela debe respetar el principio de “procedimiento justo y racional, que se entiende por aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; **se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable**; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso” (Circular 482).

Para tal efecto la escuela tendrá dos documentos en donde se indique las notificaciones antes señaladas. En caso que el apoderado no acepte estas condiciones se realizará el proceso regular.

IX. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

1. De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.
2. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar estará integrado a lo menos por:
 - I. Él o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
 - II. Un/a representante de la entidad sostenedora.
 - III. Un/a Docente elegido/a por sus pares.
 - IV. Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
 - V. Él o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
 - VI. Él o la presidente/a del Centro de Estudiantes.
 - VII. Él/la Coordinador/a de Convivencia Escolar.
3. Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los/as integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:
 - I. Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
 - II. Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
 - III. Resultado de concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
 - IV. El estado financiero del establecimiento.
 - V. Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
4. De acuerdo al Ordinario N°294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares poseen carácter resolutivo en relación a:
 - I. El Proyecto Educativo Institucional

- II. Programa anual y actividades extracurriculares
- III. Modificación y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2.- Del Encargado de Convivencia Escolar

Existirá un/a Coordinador/a de Convivencia Escolar, será responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento:

Rol de Coordinadores de Convivencia Escolar.
Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar¹. 1. Realizar el diagnóstico anual institucional en colaboración con otros actores de la comunidad escolar, identificando claramente los focos o nudos que tensionan la Convivencia Escolar. 2. Diseñar, ejecutar, implementar acciones específicas, como también realizar monitoreo de la implementación que realizan otros profesionales y hacer seguimiento al Plan de Gestión de Convivencia Escolar en acuerdo con el Consejo Escolar y en conformidad con la Ley N°20.536 (Violencia Escolar). El <u>Plande</u> Gestión debe establecer responsables, plazos, metodología, estrategias, recursos y formas de evaluación. 3. Participar del Consejo Escolar del establecimiento en las materias propias de la Convivencia Escolar. 4. Liderar el Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento, en el cual deben participar a lo menos: Inspectoría General, Orientación, Dupla Psicosocial y Encargado de Salud Escolar, pudiendo incorporarse otros actores de la comunidad educativa, en conformidad con las necesidades del establecimiento. 5. Velar por la aplicación del Debido Proceso, en conformidad con lo establecido en el Manual de <u>ConvivenciaEscolar</u>. 6. Coordinarse con otros actores de la comunidad educativa, para la búsqueda de acciones que permitan abordar de manera formativa las problemáticas propias de la Convivencia Escolar de los estudiantes. 7. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre los estudiantes, o entre estos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. (Cuando existan conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores se hayan inhabilitados). 8. Coordinar acciones para el abordaje pedagógico y/o formativo de la Convivencia Escolar, conjuntamente con la Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Dupla Psicosocial, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento.

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

3.- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

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

1. EJE 1: Actualización participativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.
2. EJE 2: Generar y promover acciones que impacten en la comunidad con el objetivo de disminuir de hechos de violencia en estamentos o entre los estamentos e instalar una cultura de resolución pacífica de los conflictos.
3. EJE 3: Generar actividades que permitan y promuevan la reunión, el diálogo y el buen trato inter y entre los estamentos.

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

Definición de Falta

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

4.1 Tipificación de las Medidas Disciplinarias

1. Las sanciones deben permitir que los/as estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.
2. Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA ya descritas en este Manual y tras haber cumplido el debido proceso también ya definido, la escuela aplicará alguna de las medidas formativas, sanciones y/o resolución alternativa de conflictos establecidas por el establecimiento.
3. En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. Se entenderá por infracción o falta a todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia, es decir, todas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas, que son consensuadas con todos los/as integrantes de la comunidad educativa.
4. Las faltas están establecidas explícitamente en este manual de convivencia y se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación que le cupiere al estudiante como autor, coautor o encubridor. A su vez, se clasifican en **Leves, Graves y Gravísimas**. Según esta última clasificación, este Manual contempla diversas sanciones que serán aplicadas a quienes cometan faltas. Se deja consignado que la reiteración de una falta no agrava la sanción,

sin embargo, constituye antecedente atenuante o agravante. En todo momento, para aplicar sanciones por las faltas cometidas, se procederá en función de los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad y gradualidad, como también que las sanciones deben tener carácter formativo y punitivo.

- I. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otras personas de la comunidad educativa. Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativa interna de una convivencia de respeto y trato digno.
- II. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otras personas de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- III. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento. También aquellas acciones que constituyan delito.

4.2 Tipificación de las Medidas Formativas

3. Una **Medida Formativa** corresponde a una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los y las afectados/as. En el establecimiento existen seis tipos de medidas formativas:

a.- Diálogo Formativo: Conversación entre un/a docente, directivo o inspector/a y los/as estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos/as los/as estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los/as estudiantes involucrados/as.

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

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

c.- Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura: confección de afiches o diarios murales sobre algún tema, presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos y/o trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d.- Estrategias de Formación Colectivas:

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

e.- Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- IV. Colaborar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- V. Reposición o reparación proporcional al daño de infraestructura o materiales del establecimiento.
- VI. Colaborar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- VII. Colaborar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- VIII. Colaborar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- IX. Colaborar durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- X. Colaborar en la elaboración y aplicación de actividades formativas pedagógicas como: cuenta cuentos, poesías, teatros y/o debates, en proporción a la falta.

f.- Mediación: Medida formativa en apoyo con un adulto neutral (docente o profesional de la escuela) para llegar a solución de una situación que genera conflicto entre partes.

4.3 Tipificación de las sanciones.

Una **Sanción es la medida disciplinaria** hacia un/unos estudiantes frente a una transgresión al reglamento interno. Dicha sanción es conocida previamente por los estudiantes, está establecida en reglamento interno y es informada por los conductos regulares y plataformas digitales de la escuela. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

1. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un o una estudiante que se considere como falta según este Manual de Convivencia en la hoja de vida de él o la estudiante. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
2. **Amonestación:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un o una estudiante que se considere como falta según este Manual de Convivencia, la cual se entrega al apoderado y una copia se adjunta a sus documentos en fichero
3. **Reducción de jornada:** Por un periodo determinado, de 3 a 5 días, el cual no podrá exceder de 5 días hábiles. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descrito de este manual y en casos justificadamente a considerar. Él o la estudiante tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su periodo de sanción.
 - *(Las medidas como reducción de jornada, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad”, Circular 482, pág 47.).*
4. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un o una estudiante por un periodo determinado, el cual no podrá exceder de 5 días hábiles. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descrito de este manual y en casos que justificadamente se considere. El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Los días que haya sido suspendido un o una estudiante no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

5. **Condicionalidad de Matrícula:** Sanción preventiva que establece un compromiso de cambio de conducta por parte de él o la estudiante y apoderado/a. Su aplicación será decisión exclusiva de el o la directora/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Manual.
6. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no renovación de matrícula y continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Manual. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un o una estudiante sólo podrá ser adoptada por el director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado/a y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
7. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un o una estudiante. A través de este acto, él 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 el presente Manual. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un o una estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

5.- Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

Protocolo de Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

- 1.** Corresponde a la Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones.
- 2.** El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.
- 3.** La participación de los/as estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de los/as involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida de él o la estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación.
- 4.** En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si los/as estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

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

Estrategia de prevención:

De acuerdo con el calendario propuesto por el Mineduc en el mes de marzo se realiza actividades formativas y preventivas con toda la comunidad educativa el abordaje del día contra el acoso escolar.

Abordaje de situaciones de conflicto por el Equipo de convivencia Escolar entre a estudiantes en particular y/o al grupo curso

Promoción del rol del profesor jefe ante situaciones de conflicto

Acciones preventivas (taller, charlas, exposiciones, etc) por el equipo de convivencia escolar abordando diferentes situaciones de conflicto

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

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

7.1 Consejo de Curso.

- 1.** De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del Ministerio de Educación, indica en su artículo 8!, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes y lo integran todos/as los/as estudiantes del curso respectivo.
- 2.** Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.
- 3.** Las actividades que se desarrollen en la asignatura de Formación Ciudadana, incluyen el Consejo de Curso como instancia formativa contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento. Con acuerdo del Profesor/a Jefe/a, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de estudiantes.
- 4.** El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.
- 5.** Propender, por parte del profesor/a jefe, la participación de sus estudiantes en la orgánica del curso y sus diferentes actividades.

7.2 Centro de Estudiantes.

1. De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del Ministerio de Educación indica en su artículo 1°, “el Centro de estudiantes es la organización representativa de los/as estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y la inclusión progresiva de las instancias de participación de estudiantes de primer ciclo en actividades institucionales transversales.
2. Su finalidad es servir a los/as estudiantes como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarles para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
3. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:
 - I. Asamblea General de estudiantes.
 - II. Directiva del centro de estudiantes.
 - III. Consejo de delegados/as de curso.
 - IV. Consejo de curso.
 - V. Comisión electoral.
 - VI. Comisiones de trabajo.
4. De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

7.3 Centro General de Madres, Padres y Apoderados/as.

1. De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Madres, Padres y Apoderados/as, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.
2. Los Centros de Madres, Padres y Apoderados/as orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Desde esta perspectiva el Centro de Padres, Madres y Apoderados realizara sus acciones contextualizadas en el Proyecto Educativo Institucional, PEI de la escuela.

3. Siguiendo al mismo decreto, la estructura del Centro General de Padres, Madres y Apoderados debe considerar:
 - I. Asamblea General de Apoderados.
 - II. Directiva del centro de apoderados.
 - III. Consejo de delegados/as de curso.
 - IV. Subcentros o directivas de cada curso.

4. El Decreto también señala que “los Centros de Padres, Madres y apoderados/as que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.
5. Junto a lo anterior, el Centro General de Padres, Madres y Apoderados contará con un profesor/a asesor designado por la Dirección de la escuela.

7.4 Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

1. De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.
Los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”. En el establecimiento estas instancias se desarrollan semanalmente.

2. Los Consejos de Profesores y profesoras, no investigan ni resuelven la aplicación de medidas remediales formativas y/o punitivas, sin embargo, pueden proponer criterios para la implementación de las que corresponden según el presente manual al Director, Inspectoría General y Convivencia Escolar.

8. Decálogo No Sexista



Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno

1.- Modificación, Actualización y Difusión del Manual de Convivencia Escolar

1. El Plan de Actualización del Manual de Convivencia Escolar en función de mejorar las normativas que rigen nuestra escuela, establece un mecanismo de actualización anual o según lo establezca el Consejo Escolar conforme en las prerrogativas entregadas por el ORD. 482 de 2018, con el propósito de permitir los ajustes necesarios por medio del diálogo y la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa, dicha instancia de reajuste a las normas comunes que rigen a todos los integrantes de la comunidad son previamente informadas y llevadas a cabo primeramente en las instancias de participación como lo son los Consejos de Cursos, reunión de apoderados/as, Consejo de Profesores/ as, Reunión de asistentes de la educación, etc.
2. Con este proceso entonces, se propicia la renovación del Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento. La escuela Piloto Pardo, para mejorar sus procesos de comunicación con la Comunidad Escolar, usa varias estrategias de transmisión y difusión de nuestro Manual de Convivencia Escolar: en las reuniones entre los diferentes estamentos de la comunidad, a través de nuestra página web institucional, en el ámbito pedagógico a través de las asignaturas de Orientación y Formación Ciudadana e iniciando año lectivo con un extracto del Manual de Convivencia en la primera reunión de apoderados/as.

XI PROTOCOLOS

1) Protocolo de Violencia : Física, Verbal o Psicológico entre miembros de la comunidad

Nuestro reglamento ha caracterizado y definido distintas manifestaciones de violencia que alteran la convivencia escolar y son abordado por los diferentes protocolos que a continuación se presentan.

- **Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo

- **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 los 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:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también 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”

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.

- **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.

- **Violencia de género:** es un tipo de violencia física, psicológica, sexual, institucional, simbólica y estructural, ejercida contra cualquier persona o grupo de personas sobre la base de su orientación sexual, identidad de género, sexo o género que impacta de manera negativa en su identidad y bienestar social, físico, psicológico o económico. De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas, el término se utiliza «para distinguir la violencia común de aquella que se dirige a individuos o grupos sobre la base de su género», constituye una violación de los derechos humanos. Incluye la violencia y discriminación contra la mujer y las personas LGTBIQ+, así como el sexismo, la misandria, la misoginia, la homofobia y la transfobia.

Sexismo: es la discriminación de personas de un sexo por considerarlo inferior al otro. Alude a un conjunto de nociones, expresiones y prácticas sociales que, con base en la diferencia sexual, legitiman y afianzan la desigualdad social entre las personas.

Misandria o misoandria: es un término que hace referencia al odio o aversión hacia los varones u hombres o la tendencia ideológica o psicológica que consiste en despreciar al varón como sexo y con ello todo lo considerado como masculino.

Misoginia: es el miedo, la aversión, el desprecio o el odio hacia las mujeres. Se la considera como el homólogo sexista de la misandria. La misoginia puede manifestarse de diversas maneras, que incluyen denigración, rechazo, discriminación y violencia contra la mujer.

Homofobia: hace referencia a la aversión hacia la homosexualidad o contra personas homosexuales. La homofobia abarca toda aquella actitud degradante, discriminatoria, ofensiva o desfavorable hacia alguien por motivo de la orientación homosexual.

Transfobia: es un neologismo que hace referencia al conjunto de ideas, comportamientos y fenómenos que abarcan una serie de actitudes, sentimientos o acciones negativas hacia las personas transgénero, la transexualidad o la diversidad de género en general.

1.1) Protocolo en caso Acoso Escolar o Bullying

1. De acuerdo a la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.
2. Todas/os las/os docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
3. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
4. Él o la Coordinador/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a él/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar (48 hrs)
6. **Inspectoría General** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos: (72 hrs)
 - I. Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - II. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los/as estudiantes involucrados/as.
 - III. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - IV. Citar a los/as apoderados/as para informarles del proceso investigativo.
 - V. Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
7. Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:
 - I. Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
 - II. Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar, quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los/as estudiante/s involucrados según sea el caso. (Resp. Inspectoría General, 48 hrs.
8. Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones

aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente manual.

9. En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Oficina de Atención a la Comunidad Escolar de la Dirección de Educación Municipal, la Superintendencia de Educación Escolar y/o la Corte de Apelaciones de Santiago.
10. Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por los/as docentes del equipo de Convivencia, docente de orientación y/o la jefatura de curso en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

(Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)

Medidas formativas y pedagógicas

- Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicosocial o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico
- Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y psicopedagoga Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor/a jefe
- Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario
- Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo multidisciplinario dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.

Medidas psicosociales

- Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante
- Entrevista periódica o seguimiento respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a o psicólogo/a Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa
- Derivación a psicóloga del nivel por parte de orientación para su evaluación.
- Derivación de apoyo psicológico externo con los convenios existentes

Derivación a CESFAM en donde reside el o la estudiante

Permanente comunicación entre orientación y psicólogo/a del nivel para acompañamiento de casos Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales

Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado psicoemocional.

Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos

Información de los acompañamientos a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales

Autorización para que el o la estudiante acuda al orientador o psicólogo cuando requiera de contención emocional

Organismos de derivación competentes

CESFAM al cual pertenece el o la estudiante

CAPS: convenio, Universidad De Las Américas

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

SAPU-Consultorio Número 1

Teléfono 22-6962941 desde Celulares +5622-6962941

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

48° Comisaría “Menores y Familia”

Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890

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

PLAN CUADRANTE:

1a Comisaría: Teléfono 22 9223700, desde Celulares +5622 9223700

2da Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730

3era Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

4ta Comisaría: Teléfono 22 9223790, desde Celulares +5622 9223790

Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149

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

Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147 Servicio que orienta y apoya especialmente a niños/as y adolescentes víctimas de amenazas o vulneración de derechos. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.

1.2) Protocolo de Violencia escolar: Física, Verbal o Psicológico de un/a Estudiante hacia un/a Estudiante

1. La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones entre todos y todas las integrantes de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos y cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo a un procedimiento previamente conocido por la comunidad escolar.
2. Todos/as los/as docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a estudiante hacia un/a estudiante.
3. El/La Adulto/a (docente, asistente de la educación o Inspectores), debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a Inspectoría General
5. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un/a estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, se derivará el caso a Inspectoría General, quién llevará a cabo el proceso investigativo. Resp. Inspectoría General 48 hrs.
6. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los y/o las involucrados/as por parte de Inspectoría General y/o el o la encargada/o de Convivencia Escolar Resp. Insp G. y Conv Escolar 72 hrs.
7. En los casos de agresión física grave, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Paralelo a este evento se contactará al apoderado/a del afectado/a para dar aviso de la situación ocurrida.
8. Se comunicará a los apoderados/as de los o las estudiantes involucrados/as de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda. En los casos que amerite esta entrevista se realizara junto al estudiante. Resp. Insp. General 48 hrs.
9. Si se constatará una agresión física por parte de un o una estudiante mayor de 14 años (ley N°20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.
10. Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a otro/a estudiante. Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar al estudiante. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:

- I. Testimonio de cada un/a estudiante. Involucrado/a través de una conversación privada y confidencial.
- II. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
- III. Testimonio del estudiante denunciado/a.
- IV. Dirección del establecimiento deberá aplicar Manual de Convivencia para las faltas con sus respectivas remediales.
- V. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal, OPD y/o carabineros y/o PDI.
- VI. Informar a los apoderados/as de la resolución del caso máximo 48hrs luego del cierre.

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

(Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)

Medidas formativas y pedagógicas

Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicosocial o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico

Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y psicopedagoga Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor/a jefe

Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.

Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario

Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo multidisciplinario dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.

Medidas psicosociales

Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante

Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a o psicólogo/a Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa

Derivación a psicóloga del nivel por parte de orientación para su evaluación.

Derivación de apoyo psicológico externo con los convenios existentes

Derivación a CESFAM en donde reside el o la estudiante

Permanente comunicación entre orientación y psicólogo/a del nivel para acompañamiento de casos Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales

Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado psicoemocional.

Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos

Información de los acompañamientos a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales

Autorización para que el o la estudiante acuda al orientador o psicólogo cuando requiera de contención emocional

Organismos de derivación competentes

CESFAM al cual pertenece el o la estudiante

CAPS: convenio, Universidad De Las Américas

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

SAPU-Consultorio Número 1

Teléfono 22-6962941 desde Celulares +5622-6962941

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

48° Comisaría “Menores y Familia”

Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890

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

PLAN CUADRANTE:

1a Comisaría: Teléfono 22 9223700, desde Celulares +5622 9223700

2da Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730

3era Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

4ta Comisaría: Teléfono 22 9223790, desde Celulares +5622 9223790

Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149

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

Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147 Servicio que orienta y apoya especialmente a niños/as y adolescentes víctimas de amenazas o vulneración de derechos. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.

1.3) **Protocolo en caso de Maltrato Físico, Verbal o Psicológico de un Adulto/a hacia un o una Estudiante.**

1. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
2. Todos/as los/as docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
3. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un/a adulto/a (docente, asistente de la educación o Inspectores) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Informar de la situación al Inspector/a General y al Coordinador de Convivencia Escolar. (24 hrs)
4. Si la situación de violencia no es observada directamente por un/a adulto/a y es informada por un o una estudiante a algún docente o Inspector/a, se derivará el caso a Inspectoría General.
5. Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Inspectoría General y/o Convivencia Escolar. (48 hrs)
6. En los casos de agresión física, se deberá llevar al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. (24 hrs)
7. Se comunicará al apoderado/a del o la estudiante involucrado/a de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas abordadas por la escuela, según corresponda, En los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. Resp. Inspectoría General 48 hrs.
8. Cuando un o una docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento. (24 hrs)
9. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - I. Testimonio de cada parte involucrado/a través de una conversación privada y confidencial.
 - II. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - III. Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
 - IV. Dirección deberá informar a la Dirección de Educación Municipal.
 - V. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal, OPD y/o carabineros o PDI.
 - VI. Informar a los apoderados/as de la resolución del caso máximo 48hrs luego del cierre.

En el caso de que las faltas las cometan funcionarios, el equipo directivo deberá realizar la investigación breve de los hechos y aplicar las remediales. En caso que no se pueda resolver el conflicto, Dirección deberá enviar un oficio a jefatura gestión de persona con todo los antecedentes y diligencias desarrolladas. El proceso continuará de acuerdo de acuerdo a los protocolos vigentes según normativa.

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

(Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)

Medidas formativas y pedagógicas

Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicosocial o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico

Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y psicopedagoga Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor/a jefe

Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.

Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario

Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo multidisciplinario dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.

Medidas psicosociales

Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante

Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a o psicólogo/a Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa

Derivación a psicóloga del nivel por parte de orientación para su evaluación.

Derivación de apoyo psicológico externo con los convenios existentes

Derivación a CESFAM en donde reside el o la estudiante

Permanente comunicación entre orientación y psicólogo/a del nivel para acompañamiento de casos Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado psicoemocional.

Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos

Información de los acompañamientos a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales

Autorización para que el o la estudiante acuda al orientador o psicólogo cuando requiera de contención emocional

MEDIDAS DE RESGUARDO EN CASO DE ADULTOS INVOLUCRADOS:

Informar a algún miembro del equipo directivo.

Hacer denuncia ante el ministerio público y solicitar medida de protección ante el poder judicial en el caso que sea necesario

Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario/a de sus labores, aún cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.

Además de activar las redes de apoyo para estos casos.

Dar aviso a los adultos/as responsables del o de la estudiante, y mantener debidamente informada a la familia, a través de correo electrónico y en forma presencial bajo firma, si por alguna eventualidad el liceo se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos.

Resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien o quienes aparecen como involucrado/s en los hechos

Organismos de derivación competentes

CESFAM al cual pertenece el o la estudiante

CAPS: convenio, Universidad De Las Américas

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

SAPU-Consultorio Número 1

Teléfono 22-6962941 desde Celulares +5622-6962941

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

48° Comisaría “Menores y Familia”

Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890

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

PLAN CUADRANTE:

1a Comisaría: Teléfono 22 9223700, desde Celulares +5622 9223700

2da Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730

3era Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

4ta Comisaría: Teléfono 22 9223790, desde Celulares +5622 9223790

Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149

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

Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147 Servicio que orienta y apoya especialmente a niños/as y adolescentes víctimas de amenazas o vulneración de derechos. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.

1.4) **Protocolo en caso de Maltrato Físico, Verbal o Psicológico de un Estudiante /a hacia Adulto/a.**

1. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los y las participantes de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos y cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo a un procedimiento previamente conocido por la comunidad escolar.
2. Todos/as los/as docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de algún/a estudiante hacia un/a adulto/a.
3. En caso de generarse un evento se debe intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto/a (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a Inspectoría General y/o al Coordinador/a de Convivencia Escolar. 24 hrs.
4. Si la situación de violencia no es observada directamente por un/a adulto/a y es informada por un o una estudiante a algún docente, asistente de la educación o Inspector, se derivará el caso a Inspectoría General, quien llevará a cabo el proceso investigativo.
5. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los o las involucrados/as por parte de Inspectoría General y Coordinación de Convivencia Escolar. 48 hrs.
6. En los casos de agresión física, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. 24Hrs.
7. Se comunicará al apoderado/a de él o la estudiante involucrado/a de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda. En los casos que amerite esta entrevistase realizará junto a él o la estudiante. 48 hrs.
8. Si se constatará una agresión física por parte de él o la estudiante mayor de 14 años (ley N°20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.
9. Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron a él o la estudiante a agredir a un docente o asistente de la educación. Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar a él o la estudiante.

10. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:

- I. Testimonio de cada parte involucrada a través de una conversación privada y confidencial.
- II. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
- III. Dirección del establecimiento deberá aplicar Manual de Convivencia para las faltas con sus respectivas remediales.
- IV. Dirección deberá informar a la Dirección de Educación Municipal.
- V. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal, o carabineros y/o PDI.
- VI. Informar a los apoderados/as de la resolución del caso máximo 48hrs luego del cierre.

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

(Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)

Medidas formativas y pedagógicas

Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicosocial o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico

Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y psicopedagoga Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor/a jefe

Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.

Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario

Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo multidisciplinario dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.

Medidas psicosociales

Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante

Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a o psicólogo/a Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa

Derivación a psicóloga del nivel por parte de orientación para su evaluación.

Derivación de apoyo psicológico externo con los convenios existentes
 Derivación a CESFAM en donde reside el o la estudiante
 Permanente comunicación entre orientación y psicólogo/a del nivel para acompañamiento de casos Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales
 Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado psicoemocional.
 Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos
 Información de los acompañamientos a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales
 Autorización para que el o la estudiante acuda al orientador o psicólogo cuando requiera de contención emocional

Organismos de derivación competentes
 CESFAM al cual pertenece el o la estudiante
 CAPS: convenio, Universidad De Las Américas

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

SAPU-Consultorio Número 1

Teléfono 22-6962941 desde Celulares +5622-6962941

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

48° Comisaría “Menores y Familia”

Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890

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

PLAN CUADRANTE:

1a Comisaría: Teléfono 22 9223700, desde Celulares +5622 9223700

2da Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730

3era Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

4ta Comisaría: Teléfono 22 9223790, desde Celulares +5622 9223790

Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149

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

Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147 Servicio que orienta y apoya especialmente a niños/as y adolescentes víctimas de amenazas o vulneración de derechos. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.

1.5) Protocolo en caso de violencia de un adulto hacia otro adulto

Se incluye en el siguiente Protocolo las situaciones de agresión que ocurran entre:

- . A) Apoderados.
- . B) Apoderados y Funcionarios.
- . C) Funcionarios.

Se considerarán conductas no apropiadas entre adultos:

- ☐ Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Establecimiento.
- ☐ Utilizar medios cibernéticos, llámese, Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat, etc., para denostar la dignidad de una persona.
- ☐ Publicar material impreso o digital que atente contra la integridad psicológica y emocional de la persona.
- ☐ Se considerará una falta gravísima el agredir psicológica o físicamente a un adulto integrante de la comunidad Educativa, ya sea funcionario o apoderado.
- ☐ O cualquier otra falta que se encuentre contemplada en el RICE. Pasos a seguir frente a este tipo de situaciones:

1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de agresión/violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a Inspectoría General. 24 hrs.

2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, se derivará el caso a Inspectoría General, quien informará de inmediato de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso. 24 hrs.

3.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Coordinación de Convivencia Escolar con Inspectoría General. Dentro de 24 horas de sucedido el hecho.

4.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará de inmediato al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Responsable: Dirección. 24 hrs.

5.-. Se conversará con los adultos involucrados en los hechos acontecidos a través de una entrevista personal de las medidas que se aplicarán según corresponda, (mediación, cambio de apoderado, investigación sumaria, etc.) Responsable: Director. Dentro de 48 horas de sucedido el hecho.

6.- Cuando los hechos ocurridos son de carácter grave se debe informar, dentro de 24 horas, al Departamento de Asesoría Jurídica. Responsable: Director

7.- Si se constata una agresión física por parte de uno de los involucrados estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al adulto a agredir a otro adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, apoderado etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación.

8.- TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

- Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) N° 1

Teléfono 22-6962941/ 224833463, desde Celulares +5622-6962941/+56224833463

Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago.

- 48° Comisaría “Menores y Familia”

Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890

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

Dirección: Calle Dieciocho N° 268.

- PLAN CUADRANTE:

a

1 Comisaría: Teléfono 22 9223700, desde Celulares +5622 9223700 da

2 Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730

era

3 Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

ta

4 Comisaría: Teléfono 22 9223790, desde Celulares +5622 9223790

- Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149

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

- Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147

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

2) Protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de estudiantes

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

Los funcionarios del establecimiento cumplen con el deber de informar a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante. Se debe tener presente y explicitar que la obligación de denunciar recaes sobre todos los funcionarios.

El mal uso de esta información se encuentra sujeta a la ley 20.609 art. 2

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

NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

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

✓ **Educación:** Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.

✓ **Salud:** Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.

✓ **Familiar:** violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros

que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables

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

✓ **Educación:** Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (bullying).

✓ **Salud:** Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.

✓ **Familiar:** Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.

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

✓ **Educación:** Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.

✓ **Salud:** Sin acceso al sistema de salud.

✓ **Familiar:** Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

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

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

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

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

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

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

Los/as docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos deben efectuar el abordaje resguardando la confidencialidad del caso. La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una vulneración de derecho de un niño, niña o adolescente del Establecimiento Educacional, debe comunicar a él/la Director/a y a la Dupla Psicosocial, la cual tendrán la responsabilidad de recopilar la mayor cantidad de antecedentes (familiar, salud, social, etc.) resguardando el bienestar del niño/a o adolescente, con el fin de indagar el estado actual de él o la estudiante, las causas de la vulneración y el nivel de complejidad. **Responsable:** Persona que toma conocimiento y Director/a y Dupla Psicosocial (24 hrs)

1. El/la directora/a del Establecimiento en conjunto con profesional de la Dupla Psicosocial (Psicólogo/a, Asistente Social), citará al apoderado/a y/o adulto responsable para mantener una entrevista en profundidad, en donde se exponga la situación, se indique el tipo de vulneración de derechos existente, su nivel de complejidad y las responsabilidades parentales relacionadas. También, informar acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y adoptar los acuerdos correspondientes.

Responsable: Director/a y Dupla Psicosocial. (48 hrs.)

2. La Dupla Psicosocial (Psicólogo/a, Asistente Social) realizará visita domiciliaria notificando por los medios necesarios de la visita (agenda, whatsapp, teléfono o correo electrónico (se haya o no efectuado la entrevista con el padre, madre y/o apoderado/a), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar de él o la estudiante.

Responsable: Dupla Psicosocial. (48 hrs)

3. La Dupla Psicosocial (Psicólogo/a y Asistente Social) en colaboración con profesor/a jefe evaluará según la complejidad del caso, la pertinencia de mantener una entrevista con él o la estudiante afectado/a, en la cual, se debe evitar la re -victimización y se entregue el apoyo y la contención que sea necesaria. **Responsable:** Dupla Psicosocial y profesor jefe, 48 hrs

4. Con todos los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial elaborará un Plan de Acción (intervención) que tenga como principio fundamental el Interés Superior de niño, niña y adolescente, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su familia.

Responsable: Dupla Psicosocial. 120 hrs

5. La familia, apoderado/a y/o adulto/a responsable deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante el Coordinador/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial se informará a él/la Director/a la situación de él o la estudiante y el Plan de Acción durante la entrevista, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. 120 hrs.

6. Frente a los casos de baja complejidad que se presenten ocasionalmente, será el establecimiento educacional quien estará a cargo de su abordaje, principalmente, a través de acciones socioeducativas con la familia y/ o adultos/as responsables.

Responsable: Orientación y Dupla Psicosocial. 48 hrs.

7. Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar la Red de Infancia y Establecimiento Educacional solicitará al Tribunal de Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl)

Responsable: Director/a, Orientación y Dupla Psicosocial. 72 hrs.

8. En el caso de vulneración de derechos de alta complejidad, el/la Directora/a, con el apoyo de la Dupla Psicosocial, tiene la obligación de solicitar Medida de Protección al Tribunal de Familia (Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl), y derivar a OLN y/o redes de apoyo, ser parte activa en todo el proceso (Audiencia Preparatoria, Audiencia de Juicio, Sentencia), velando que dentro del Establecimiento Educacional, se cumpla el dictamen judicial.

Responsable: Director/a, Orientación y Dupla Psicosocial. 24 hrs.

9. Se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del estudiante en el Establecimiento Educacional, como también, labores que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del niño o niña. El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante relativas a la intervención o derivación individual y familiar.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Utp y Profesor/a Jefe. Mensualmente

10. Se realizará seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial al estudiante y su familia, informando, además, periódicamente, el estado de avance del Plan de Acción al Profesor/a Jefe, Orientador/a y Coordinador/a de Convivencia Escolar.

Responsable: Dupla Psicosocial. Mensualmente.

11. Finalmente, las temáticas sobre los Derechos de los NNA serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a. 120 hrs. para elaboración y debe ser ejecutada durante el mes que se produce la situación

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS (Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)

Medidas formativas y pedagógicas

Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicoeducativa o profesor jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras

Informar al profesor jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico

Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio
Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y psicopedagoga
Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor jefe

Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor jefe, orientación o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.

Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario

Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo multidisciplinario dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.

Medidas psicosociales

Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a o psicólogo/a Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa Derivación a psicóloga del nivel por parte de orientación para su evaluación.

Derivación de apoyo psicológico externo

Derivación a CESFAM en donde reside el o la estudiante

Permanente comunicación entre orientación y psicólogo/a del nivel para acompañamiento de casos Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales

Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado psicoemocional.

Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos

Información de los acompañamientos a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales

Autorización para que el o la estudiante acuda al orientador o psicólogo cuando requiera de contención emocional.

MEDIDAS DE RESGUARDO EN CASO DE ADULTOS INVOLUCRADOS:

Hacer denuncia ante el ministerio público y solicitar medida de protección ante el poder judicial. Realizar la denuncia de inmediato y se le informará a algún miembro del equipo directivo.

Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario/a de sus labores, aún cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores. Además de activar las redes de apoyo para estos casos. Dar aviso a los adultos/as responsables del o de la estudiante, y mantener debidamente informada a la familia, a través de correo electrónico y en forma presencial bajo firma, si por alguna eventualidad el liceo se encuentra trabajando de manera online se dejará un acta de los acuerdos.

Resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien o quienes aparecen como involucrado/s en los hechos.

En el caso de que exista una indicación de tribunales se debe citar al apoderado o tutor legal para que entregue una copia de resolución e informar a Dirección, quien dará aviso al profesor jefe y funcionarios de portería para los resguardos necesarios

REDES DE APOYO:

Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia, OLN Santiago

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

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

Teléfono: 22 386 75 26 Correo: opdstgo@gmail.com Monjitas

#755, Santiago.

Oficina Judicial Virtual

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

Mesa de Ayuda: 22 497 70 40

Ministerio Público

Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. **Av. Pedro Montt #1606, Santiago. Teléfono 22 965 70 00.** denuncia@minpublico.cl

Tribunales de Familia

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos/as, Relación Directa y Regular con los hijos/as (visitas), Medidas de Protección para niños/as o adolescentes, Maltratos de niños/as o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros. **General Mackenna # 1477, Santiago. Teléfono: 22 676 37 00**

Centro de Atención a la Familia CAF

Está dirigido a las familias, hombres, mujeres, niños/as y adolescentes de la comuna de Santiago que presenten dificultades en el manejo de sus relaciones diarias y/o dinámicas de violencia al interior de sus núcleos. **Amunátegui # 980, piso 4, Santiago. Teléfono: 22 827 13 89. Correo: caf@munistgo.cl**

48° Comisaría de la Familia y la Infancia

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

Teléfono: 22 922 48 90, desde Celulares +56 22 922 48 90 Teléfono

Familia: 149 – Teléfono Niños: 147

PLAN CUADRANTE:

✓ **1a Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur:calle Curicó; oeste: calle Amunátegui.

Santo Domingo # 714.

Teléfono 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00

✓ **2da Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur:límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición.

Toesca # 2345

Teléfono 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30

✓ **3era Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entre Santo Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición.

Pasaje Elías Fernández Albano #165

Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

✓ **4ta Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Calle Sazié y Tarapacá; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: límite comunal con San Joaquín y San Miguel; oeste: Av. Viel (Autopista Central).

Chiloé #1472.

Teléfono 22 922 37 90, desde Celulares +56 22 922 37 90. Seguridad Santiago

Servicio de Línea 800 20 30 11

Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino de Santiago hacer sus denuncias y sugerencias durante las 24 horas. La Municipalidad de Santiago ha desarrollado esta **Red de Seguridad Integral** para brindar a sus vecinos protección contra actos delictuales y facilitarles el acceso a elementos

que resguarden su calidad de vida, integridad personal y sus bienes.

ALÓ Santiago 800 203 011 desde Celulares +56 22-713 6000

REFERENCIAS:

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

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

- El Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
- El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central). Atención a menores desde los 15 años.
- El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago.
+56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).
- Carabineros de Chile. 4ª Comisaría de Santiago, teléfono de contacto Cuadrante Nº 7: +56 9 9258 6899. Fonode emergencia: 133.
- Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.

- Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30 11.

Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán Dirección: Av. Santa Rosa N°1234, Santiago Teléfono: 22574

9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172

Horario: Las 24 horas del día.

Servicio de Atención Primario de Urgencia (SAPU) Consultorio N° 1 Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago. Teléfono: 22483

3563

Horario: Lunes a Viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos:
08.00 a 24.00 horas

Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP) Dirección: Av. Portugal N° 134, Santiago

Teléfono: 22463 3666 (informaciones) Horario: Las 24 horas del día

- Urgencia del Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barack

Dirección: La Paz 841, Santiago, Recoleta, Región Metropolitana Horario: lunes a domingo de 8:00 a 17:00 horas. Teléfono:

(2) 2575 8850

- Salud Responde Fono: 600.360.7777 Opción 1

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

Hospital Digital

<https://atencionremota.minsal.cl/>

3) Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

1. **Abuso Sexual:** Se entenderá como abuso sexual cualquier contacto sexual de un tercero, con un/a niño/a o adolescente realizando mediante amenaza, uso de la fuerza o del engaño. Nuestra normativa contempla una serie de tipos de abuso sexual, contemplados en los artículos 365 y siguientes del Código Penal Chileno.
2. Si bien la normativa define y entrega sanciones ante este tipo de delito, se pueden advertir diversos comportamientos del adulto abusador que son considerados como abuso sexual hacia niños/as o adolescentes:

I. Exhibicionismo del adulto frente a un/a niño/a o adolescente

II. Espiar al niño o adolescente cuando está desnudo o inducirlo a exhibirse

III. Tocar, acariciar, rozar o fregar el cuerpo y/o los genitales de un niño o adolescente con intención de excitar y satisfacer sexualmente al adulto.

IV. Hacer que un niño, niña o adolescente toque los genitales u otras partes del cuerpo del adulto/a.

V. Forzar a un niño, niña o adolescente a practicar sexo oral.

VI. Forzar a un niño, niña o adolescente a ver y/o participar en la producción de material pornográfico infantil.

VII. Penetrar la vagina, el ano o la boca de un niño, niña o adolescente con el dedo, pene u otros objetos.

VIII. Explotación sexual comercial infantil: Utilización con fines sexuales de niños, niñas y adolescentes en actividades sexuales por un adulto/a, a cambio de remuneración o cualquier otra retribución.

3. **Abuso Sexual y/o Violación:** Para lograr detectar una situación de Abuso sexual o Violación, es relevante tener en consideración la normativa vigente al respecto:

I. **Violación:** Comete Violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor (Violación impropia) o mayor de 14 años (Violación propia), en alguno de los siguientes casos: “Cuando se usa la fuerza o intimidación”, “cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha de su incapacidad para oponer resistencia”; y “cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima. (Art 361 Código Penal).

II. **Incesto:** El que, conociendo las relaciones que lo ligan, cometiere incesto con un ascendiente o descendiente por consanguinidad o con un hermano consanguíneo. (Art 375 del Código Penal).

III. **Estupro:** El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de 14 años, concurriendo cualquiera de las siguientes circunstancias: “Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aún

transitoria de la víctima que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno”, “cuando se abusa de una relación, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado”, “cuando se abusa del grave desamparo de la víctima”; “cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art 363 Código Penal).

- IV. **Sodomía:** El que accediere carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro. (Art 365 Código Penal).

4. Principales objetivos al intervenir en casos de Abuso Sexual.

- I. Detener el abuso: Realizar todas las acciones necesarias para evitar nuevos abusos o el riesgo de ser agredido sexualmente.
 - II. Proteger a las víctimas: Garantizar la seguridad y la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes que han sido abusados y evitar que el abuso se vuelva a cometer.
 - III. Sancionar a los agresores: Las personas que cometen delitos sexuales deben ser sancionados con las penas establecidas en la Ley.
 - IV. Reparar el daño causado a las víctimas: Promover la recuperación física y Psicológica de los niños que han sido víctimas de abuso sexual. Apoyar a la familia lo anterior contemplado en el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
Realizar denuncia dentro de las 24 hrs de conocido el hecho
6. Conductos o lugares a los que se puede acudir frente a la situación de abuso sexual: En el caso de existir abuso sexual, debe realizar la denuncia en alguno de estos lugares:
- I. **PDI.** Policía de Investigaciones de Chile: Las denuncias pueden realizarse en cualquier Brigada de Investigaciones Criminales, teléfono 134; se pueden realizar consultas a pich@investigaciones.cl.
 - II. **Carabineros** de Chile: Las denuncias se pueden realizar en cualquier comisaría de Chile, además se puede consultar en Fono Familia 149, Fono Niño 147 (las 24 horas del día).
 - III. **Servicio Médico Legal:** Para hacer consultas técnicas a profesionales del área de la salud sobre las pericias o toma de muestras puede llamar a la línea telefónica 800 800 006.
 - IV. **Fiscalías** del Ministerio Público.
 - V. **CAVAS,** Centro de Atención a Víctimas de Abusos Sexuales.
7. En el caso de existir agresión sexual, La nueva Ley de Delitos Sexuales faculta a los establecimientos de salud públicos y privados para constatar lesiones, con el objeto de facilitar la denuncia se recomienda seguir los siguientes pasos:
- I. No lavar ni botar las prendas íntimas, sino que debe acudir de inmediato al Servicio Médico Legal al centro asistencial más cercano.
 - II. Posteriormente será citado a ratificar la denuncia al Ministerio Público que tome conocimiento del hecho. Los exámenes efectuados serán remitidos en su oportunidad directamente por este servicio a la Fiscalía cuando hayan

sidosolicitados por el fiscal a cargo de la Investigación.

- III. Concurrir al Servicio Médico Legal llevando su Carnet de Identidad. Los menores de edad deben ser acompañados por un adulto responsable con su respectiva cédula de identidad.
 - IV. Este tipo de lesiones son en general de corta duración, por lo que es necesario que el exámen médico legal sea hecho dentro de las primeras 48 horas de la agresión.
8. En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Responsable: Inspector/a General, Profesional de la dupla psicosocial (24 hrs)

9. Los profesionales de la Dupla psicosocial del establecimiento son **responsables** de:

- I. Escuchar y contener al estudiante en contexto resguardado y protegido, sin confrontar.
- II. En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- III. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- IV. Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante e informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del

psicólogo/a, quien realizara **acciones de contención de ser necesario. Responsable:** Director/a y Profesional de la dupla psicosocial

10. El o la Director/a del establecimiento debe informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación Municipal de Santiago, la situación presentada y las acciones realizadas. **Responsable:** Director/a del Establecimiento. (48 hrs)

Acoso sexual escolar

Acción o conducta de índole sexual no consentida por la persona que la recibe, y que la perjudica integralmente tanto a nivel psicológico, emocional, físico, como en su desempeño educativo o laboral en el contexto escolar.

Física	Verbal	No verbal	Amenazas	Digitales
- Contacto físico innecesario - Abrazos - Besos - Roces - Tocaciones - Acercamientos	- Comentarios o discusiones sobre actividades sexuales fuera de contexto - Chistes - Palabras o mensajes sexuales - Comentarios sexuales ofensivos, hostiles - Propuestas sexuales - Llamada de connotación sexual	- Miradas persistentes de índole sexual - Sonidos sexuales o sugerentes - Gestos sexuales o sugerentes	- Exigencia de favores sexuales a cambio de no perjudicar - Amenaza de daño si no se accede a propuesta sexual - Propuestas de beneficios si se accede a la acción sexual	- Envío de contenido sexual (fotos, videos, chistes, relatos) - Amenaza de difusión de fotografías o videos íntimos - Exhibición de pornografía

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

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

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

Descripción del procedimiento:

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

- 1.- La dupla psicosocial deberá reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, Orientador u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. (Responsables: Dupla Psicosocial)

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

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

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

- 3.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director/a del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el Director/a no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., 35° Comisaria de Delitos Sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia).

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

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

IMPORTANTE:

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

No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para

proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas. o Dirección debe informar a la DEM (con copia al Departamento de Convivencia Escolar y Psicosocial y Bienestar Estudiantil) la situación presentada y las acciones realizadas. o En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente cuando se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor. (Responsables: Dirección con Dupla Psicoeducativa) o En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a la institución a la hora de hacer la denuncia.

Seguimiento y acompañamiento por psicólogo/a Asistente Social paralelo a la denuncia:

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

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, sin embargo, se pueden aplicar otras más pertinentes resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)

Medidas psicosociales

Informar a Inspección General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante

Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a o psicólogo/a Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa Derivación a psicóloga del nivel por parte de orientación para su evaluación.

Derivación de apoyo psicológico externo con los convenios existentes

Derivación a CESFAM en donde reside el o la estudiante

Permanente comunicación entre orientación y psicólogo/a del nivel para acompañamiento de casos Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante con debido proceso informado previamente por las Inspectorías Generales
 Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado psicoemocional.
 Información inmediata a la dupla psicosocial en caso de percibirse alguna vulneración de derechos para levantar protocolos
 Información de los acompañamientos a los y las profesores/as jefes, así como también a las respectivas Inspectorías Generales
 Autorización para que el o la estudiante acuda al orientador o psicólogo cuando requiera de contención emocional
 Medidas formativas y pedagógicas
 Informar a UTP, ya sea por Inspectoría, orientación, dupla psicoeducativa o profesor jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación a evaluaciones pendientes o venideras
 Informar al profesor jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico
 Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio
 Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y psicopedagoga
 Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor jefe
 Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor jefe, orientación o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
 Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario
 Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo multidisciplinario dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.

ANTE UNA DENUNCIA DE VIOLENCIA SEXUAL EL ESTABLECIMIENTO DEBE:

Medidas o acciones que involucren a las madres, padres y apoderados y estudiantes afectados
 Dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de violencia sexual. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos. Resguardando la integridad física, moral y psicológica de la víctima
 Acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
 Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ésta en forma presencial, online, o correo electrónico.
 Aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a una agresión de carácter sexual. 5. Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. El Director/a podrá autorizar el acompañamiento del apoderado/a de su pupilo/a en el establecimiento si así se requiriera por un tiempo determinado.
 Aplicar medidas de resguardo (formativas, psicológicas y pedagógicas) a los estudiantes

involucrados

Derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.

Aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.

Promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que éstos pidan ayuda. Aconsejar limitar la divulgación de los hechos para proteger su estado emocional y la revictimización.

Asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.

Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia para realizar la denuncia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación. 12. La Dirección debe oficiar informando a la DEM

y Psicosocial y Bienestar Estudiantil) la situación presentada y las acciones realizadas.

EL ESTABLECIMIENTO NO DEBE:

NO DEBE INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al o a la estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

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

NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.

NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.

NO debe minimizar ni ignorar las situaciones frente a violencia sexual

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

Derivación a organismo competente

Fiscalía: Realiza derivaciones a otros organismos competentes

Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual),

Fundación para la confianza (Como orientación y apoyo psicológico)

Carabineros de Chile	133 (genérico) / 149 (prevención y protección de la familia)
Policía de Investigaciones	134
Fono Denuncia Seguro (denuncia anónima) del Ministerio del Interior / PDI	600 400 0101
Fiscalías del Ministerio Público	600 333 0000 (call center informativo, horario habilitado) Denuncia penal on line (durante emergencia sanitaria): www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp Portal MI.Fiscalia/EnLinea (revisión on line investigación y causas penales): agenda.minipublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login
Servicio Nacional de la Mujer (SERNAMEG).	https://www.sernameg.gob.cl/
Violencia intrafamiliar o violencia contra las mujeres (24 hrs. /7 d.)	1455 (información y orientación por teléfono fijo o celular) +569 9700 7000 (whatsapp) www.sernameg.gob.cl/?page_id=31155 (chat)
Servicio Médico Legal (SML) Metropolitano.	227823602
Delitos sexuales (24 hrs. / 7 d.)	Av. La Paz N°1012, Independencia, Santiago

4) Protocolo en apoyo a estudiantes en situación de embarazo y paternidad responsable.

1. Él o la estudiante en situación de embarazo o paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan, deberán mantener respeto por su condición.
2. La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que él o la estudiantes, madres y padres involucrados, asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera él o la lactante.
3. El establecimiento deberá indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los/as estudiante. En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.
4. Con el propósito de garantizar el derecho a educación de los/as estudiantes madres y/o padres adolescentes, nuestra comunidad educativa adopta las siguientes medidas:
 - I. Los criterios de promoción siempre garantizarán que los/as estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. Esta condición no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas.
 - II. En estos casos se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño/a sano/a y enfermedad grave del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia.
 - III. En caso de inasistencias reiteradas por razones anteriormente mencionadas y oportunamente justificadas, se procederá a realizar una reunión formal con él o la estudiante y su apoderado/a, él o la profesora jefe/a y/o evaluador/a darán a conocer el sistema alternativo de evaluación (recalendarización)
 - IV. Finalmente, para velar por la mantención de él o la estudiante en el sistema escolar, el Equipo de Convivencia Escolar, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar a él o la estudiante en su proceso.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

CESAFAM perteneciente a su domicilio

Institución: Ministerio de Salud

Dirección web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio: Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Institución: Ministerio de Desarrollo Social

Descripción web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio: 1.- Crece Contigo 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). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

2.-El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Registro Social de hogares vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda.

3.-Programa continuidad del Ciclo Educativo de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales.

www.junaeb.cl 600 00400

4.-Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB): se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB.

<http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolarpostulacion-educacion-media-> 600 6600400

Institución: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

Dirección web: www.junaeb.cl

Descripción tipo beneficio: Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulable, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar.

- El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (docente, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante.
- Los beneficiarios son estudiantes padres, madres y embarazadas adolescentes con riesgo socioeducativo pertenecientes a establecimientos de las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Bío Bío, Araucanía y Magallanes.
- Las intervenciones son de carácter preventivo y promocional, creando condiciones favorables en los estudiantes, que incidan en su desarrollo integral para disminuir el riesgo de abandono, para ello es fundamental articular y desarrollar estrategias en conjunto con las redes intersectoriales.
- Los recursos financieros contemplados para la ejecución en la modalidad de Escuelas Abiertas, tienen el carácter de fondo concursable, destinados al financiamiento de proyectos que se asignarán a entidades ejecutoras públicas y/o privadas sin fines de lucro.

Institución: Servicio Nacional de la Mujer

Dirección Web: www.sernam.cl

Descripción tipo beneficios: BUEN VIVIR DE LA SEXUALIDAD Y LA REPRODUCCIÓN

Contribuir para que las mujeres y adolescentes de ambos sexos mejoren su calidad de vida a través de promover el buen vivir de la sexualidad y la reproducción y del conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos.

En la Región Metropolitana uno de los ejecutores, las Damas Salesianas, trabajan específicamente con adolescentes embarazadas y madres adolescentes.

Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección web: www.junji.cl

Descripción tipo beneficios: La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde puedes llevar a tu hijo o hija mientras tú sigues estudiando. Las salas cunas PEC, Para que Estudie Contigo, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedas compatibilizar tus deberes de madre o padre con tus responsabilidades de estudiante

La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas. Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no desertan del sistema escolar. En materia de Educación, la JUNJI creó la estrategia Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna, iniciativa que fue ampliamente acogida por los sectores vinculados con la infancia y que dio pie a la acreditación JUNJI – UNICEF – Comisión Nacional de Lactancia Materna (CONALMA) a los establecimientos que apoyan el amamantamiento y que cuentan con las condiciones necesarias para ello.

Conozca sobre la Acreditación Jardines Infantiles Amigos de la Lactancia Materna (JIALMA)

Institución: Instituto Nacional de la Juventud

Dirección web: www.injuv.gob.cl/

Descripción tipo beneficios: Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.

Institución: Superintendencia de Educación

Dirección web: www.supereduc.cl

Descripción tipo beneficios: Supervisar el cumplimiento de la normativa. Resguardar el cumplimiento de la normativa educacional y el uso de los recursos públicos que entrega el Estado a los establecimientos educacionales a través de la gestión de denuncias, la fiscalización y la instrucción de procesos administrativos sancionatorios.

Institución: Ministerio de Educación; División Educación General;

Dirección web: www.convivenciaescolar.cl

Descripción tipo beneficios: La Unidad de Transversalidad Educativa tiene, entre sus funciones, orientar y apoyar la formación en Sexualidad, Afectividad y Género en los establecimientos educacionales, a través de información adecuada dirigida a los actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer el desarrollo integral de los/as estudiantes. Además de entregar información de otras instituciones respecto a los beneficios que éstas entregan a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

5) Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.

1. Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, por lo que se establece que él o
2. El o la profesor/a jefe/a de cada curso en conjunto con su Inspector/a de patio respectiva serán responsables de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes. Resp. Inspector de patio y profesor jefe, 72 hrs.
3. Cuando él o la docente jefe/a o inspector/a de patio detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).
4. La Coordinación de Convivencia Escolar u Orientación desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 - I. Comunicación telefónica con él o la apoderado/a de él o la estudiante.
 - II. Visita al domicilio de él o la estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
 - III. Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - IV. Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
 - V. La Coordinación de Convivencia Escolar u Orientación dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.

6) PROTOCOLO EN CASO DE AUTOLESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA

1. ANTECEDENTES:

El suicidio constituye un importante problema de salud pública, ya que es una de las veinte primeras causas de muerte y de carga de enfermedad (AVISA) para todas las edades globalmente. Ocupa el octavo lugar como causa de muerte en el grupo de individuos entre 15 y 44 años. Con respecto a la tasa de muertes por suicidio en población adolescente en nuestro país, es cercana a la del resto de las edades. Sin embargo, posiciona a Chile en el quinto lugar entre los países de la OCDE con la más alta tasa de suicidio en la población comprendida entre los 15 a 19 años de edad (Bustamante y Florenzano, 2013).

A nivel mundial, la tasa de suicidio ha aumentado progresivamente en esta última década. Se estima que una persona se suicida cada 40 segundos en alguna parte del planeta (Echávarri et al, 2015).

En Chile, entre los años 1995 y 2010 la tasa aumentó casi medio punto por cada 100.000 habitantes en la década de los noventa. La cifra es especialmente alarmante en personas adolescentes y jóvenes. El Ministerio de Salud ha implementado el programa GES para tratamiento de la depresión y el Programa Nacional de Prevención del Suicidio. No obstante, no se cumplió el objetivo sanitario propuesto para la década 2000-2010 de disminuir la tasa de mortalidad por suicidio en un 10%. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren, siendo la depresión, los trastornos bipolares, el abuso de drogas y alcohol, y la esquizofrenia, los trastornos más frecuentes a la base de esta conducta (Minsal, 2013). Contar con antecedentes familiares de suicidio, constituye un riesgo cuatro veces mayor, que las personas que no tienen estos antecedentes. Del mismo modo, aquellas que han presentado tentativas de suicidio, tienen más probabilidades de morir por esta causa, principalmente dentro del primer año con posterioridad al hecho.

Los problemas de salud mental afectan a 2 de cada 10 personas en Chile.

La salud mental es responsable en nuestro país de casi un tercio de la carga global de enfermedad. Alrededor de un 87% de personas con problemas de salud mental han experimentado discriminación. 1800 personas mueren al año en Chile por suicidio y por cada uno de estos, alrededor de 20 personas realizan un intento.²

Existen diversos mitos sobre las personas que pueden tener un problema de salud mental, estos mitos generan importantes consecuencias para quienes tienen un problema de salud mental, como la resistencia a buscar ayuda o tratamiento, la reducción de oportunidades laborales o de participar en actividades académicas o sociales, situaciones de violencia física

MITO	REALIDAD
Las personas con trastornos de salud mental son violentas.	Es mucho más posible que las personas con problemas o trastornos de salud mental sean víctimas de violencia. Mitos como este provocan que sea difícil para las personas hablar abiertamente sobre sus problemas de salud mental. También puede hacer que las amistades se alejen.
No hay esperanza para las personas con problemas de salud mental.	Los problemas y trastornos mentales tienen tratamiento. Mientras más temprano consultes, mejor es el pronóstico.
No hay mucho que puedas hacer para ayudar a un amigo que esté pasando por problemas de salud mental.	Si alguien que tú conoces está experimentando problemas de salud mental, solo el hecho de estar a su lado puede ser de gran ayuda. Para muchas personas, pequeñas acciones como llamar por teléfono o ser visitados pueden marcar una diferencia en sus vidas.
Los trastornos de salud mental solo los padecen los que no tienen voluntad de estar mejor.	Los trastornos de salud mental no se escogen. Decirle a una que su sufrimiento es por su propia culpa, aumenta su padecimiento y disminuye las posibilidades de que acceda a tratamiento.
La salud mental de las personas es una preocupación sólo de psicólogos y psiquiatras	La salud mental es tarea de todos. Desde el hogar, la universidad o el instituto, el trabajo y la comunidad se puede hacer mucho para mejorar la salud mental.

2. CONCEPTOS IMPORTANTES:

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

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

2.1. Conductas Autolesivas: autoprovocación de lesiones sin intenciones claras de quitarse la vida. Se considera un pedido de ayuda. Realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes,

² (Suyemoto KI. The functions of Self-mutilation. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

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

2.2. Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daños (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).³

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

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

3. PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO: Periodo:

durante el año escolar.

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar, Equipo PIE, Unidad Técnica Pedagógica, entre otros. (Equipo Aula).

Es importante generar intervenciones con la comunidad escolar, las cuales deben estar orientadas a fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo como por ejemplo en temáticas de educación emocional, desarrollo de la habilidad para la vida, prevención de violencia y acoso escolar, y sensibilización y alerta respecto al suicidio. Estas acciones tienen que estar estipuladas en el plan de trabajo anual de los profesionales psicosociales y/o en el plan de gestión de la convivencia escolar.

Se sugiere revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales y desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares del Programa Nacional de Prevención del Suicidio.⁴

El establecimiento educacional debe contar con estrategias que puedan ser consideradas como elementos preventivos de estos tipos de conductas, para esto se debe generar un plan de acompañamiento en torno a NNA con el equipo de aula.

4. DETECCIÓN DE ALERTA Y DE RIESGO SUICIDA:

Periodo: durante todo el año escolar.

Responsables: toda la comunidad educativa.

Todo actor de la comunidad educativa que detecte una situación de sospecha o riesgo suicida en un estudiante, ya sea a través de un relato directo o de un tercero, tiene la responsabilidad de informar al equipo de convivencia escolar, quién informará al **Director/a** para su conocimiento.

El funcionario/a, en una primera instancia deberá informar verbalmente la situación, para luego enviar por correo electrónico y/o informe físico, el estado de avance de la activación del protocolo, así como el seguimiento del caso.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

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

a. FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS: (Flujograma en anexos)

i. Recepción de la información

Responsabilidad: Cualquier actor de la comunidad educativa:

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos.

Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Escolar.

ii. Entrevista con el/la Psicólogo/a:

Responsabilidad: Psicóloga/o (psicosocial y/o PIE) y profesora jefe/a. (y/o docente con vínculo significativo).

El psicólogo/a entrevista al estudiante e informa junto con el/la docente jefe/a al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.

El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Establecimiento Educacional el diagnóstico y sugerencias de manejo.

El apoderado/a tiene de **01 a 20 días hábiles**⁵ para entregar la información. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad, se debe familia según criterio y evaluación del equipo de convivencia escolar.^{6 7}

Antes del reintegro del estudiante, el/la psicóloga/o deberá realizar una reunión de trabajo con el profesor/a jefa y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. Endicha reunión se evaluarán posibles decisiones, tales como: evaluación diferenciada, trabajo con el grupo-curso, entre otros. (Plan de intervención con el equipo de aula).

Mantener registro de todo proceso y del seguimiento/monitoreo.

iii. Seguimiento:

Responsabilidad: Psicólogo/a, es importante mencionar que en ausencia del psicólogo un actor del equipo de convivencia escolar debe resguardar que se realice el monitoreo.

El Psicólogo/a deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. Si es necesario establecer contacto con el profesional externo.

Evaluar con el equipo, las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento educacional, al menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implique ningún riesgo para él/ella.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

b. FRENTE A CONDUCTAS DE IDEACIÓN: (Flujograma en anexos)

i. Recepción de la información: Responsabilidad:

Cualquier actor de la comunidad educativa.

Plazos: dentro del mismo día de la recepción del caso.

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos.

Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Escolar.

ii. Entrevista con el/la Psicólogo/a:

Responsabilidad: Psicólogo/a (psicosocial y/o PIE)

El Psicólogo/a entrevista al estudiante e informa al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.

Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. No solicitar que el/la estudiante vuelva a relatar lo expresado a otro adulto del

Durante la entrevista se indaga sospecha y gravedad del riesgo suicida, para ellos se aplicará la Escala Columbia (C-SSRS), clasificándose en riesgo leve, moderado y alto. Hay que considerar que en un riesgo vital no aplica condicionalidad. Informar siempre al director el riesgo detectado y las acciones a seguir.

El psicólogo/a solicitará que él/la apoderado/a asista al establecimiento educacional a retirarlo/a y a reunión de manera urgente. El profesional acompañará al estudiante hasta que sus padres y/o apoderada/o la venga a retirar.

iii. Información a los padres:

Responsabilidad: Psicóloga/o (Psicosocial o PIE) y profesora jefe/a.

En reunión con el padre/madre y/o apoderado/a, se le entregará detalles de lo ocurrido y de la conversación con el/la estudiante.

Se contiene y se les informará acerca de los pasos a seguir:

C. Frente a categoría Leve:

(El estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, es capaz de rectificar su conducta y realizar un autocrítica).

El profesional debe informar al apoderado, en esta entrevista preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarse con redes. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

Informar que son responsables de solicitar hora de atención en salud mental para el estudiante en el centro de salud correspondiente.

Para ello se le entregará ficha de derivación y la escala de Columbia (C-SSRS) aplicada por el profesional del establecimiento educacional. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional deberá realizar

seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica **dentro de 01 a 15 días hábiles**⁸, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.⁹ El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

d. Frente a Categoría riesgo moderado:

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

En este caso se debe proceder de la misma manera que en riesgo leve: se informa al apoderado, se le entrega hoja de derivación y encuesta Columbia para que solicite hora de atención en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.

En caso de que no cumpla el apoderado con ello se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derecho.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento y entregar recomendaciones a la familia en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana como acompañamiento permanente del estudiante y limitar acceso a medios letales u otros.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica **dentro de 01 a 10 días hábiles**¹⁰, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia¹¹. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

e. Frente riesgo grave- gravísimo:

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

Frente a ello el profesional debe informar **inmediatamente al apoderado**, quién tendrá que llevar al estudiante a la urgencia psiquiátrica del hospital San Borja (si es menor a 15 años) o al hospital Horwitz (si es mayor a 15 años). Al apoderado se le hará entrega de la ficha de derivación y la escala Columbia aplicada para ser presentados en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información.

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

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica **dentro de 01 a 05 días hábiles**¹², se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia¹³. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.¹⁴

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

6. FRENTE A CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO:

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

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

También se debe determinar en conjunto con la familia la información que se puede

transmitir a la comunidad e identificar e indagar si existen elementos del contexto escolar que estén afectando al estudiante.

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

Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. (Relacionar esta indicación a espacios de orientación y apoyo en aula)

Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente,

principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

a. Reincorporación:

En el caso de que exista recomendación del profesional médico a no retornar a clases o la misma sea una decisión del apoderado/a, se debe realizar reunión con la familia, director, jefe de UTP, profesor jefe y profesional del equipo de convivencia escolar, PIE, para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos que necesitará el estudiante, para que su proceso pueda continuar de manera regular.

Lo mismo ocurrirá cuando el estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomienda retomar las clases y rutinas.

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

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

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

7. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO:

a. En caso caso de suicidio:

Responsabilidad: Dirección o en su defecto quién designe.

Periodo: Durante el mismo día que se toma conocimiento.

b. En el establecimiento educacional:

El director llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente.

Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.

c. Fuera del establecimiento educacional:

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

8. ACCIONES POSTVENCIÓN:

a. Acciones Postvención:

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

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

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

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

9. REDES PARA CONTACTO:

- Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán

Dirección: Av. Santa Rosa Nº1234, Santiago

Teléfono: 22574 9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172

Horario: Las 24 horas del día.

Derivaciones: (hasta 15 años, 11 meses y 29 días)

- Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) Consultorio N°1

Dirección: Copiapó Nº 1323, Santiago. Teléfono: 22483

3563

Horario: Lunes a Viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos: 0800a 24.00 horas

- Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP)

Dirección: Av. Portugal Nº 134, Santiago

Teléfono: 22463 3666 (informaciones)Horario: Las 24 horas del día

- **Salud Responde**

Fono: 600.360.7777

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

- **Fundación Todo Mejora**

Trabajan a través de programas para prevenir el suicidio de todos aquellos jóvenes que sufren el bullying homofóbico, rechazo familiar y la discriminación en Chile por su orientación sexual, identidad o expresión de género, real o percibida. Trabaja para visibilizar una vida plena para los adolescentes LGBT, impulsar un debate público para prevenir el suicidio y el bullying, promover estrategias de intervención con instituciones pertinentes.

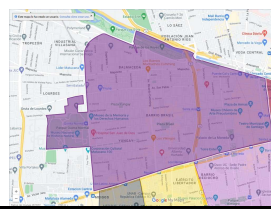
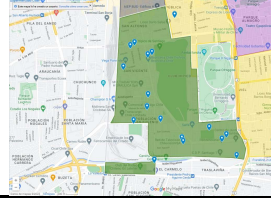
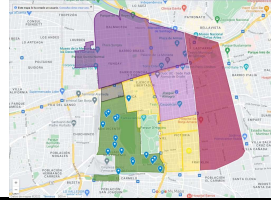
- **Hora Segura**

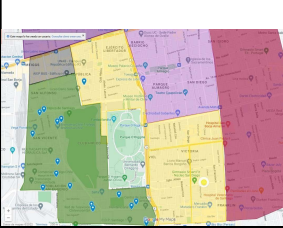
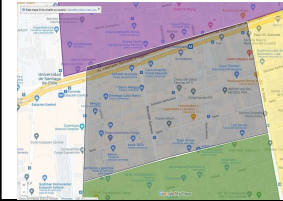
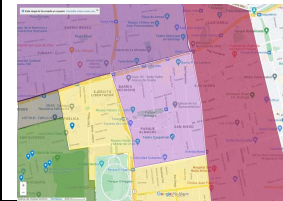
De lunes a domingo tienen 45 horas de Hora Segura en el chat de todomejora.org descargar la aplicación para celulares donde un especialista conversarán contigo. Horarios: Lunes a Domingo: 13.00 a 14.00hrs, Lunes a Viernes: 18.00 a 00.00, Sábados y Domingos: 19.00 a 23.00. Correo donde podrán escribir a especialistas y recibir el apoyo: apoyo@todomejora.org

- **Fundación Vínculos**

Fono: 22 244 2533 Brinda servicios, cursos y talleres con miras a que las personas para experimentar la felicidad, desarrollan proyectos orientados a mitigar el dolor emocional a través de programas que enseñan a los pacientes a tomar control sobre su vida y explorar sus potencialidades.

- **Centros CEFAM por territorio: Considerar para casos de riesgo leve.**

	CESFAM Do meyko (Color morado)	Cueto 543, Santiago Teléfono: (2) 2498 5435
	CESFAM Arauco (Color verde)	Av. Mirador 1599, Santiago Teléfono: (2) 2498 5400
	CESFAM Padre Orellana (Color Rojo)	Padre Orellana 1708, Santiago Teléfono: (2) 2498 5370

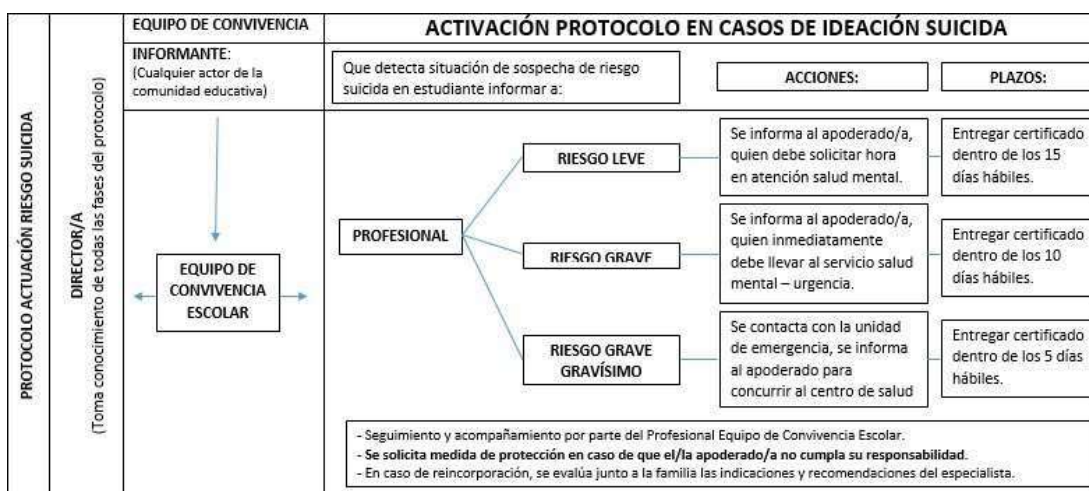
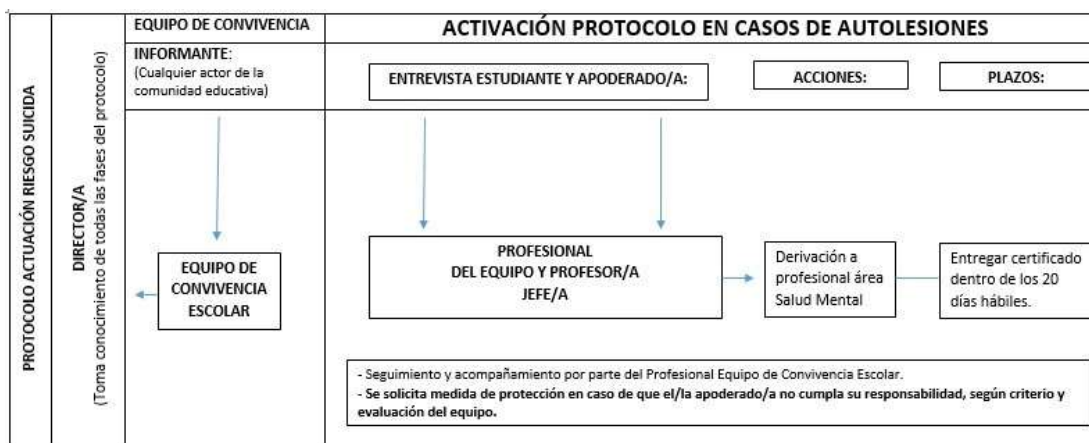
	CESFAM Matta Sur (Color Amarillo)	Ñuble 945, Santiago Teléfono: (2) 2498 5386
	CESFAM 5 (Color negro)	Unión Latinoamericana 98, Santiago Teléfono: (2) 2574 8400
	CESFAM 1 (Color morado claro)	Copiapó 1323, Santiago Teléfono: (2) 2483 3463

https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1JBJ_C7zPNVKFasnWQvhB1c4I985-rKWM&shorturl=1&ll=-33.45346777088646%2C-70.65475079073863&z=14

En el caso de estudiantes asociados a ISAPRES, la red de atención está conformada por la red de prestadores de su misma aseguradora.

10. ANEXOS:

a.) Flujograma



b. Modelo Ficha Derivación a Salud:

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

c. Pauta para evaluación y manejo del riesgo suicida.

(Cartilla para el entrevistador) COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS)

Item 1 Derivar a equipo de salud mental

Item 2 Derivar a equipo de salud mental

Item 3 Evaluación por equipo de salud mental en el mismo día, considerar medidas de precaución para el riesgo suicida

Item 4 Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediatas

Item 5 Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediatas

Item 6 Más allá de 3 meses. Evaluación por equipo de salud mental en el mismo día, considerar medidas de precaución para el riesgo suicida.

Item 6 3 meses o menos: Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediata

7) Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

1. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias dentro y fuera del establecimiento sobre consumo de drogas entre estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
2. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
3. Él o la Coordinador/a de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General informará inmediatamente a él/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados. **Inspectoría General** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando: (24 hrs)
 - I. Entrevistar a las o los estudiantes involucrados/as registrando por escrito su declaración.
 - II. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - III. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, docentes de asignatura, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - IV. Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
 - V. Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
4. Si la investigación confirma la denuncia recibida. **Inspectoría** deberá: (48 hrs)
 - I. Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
 - II. Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.
 - III. La aceptación o negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por él o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases. Responsables: Inspector/a General y Coordinador/a de Convivencia Escolar.
5. El Equipo de Convivencia Escolar y/o Orientador/a realizarán entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo (exploratorio, abusivo o dependiente) así como también, información relevante a nivel familiar y social. Responsable: Coordinador/a Psico socioeducativo. 72 hrs.
6. El o la Orientador/a, en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al o a la apoderado/a para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGÉ o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

Responsable: Orientador/a 72 hrs.

7. Se informará al/la Director/a y profesor/a jefe la situación de él o la estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria. Responsable: Orientador/a. 72 hrs.
8. Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:
 - I. Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
 - II. Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada adjuntando constancia de atención médica del estudiante.
 - III. Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
9. Responsable: Equipo de Convivencia Escolar Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, formación ciudadana o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
Responsable: Profesor/a Jefe, Orientador/a y Psicólogo/a. (Dentro del mes ocurrida la situación)

8) Protocolo en caso de Microtráfico, Tráfico, Almacenamiento y Producción de Drogas y Alcohol

1. El microtráfico es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educativos. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000).
2. Las y los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia. Descripción del procedimiento:
3. Cuando exista sospecha o evidencia de microtráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, él/la Inspector/a General reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a él/la Directora/a. También es importante informar a la familia de los o las estudiantes involucrados/as en la situación (acción realizada en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar). Responsable: Inspectoría General y Coordinador/a de Convivencia Escolar.
4. Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el/la Directora/a, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.048. Responsabilidad Penal Adolescente. (Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). Responsable: Director/a del Establecimiento.
5. Frente a la existencia de sospecha de microtráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, él/la directora/a pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o Carabineros. Responsable: Director/a del Establecimiento.

6. Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, ellos están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, en este caso el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia. Para los casos de evidencia de microtráfico de drogas realizado por estudiantes entre 14 y 17 años ingresarán a través de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente. Responsable: Director/a del Establecimiento.
7. El/la Director/a, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán detectar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos. Responsable: Director/a del Establecimiento.
8. En caso de microtráfico dentro del establecimiento se aplicará sanción respectiva de acuerdo al Manual de Convivencia. Se asegurará el Derecho que tienen los/las niños/as, adolescentes a dar continuidad a sus estudios. Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General, Unidad técnico pedagógica y Profesor/a Jefe/a.
9. En caso de ser necesario el/la Encargado/a Designado/a derivará al profesional, (Psicólogo/a, Asistente Social), quien realizará entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de Microtráfico, Tráfico, Almacenamiento y/o Producción de Drogas y Alcohol, definir un Plan de Acción Individual (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol). Responsable: Encargado/a Designado/a y Dupla Psicosocial.
10. Él o la estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Coordinador/a o de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial. Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.
11. Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con él o la estudiante. En el plan de intervención diseñado por la Dupla Psicosocial se busca sensibilizar, contextualizar el Microtráfico, Tráfico, Almacenamiento y/o Producción de Drogas y Alcohol y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones con Dupla Psicosocial). Responsable: Dupla Psicosocial.
12. Seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor/a Jefe/a, Orientador/a y Coordinador/a de Convivencia Escolar. Responsable: Dupla Psicosocial.

9) Protocolo de acogida al estudiante migrante

1. Un Programa de Acogida afecta a toda la comunidad educativa y no sólo a las familias y estudiantes migrantes que se incorporan. Por ello será necesario potenciar competencias interculturales con todos/as los/as agentes que intervienen directa e indirectamente en la tarea educativa, a fin de desterrar estereotipos y prejuicios que condicionan nuestra actitud y la de los/as demás. Así, convendrá desarrollar actitudes y habilidades para la interacción y el intercambio (de normas, de valores, creencias, estilos) para llegar a una convivencia entre personas dotadas de la misma dignidad en el marco de unos valores esenciales compartidos.
2. Si bien la integración real de los/as estudiantes extranjeros en nuestro establecimiento ha sido satisfactoria, el proceso no ha estado exento de dificultades, especialmente cuando se trata de enseñar ciertas áreas de aprendizaje, por esto en el caso de los alumnos que ingresan a Chile en el año en curso se seguirá el siguiente protocolo.
3. Él o la estudiante será matriculado de acuerdo a la legislación vigente por Inspectoría, la que le entregará el Manual de Convivencia, Manual de Evaluación y le señalará la importancia del PEI del establecimiento y que este encuentra en la página web. Si la familia no conoce o no habla el español, se puede recurrir a la figura de un mediador o mediadora intercultural, si lo tenemos, o a algún padre o madre que conozca su idioma. Luego se hará entrega de la ficha de matrícula y la documentación requerida a Inspectoría General presentando además al estudiante y a su apoderado/a.
4. Inspectoría General entregará los horarios de entrada y salida de la jornada escolar, también le mostrará las instalaciones de la escuela y estará a cargo de inducir al estudiante y apoderado/a en la normativa del manual de convivencia escolar.
5. Inspectoría General coordinará en el momento una entrevista entre el apoderado, alumno y la Unidad Técnico Pedagógica, quien estará encargada de inducir al alumno en materias pedagógicas como el currículo nacional y las evaluaciones.
6. Inspectoría General informará a Orientación y al Profesor/a Jefe/a de la matrícula del nuevo/a estudiante. Durante la primera semana después de la matrícula la Orientador/a entrevistará al estudiante y a su apoderado/a y coordinará una entrevista con el Comité de Convivencia Escolar. Finalmente, se elaborará un informe de dichas entrevistas, informando a los diferentes estamentos según corresponda de las necesidades de él o la estudiante.
7. Él o la Profesora Jefa entrevistará a él o la estudiante y a su apoderado/a, le dará la bienvenida al curso, continuará el proceso de inducción y le designará un o una compañera guía que lo ayudará durante el periodo de adaptación en el establecimiento.

8. Para facilitar su periodo de inclusión y adaptación al establecimiento él o la estudiante tendrá a lo menos un mes en el que no será calificado con notas en el libro de clases. Él o la profesora de asignatura podrá en dicho periodo entregar al estudiante trabajos y contenidos para nivelar y reforzar los aprendizajes, en ningún caso lo podrá calificar con notas al libro. No siendo necesario tener la misma cantidad de notas que el resto del curso para cerrar el semestre.
9. UTP evaluará caso a caso la situación académica de cada uno o una de los/as estudiantes, registrará las medidas pedagógicas en la hoja de vida. En casos especiales la UTP, determinará la posibilidad de evaluar solo el segundo semestre. Responsables: UTP y profesor/a jefe.

10) Protocolo de normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, ley núm. 20.422

1. El propósito es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad y con ello favorecer a los/as estudiantes con discapacidad el acceso al establecimiento para el cumplimiento a los principios de vida independiente, accesibilidad universal, diseño universal, participación.
2. Medidas de Accesibilidad la escuela implementara adecuaciones físicas, medidas de acción positiva para fomentar la eliminación de barreras arquitectónicas y promover la accesibilidad universal.
3. Medidas para la Igualdad de Oportunidades: En base al diseño Universal se implementará adecuaciones a los instrumentos, dispositivos o herramientas, de forma que puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión para su participación plena y efectiva de la comunidad escolar en igualdad de condiciones con las demás.
4. La escuela deberá incorporar las innovaciones y adecuaciones curriculares, de infraestructura y los materiales de apoyo necesarios, desde el trabajo colaborativo y la multidisciplinariedad, para permitir y facilitar a las personas con discapacidad el acceso a los cursos o niveles existentes, brindándoles los recursos adicionales que requieren para asegurar supermanencia y progreso en el sistema educacional.
5. La biblioteca deberá contar con material, infraestructura y tecnologías accesibles destinadas a personas con discapacidad de causa sensorial, considerando facilidades, ajustes necesarios y prestación de servicios de apoyo para la atención de estos estudiantes.
6. Cuando la integración en los cursos de enseñanza regular no sea posible, atendida la naturaleza y tipo de la discapacidad del alumno/a, la enseñanza deberá impartirse en clases especiales dentro del mismo establecimiento educacional o en escuelas especiales.

7. El establecimiento en los niveles de enseñanza parvularia y básica contemplarán planes para estudiantes con necesidades educativas especiales y fomentarán en ellos/as la participación de todo el plantel de profesores/as y asistentes de educación y demás integrantes de la comunidad educacional en dichos planes. Se reconoce la lengua de señas como medio de comunicación natural de la comunidad sorda.
8. Las edificaciones anteriores a la entrada en vigencia de la ley N° 19.284 quedarán sometidas a las exigencias de accesibilidad contenidas en el artículo 21 de dicha ley.
9. Garantizar la No Discriminación: Se garantizará toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.
Servicio de apoyo: Se garantizará toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades escolares y superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.
Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la comunidad escolar.
10. Prevenir las Conductas de acoso, la que es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. La transgresión a estos derechos está contemplada en las faltas y medidas remediales de este mismo reglamento
11. La calificación y certificación de la discapacidad es establecida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud y a las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio, calificar la discapacidad.

11) Protocolo del derecho a la identidad de género

1. La Ley N° 21.120 reconoce el Derecho a la Identidad de Género y la rectificación de sexo y nombre registral, indicando que consiste en la facultad de toda persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre registral, de solicitar la rectificación de estos, en el entendido de los siguientes conceptos:
 - I. **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada biológico, que una comunidad en particular en base a las diferencias biológicas.
 - II. **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.
 - III. **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.
 - IV. **TRANS:** En la escuela se entiende como toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.
2. La escuela debe garantizar los principios de inclusión y diversidad en la convivencia escolar velando por el respeto al derecho a la identidad de género de niños, niñas, niños y adolescentes. Estos principios basales están contenidos en la resolución N°0812 de la superintendencia de educación y se refieren a la Dignidad del ser humano, el Interés superior del/a niños y adolescente, la No discriminación arbitraria, el principio de Integración e Inclusión y los principios relativos al Derecho a la Identidad de Género.
3. Todo/a estudiante tiene derecho a ser reconocido/a e identificado/a conforme a su identidad de género, una vez realizado el procedimiento de identidad en el establecimiento educacional. Asimismo, las imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento con los que las personas figuren en los registros oficiales deberán ser coincidentes con dicha identidad.
4. De acuerdo a los principios y derechos a la identidad de género de niños, niñas, niños y adolescentes, al estudiante trans se le debe garantizar el derecho al reconocimiento y protección de la identidad de género; el derecho al libre desarrollo de toda persona; el acceso a la escuela de manera transparente y acorde a la normativa vigente en equidad a sus pares; el derecho a recibir una educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral; el derecho a participar, expresar su opinión libremente y ser escuchado en especial sobre aspectos relativos a la identidad de género; el derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de necesidades educativas especiales; el derecho a la no discriminación arbitraria en la comunidad educativa; el derecho al respeto a la integridad física, psicológica y moral y no trato vejatorio o degradante por parte de ningún miembro de la comunidad escolar; el derecho a estudiar en un ambiente de respeto, trato digno e igualitario y en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
5. Respeto del derecho de no ser discriminado arbitrariamente y la no patologización, que es el derecho

de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

6. Respeto del derecho a la confidencialidad. Toda estudiante trans tiene derecho a que, en los procedimientos seguidos ante autoridad administrativa o jurisdiccional, se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles.
7. Al desarrollo de la autonomía progresiva, por lo que todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en concordancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez.
8. Es deber de toda la comunidad educativa y del sostenedor la obligación de promover una cultura escolar de convivencia en base al respeto y empatía, asegurando la interrelación armónica de sus miembros, lo que permite el cumplimiento de los objetivos educativos para el desarrollo integral de todos y todas las estudiantes y con ello propiciar un clima escolar preventivo de la violencia y acoso escolar.
9. La escuela define un procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género trans en el que se establecen los siguientes pasos:
 - I. Solicitud formal de reunión con la/el director/a de la escuela la que se realizaría en un plazo máximo de 5 días hábiles.
 - II. La reunión debe quedar registrada en acta simple con los acuerdos, medidas y plazos para su implementación y monitoreo.
 - III. El acta debe ser firmada por ambas partes y se entrega una copia de la misma al/a solicitante.
 - IV. La escuela debe materializar los acuerdos registrados en el acta y todas aquellas acciones que estime necesaria para la adecuada inclusión del/la estudiante transgénero.
 - V. Todas las medidas adoptadas deben contar con el consentimiento previo de él o la niña y por el padre, la madre, tutor legal o apoderado/a, velando siempre por el resguardo de la integridad física, psicológica, emocional y moral de él niño, niña y/o joven y el respeto a la privacidad y decisión de con quién y cuándo compartir su identidad.
 - VI. Los acuerdos tomados pueden ser modificados toda vez que sea requerido para velar por la correcta aplicación y eficacia de los mismos.
10. La escuela adoptara medidas básicas de apoyo al/a estudiante trans:
 - I. Acompañamiento al/a estudiante para que exista un dialogo fluido con profesor/a jefe/a y la familia en la implementación de los acuerdos tomados
 - II. Orientación a la comunidad en espacios de reflexión y sensibilización para garantizar la inclusión y resguardo de derechos de los/as estudiantes trans.
 - III. Uso del nombre social, en caso de haber sido solicitado en todo el espacio educativo, derecho que garantizaran todos los funcionarios de la comunidad escolar.
 - IV. Se puede incluir el nombre social en el Libro de clases, en los informes de personalidad y comunicaciones al apoderado.

- V.** En los documentos legales y oficiales se hace uso del nombre legal que figura en el Registro civil tales como certificado anual de notas, licencia de graduación y registro en el libro de clases, entre otros.

- 11.** La presentación personal de un/a estudiante Trans se establece según el derecho a la elección personal de ropa y accesorios que considere propios de su identidad y esto también se refiere al uso del uniforme o vestimenta institucional.
- 12.** En relación al uso de servicios higiénicos, la escuela facilitara el acceso de acuerdo a las necesidades propias del proceso individual, respetando su identidad de género. En colaboración con la familia se acordarán las medidas y adecuaciones necesarias, respetando la privacidad e integridad física, psicológica y social; adecuaciones que pueden ser baños inclusivos u otras opciones consensuadas.

ACTA PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS

RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS, NIÑES Y ADOLESCENTES TRANS, EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA COMUNA DE SANTIAGO.

En concordancia, con la Resolución Exenta 0812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación, que Garantiza el Derecho a la Identidad de Género de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito educacional se extiende la presente acta para facilitar el proceso de toma de acuerdos entre el establecimiento y el/la/le estudiante y su familia.

Consideraciones previas para los equipos escolares:

1-En el caso de estudiantes mayores de 14 años, pueden solicitar este proceso de forma autónoma, sin necesidad de autorización expresa de sus padres, apoderado/a y/o cuidadores personales. El establecimiento sólo tiene el deber de informar a sus cuidadores y/o apoderados/as, a través de una forma de comunicación regular y establecida por la comunidad educativa, incluida una copia debidamente firmada de esta acta. En el caso de estudiantes menores de 14 años, esta solicitud debe realizarla la familia de cada estudiante.

2-Si se detectan tensiones familiares o en el hogar del estudiante u otras dificultades a raíz del tránsito de género, los profesionales psicosociales del establecimiento realizarán derivación a centros de apoyo o a la OLN y en caso que se evidencia vulneración de derecho, se activará dicho protocolo. Si existiesen dudas y requieren asesoría comunicarse con la DEM.

*Más información relacionada a los derechos que le asisten a estudiantes trans, ver bit.ly/MUNISTGO_Circular0812.

Aspectos normativos a considerar según las disposiciones de la circular 0812:

¿Cuál es el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género en los Establecimientos Educativos?

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

¿Qué medidas son claves de resguardar en el proceso de acompañamiento a el/la/le estudiante y su familia en el espacio escolar?

- Asegurar el uso del nombre social por adultos en la comunidad educativa en todos los espacios educativos.
- Agregar nombre social en documentos escolares.
- Acordar la utilización del uniforme, vestimentas y accesorios que cada estudiante, y familia, considere adecuados a su identidad y expresión de género, modificando la normativa escolar según corresponda.
- Asegurar uso de servicios higiénicos de acuerdo a necesidades del proceso del/de la/de le estudiante.
- Orientación a la comunidad educativa, a través de capacitación y apoyo a cada uno/a de sus integrantes
- Tomar las medidas necesarias para garantizar los derechos de les estudiantes frente a toda forma de acoso, discriminación, abuso, maltrato o vulneración de intimidad.

ACTA DE ACUERDOS PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS SOBRE RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA COMUNA DE SANTIAGO.

ESTABLECIMIENTO: _____

FECHA DE SOLICITUD DE LA REUNIÓN: _____

FECHA DE REUNIÓN: _____

NOMBRE DIRECTOR/A: _____

NOMBRE PROFESOR/A JEFE: _____

NOMBRE SOCIAL ESTUDIANTE: _____

NOMBRE LEGAL ESTUDIANTE: _____

RUT: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____

PRONOMBRES PREFERIDOS POR ESTUDIANTE: _____

NOMBRE DE APODERADO/A: _____

INDIQUE A CONTINUACIÓN LOS ACUERDOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LAS MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO OBLIGATORIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO:

- A) EN RELACIÓN AL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO DEL/DE LA/ DE LE NNNA Y SU FAMILIA, SE ACUERDA LO SIGUIENTE
- B) EN RELACIÓN A LA NECESARIA ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SE ACUERDA LO SIGUIENTE:
- C) EN RELACIÓN AL USO DEL NOMBRE SOCIAL SE ACUERDA LO SIGUIENTE:
- D) EN RELACIÓN AL USO DEL NOMBRE LEGAL EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES, SE ACUERDA LO SIGUIENTE, A FIN DE FACILITAR EL USO COTIDIANO Y PERMANENTE DEL NOMBRE SOCIAL:
- E) EN RELACIÓN A SU PRESENTACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO SE ACUERDA LO SIGUIENTE:
- F) EN RELACIÓN A LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

INDIQUE A CONTINUACIÓN ACUERDOS ADICIONALES QUE, CON EL CONSENTIMIENTO DE CADA ESTUDIANTE Y SU FAMILIA, HAN SIDO ALCANZADOS EN RELACIÓN CON OTRAS MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO DESTINADAS A LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL ESTABLECIMIENTO:

Los acuerdos alcanzados y plasmados en esta acta podrán, a solicitud de le estudiante, ser revisados todas las veces que sean necesarias, respetando los plazos, principios, garantías, procedimientos, medidas y obligaciones establecidas por la Resolución 0812 de la Subsecretaría de Educación, la Ley 21.120 que Reconoce y da Protección a la Identidad de Género, el Decreto 3-2019 de la Subsecretaría de la Niñez que aprueba el Reglamento del Programa de Acompañamiento, referido en el Artículo 26 de la Ley de Identidad de Género, la Ley 20.609 que Establece Medidas en Contra de la Discriminación y la Ley 21.430 de Garantías de la Niñez.

Es fundamental que la principal voluntad recogida en esta acta corresponde a la/el/le estudiante trans.

Se extiende la presente acta en tres ejemplares del mismo tenor, quedando una en poder del establecimiento, quien deberá resguardar su confidencialidad; y entregando una al estudiante y otra a sus apoderados/as. Cada copia deberá ser firmada por todas las partes presentes durante su suscripción y su puesta en vigencia es inmediata.

NOMBRE SOCIAL ESTUDIANTE

RUN

FIRMA

NOMBRE DIRECTOR/A

RUN

FIRMA Y TIMBRE

NOMBRE APODERADA/O

RUN

FIRMA

NOMBRE OTRA/S PERSONA/S PRESENTE/S

RUN

FIRMA

12) Protocolo Salida Pedagógica o Paseo de Curso.

1. **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. En caso de situaciones complejas las salidas pedagógicas o de curso pueden ser apoyadas por apoderados. Los **Paseos de Curso o Viajes de Estudio** no son responsabilidad del establecimiento y de todas aquellas actividades recreativas fuera del establecimiento y jornada escolar. Una salida pedagógica requiere:

- I. La Salida Pedagógica se debe Organizar y solicitar con al menos 20 días de anticipación por escrito a Inspectoría general y UTP.
- II. Sobre la salida pedagógica o paseo programado. Inspectoría y UTP deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- III. El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- IV. El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su apoderada/o. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.

13) Protocolo Solicitud Uso de Dependencias Escolares.

1. Se norma la prestación del establecimiento a los diferentes actores de la comunidad que soliciten estas dependencias de acuerdo a los siguientes requerimientos:
2. Toda petición del local debe ser dirigida al Director/a, quien remitirá dicha petición al Director/a de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, la que dado los antecedentes y mérito de la petición, otorgara su aprobación o rechazo, por tanto toda petición deberá estar en pleno conocimiento del Director/a del establecimiento. La utilización del local solo será otorgada por la autoridad de la Dirección de Educación Municipal.
3. El Director/a del establecimiento emitirá informe adjunto con las observaciones pertinentes a la solicitud, las que serán consideradas al momento de resolver la aceptación o rechazo del uso de las dependencias.
4. La solicitud de uso debe ser presentada por escrito. Y entregada con al menos 10 días hábiles administrativos de anticipación, de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 Ley 19.880, con el objeto de evaluar y asegurar viabilidad. La solicitud debe incluir identificación completa del solicitante: nombre completo, cedula de identidad, domicilio y si corresponde la personalidad jurídica que representa: nombre, RUT y tipo de organización. Con los respectivos teléfonos de contacto y correo electrónico. La solicitud debe precisar las condiciones de la solicitud: tipo de actividad o evento y objetivo o propósito.
 - I. Especificar fecha/s y horario del uso solicitado e indicar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
 - II. Especificar tipo de dependencia solicitada: sala de clases, multitaller, u otro y anexamente el uso de baños y/o sillas, mesas, etc.
 - III. Precisar medidas a tomar para resguardo del desarrollo de la actividad y las instalaciones y artefactos de la escuela. Las medidas a tomar corresponden a medidas internas y se agregan a la autorización expresa de carabineros de Chile si corresponde según normativa legal.
 - IV. Debe quedar constancia escrita de la prohibición de la venta y expendio de bebidas alcohólicas y/o actividades que contravengan el orden público y las normas de convivencia.
 - V. El uso del establecimiento excluye actividades de tipo político partidista de acuerdo a prohibición de la Dirección de educación Municipal.
5. Las dependencias no serán condicionadas a cancelación económica o en especies, pero si él o la solicitante hace ofrecimiento retributivo por uso del establecimiento debe quedar constancia escrita del aporte realizado, indicando el tipo y/o monto. Está prohibido que el solicitante de las dependencias realice pago en dinero o donación a cualquier funcionario de la escuela. Debe ser la Dirección de Educación Municipal el destinatario de aportes retributivos por uso del establecimiento. Ningún funcionario de la escuela puede percibir retribución económica ya sea en horas extraordinarias u honorarios por permanencia en el establecimiento durante la realización de actividades o eventos organizados por usuarios externos.

6. Debe quedar constancia escrita que usuario externo del establecimiento se compromete devolver el local en las mismas condiciones en que fue entregado: aseo y resguardo de espacios e implementos tales como: sillas, mesas, baños, luces u otros. La recepción del establecimiento luego de realizada la actividad externa, a cargo del equipo de gestión, debe registrar por escrito el cumplimiento o incumplimiento de compromiso adquirido por el solicitante. De no cumplirse el compromiso de uso exigido el Director/a informara en el plazo de 5 días hábiles a la Dirección de Educación, la que tomara las medidas pertinentes.
7. La autorización o rechazo de la solicitud de uso será otorgada por la Dirección de Educación Municipal. Se hará llegar al Director/a del establecimiento el expediente con la aprobación o rechazo de la solicitud realizada e informara al interesado.

14) Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

1. Exceptúanse los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.
2. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
3. La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente.
4. Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.
Responsable: Inspectoría General.
5. El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al estudiante. Responsable: Inspectoría General u otro directivo.
6. En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. Este seguro no opera en la Salud Privada. **Responsable:** Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación).
7. Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración

Individual de Accidente Escolar para la atención médica de él o la estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

Responsable: Estudiante y Apoderado/a

8. En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.

Responsable: Apoderado/a

9. Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

Responsable: Asistente Social o funcionario/a designado/a.

Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los o las estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

- De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo Nº 313 de 1973, a saber: “Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del artículo 1º, en un formulario aprobado por dicho Servicio. Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie el Jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva, todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado. En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente”.

En el caso de que el accidente ocurra en salidas pedagógicas o extracurriculares: (Profesor Responsable de la actividad, 24 hrs)

- Se deberá llevar al estudiante al centro de salud más cercano acompañado por un adulto responsable.
- Informar de la situación a su apoderado/a. a través de llamada telefónica
- Informar a Dirección del establecimiento
- Aplicar medidas de resguardo (psicológicas, formativas y pedagógicas) si el estudiante debe ausentarse por un tiempo de clases y/o requiere de apoyo psicosocial. (Orientación y Duple psicosocial)

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

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

En casos en que el o la estudiante deba tomar un medicamento el apoderado solicitará a Inspectoría General su toma diaria adjuntando copia de receta médica.

Inspectoría debe tener un registro de los y las estudiantes que deben tomar sus medicamentos señalando: Rut, nombre, curso, dosis, días, teléfono de contacto.

Además se debe tener un registro de los y las estudiantes con seguro de salud privado y centro asistencial de salud (Resp: Inspectoría General)

- Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud y más cercanos al establecimiento son:
 - El Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
 - El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central). Atención a menores desde los 15 años.
 - El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).
- CESFAM Matta Sur Teléfono SOME : 2 2498 5441



ESCUELA PILOTO PARDO RBO 8581-2
C/000 COCHILANE N° 1487, SANTIAGO
TELÉFONO 984307939- EMAIL: CPILOTOPARDO@GMAIL.COM



FICHA DE MATRÍCULA 2023

ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE	
NOMBRE COMPLETO	
FECHA DE NACIMIENTO	
CURSO (2023)	
RUN	
FONO	
NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN	
COMUNA	
COLEGIO PROCEDENCIA	
ESTUDIANTE DE ORIGEN INDÍGENA	SI: _____ NO: _____
PREVISIÓN	FONASA: A – B – C – D ISAPRE: _____
ORIENTACIÓN (N.E.E.– Necesidad Educativa Especial)	

15) Protocolo de convivencia digital

1. El protocolo de convivencia Digital se atiene al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, RICE y tiene por objetivo favorecer la buena convivencia escolar en los medios digitales, y reforzar el uso responsable de las plataformas dispuestas para el proceso de aprendizaje. El protocolo debe ser enviado por el Establecimiento a los apoderados, vía email u otro medio establecido como conducto institucional.
2. Las plataformas virtuales son herramientas que permiten la comunicación a distancia y su objetivo será permitir el trabajo pedagógico, realizar reuniones con apoderados, intervención de la dupla psicosocial, reuniones de equipo directivo, etc. según las necesidades de la escuela. Se presentará a todos los estamentos y debe ser firmado por el apoderado, quien acepta las normas y autoriza la participación del estudiante de las clases virtuales.
3. Los/as integrantes de la comunidad deben ingresar a la plataforma virtual individualizándose con nombre y apellido. Esto aplica para el envío o recepción de videos y/o cápsulas educativas en las asignaturas consideradas por la escuela. Los docentes realizaran monitoreo de asistencia y apoderado se comunicará de modo virtual, oral o escrita. Si hay problemas de conexión se comunicara con el profesor por medio de su correo institucional o comunicación escrita.
4. La **participación de él o la estudiante** es fundamental en el proceso pedagógico y requiere considerar necesidades educativas como psicosociales en el contexto del Reglamento Interno de Convivencia escolar
 - I. Se debe ingresar puntualmente a clases. El estudiante elegirá un lugar adecuado para su aprendizaje virtual. Se recomienda un lugar iluminado y sin ruidos. Sera un profesor o asistente de la educación del equipo de aula quien cumpla el rol de coordinador o moderador de la clase.
 - II. Al comienzo de cada clase se debe registrar en el Chat con nombre y apellido, tener el micrófono apagado para mantener silencio y evitar interferencias, este se activará cuando el moderador lo solicite y así tener una comunicación clara y fluida. Él o la estudiante podrá registrar en su cuaderno, apuntes sobre los contenidos de cada una de las clases impartidas.
 - III. Al conectarse en cada clase él o la estudiante debe estar visible para el equipo de aula ya que la comunicación no verbal también es importante. Todo estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo antes del inicio de la clase. La imagen de cada estudiante estará identificada con su nombre y primer apellido, evitando el uso de apodos u otras denominaciones no solicitadas.
 - IV. Se debe cuidar la privacidad no compartiendo medios digitales. De ocurrir lo anterior

solo será responsabilidad del dueño de la cuenta y la escuela no tendrá responsabilidad en esto. No se enviarán mensajes, dibujos, imágenes y fotos a los/as compañeros/as, solo al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), manteniendo una actitud y vocabulario de respeto. Se podrá abandonar la conexión cuando el docente haya finalizado la clase.

- V. No se puede grabar o tomar fotos al equipo de aula y/o sus compañeros/as durante el desarrollo de las clases. No se puede compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento. Se prohíbe el mal uso de los correos electrónicos que han sido publicados en la página web del colegio. De no cumplir con las indicaciones dadas el establecimiento procederá a aplicar medidas pertinentes al Reglamento Interno y/o la mediación, derivación a dupla psicosocial, entre otros.

5. **El rol de él o la profesora** y del equipo de aula como mediadores de los aprendizajes es base para el acompañamiento emocional en el trabajo pedagógico. Si él o la docente o asistente de la educación, no puede realizar la clase en el horario acordado, debe informar 30 minutos antes ser reprogramada. Si se presenta una falla técnica durante la clase, se avisará al estudiante y/o apoderado y UTP. Se requiere seguir las siguientes Indicaciones a profesores y/o asistentes de la educación

- I. Él o la profesora y/ o asistente debe ingresar antes que los/as estudiantes a la plataforma pedagógica virtual para chequear aspectos técnicos y se mantendrá una bitácora década actividad pedagógica virtual.
- II. Al inicio de la actividad pedagógica, el o la docente o asistente de la educación, informará a sus estudiantes que se iniciará el proceso de grabación de esta, siendo este material de uso exclusivo del establecimiento. Él o la docente o asistente de la educación no permitirá el acceso a la plataforma sin identificación previa con nombre y apellido. El docente o asistente de la educación pasará lista verbal o anotando a los presentes en la plataforma.
- III. Para lograr una comunicación fluida será él o la docente y/o asistente de la Educación quien establezca los turnos de intervención y dará paso a cada uno de los/as participantes.
- IV. Él o la docente o asistente de la educación bloqueara inmediatamente la participación en la plataforma de educación online de quienes transgredan las normas de convivencia digital y del Reglamento Interno de la escuela.
- V. En caso de presentarse una falta a las normas de convivencia durante la actividad pedagógica virtual, el docente y/o asistente de la educación entregara informe inmediato luego del término de la actividad al equipo de convivencia, el que evaluara los antecedentes y reportara al equipo de aula las medidas formativas y/o disciplinarias que se resuelvan según la tipificación de la falta.

6. El rol de padres, madres y apoderados/as en este momento es fundamental y la colaboración de estos con los/as docentes permitirá continuar con los aprendizajes y los acompañamientos pedagógico y psicosociales, de manera de seguir construyendo entre toda una comunidad educativa activa y comprometida. Se hacen las siguientes indicaciones a padre, madres y/o apoderados/as.

- I. Apoderado/a establecerá un lugar determinado para que estudiante participe de la clase, lugar que en lo posible evite ruidos o intervenciones externas. No puede intervenir en la clase, solo prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando se requiera. En el caso de educación inicial estudiante debe ser acompañados por un adulto responsable que lo apoye, pero no puede intervenir con observaciones en el desarrollo esta.
- II. Apoderado/a será responsable de los materiales requeridos para el aprendizaje, supervisará el proceso de estudio, jornada diaria y velará de una actitud respetuosa con él o la docente y compañeros/as durante la clase. Fomentara un trabajo planificado que considere también tiempos de recreación para el bienestar emocional de él o la estudiante.
- III. Apoderado/a será responsable de la comunicación con él o la profesora para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del medio virtual acordado o comunicación escrita, la que será contestado en los tiempos establecidos por la escuela.
- IV. Las faltas a las normas de respeto y convivencia establecidas en el Reglamento Interno serán abordadas según el grado de esta y se aplicarán en el contexto de la convivencia virtual. Equipo de convivencia recibirá informe de toda transgresión a las normas de convivencia de manera inmediata al suceso por vía mail. Se considera antecedente la grabación de la actividad pedagógica online.
- V. Las faltas leves serán abordadas según la tipificación del Reglamento Interno de la escuela con medidas formativas y/o disciplinarias y serán comunicadas al equipo de aula, estudiante y apoderado/a en el transcurso de 3 días hábiles. En el caso de faltas graves o gravísimas en las que Inspectoría sancione con la suspensión de clases online, se informara de la medida a los equipos de aula, estudiante y apoderado el día siguiente de ocurrida la falta, es decir en el plazo de 1 día hábil.

16) Protocolo de emergencia sanitaria

Consideraciones preventivas durante la pandemia por COVID-19.

Se han detallado los diferentes protocolos de manera operativa para ser conocidos por toda la Comunidad Educativa, considerando que los funcionarios ingresen en diferentes turnos y con las siguientes rutinas para ingreso y salida del establecimiento, con el fin de evitar aglomeraciones.

1. El acceso al establecimiento siempre será por calle Lord Cochrane para todos los cursos y funcionarios/as. La salida para los cursos desde pre kínder hasta 4° básico será por la calle Aldunate. La salida para los estudiantes de 5° a 8° básico y de los/as funcionarios/as será por calle Lord Cochrane.
2. Se tomarán Medidas preventivas en el establecimiento: auxiliares de servicios menores realizarán a primera hora de la mañana el proceso de higienización de los diferentes espacios de la escuela, como hall, oficinas, pasillos, baños, comedores de funcionarios y salas de clases.
3. Al ingreso del establecimiento, habrá dos funcionarios/as realizando el control de estudiantes, funcionarios y personas externas, cautelando el correcto uso de la mascarilla, el control de temperatura y la aplicación de alcohol gel.
4. Cada persona que ingrese al establecimiento deberá ser registrado/a en el libro de trazabilidad, para los/as estudiantes, la asistencia a clases presenciales se considerará como nómina de trazabilidad. Se dispondrá en diferentes espacios de la escuela de dispensadores de alcohol gel.
5. Cada piso y pabellón de la escuela contará con un basurero exclusivo para el desecho de las mascarillas desechables.

La organización de limpieza y desinfección de salas y otros espacios del establecimiento se realizará de la siguiente manera:

- Salas de clases: Serán higienizadas por auxiliares de servicios menores con spray desinfectante previo al ingreso de los/as estudiantes, tanto en la mañana como en los recreos. Al finalizar la jornada, se realizará el aseo en las salas de clases y serán desinfectadas con la solución indicada para ello, considerando mesas y sillas de docentes y estudiantes, manillas e interruptores

Otros espacios educativos:

Las oficinas serán higienizadas todas las mañanas, los baños limpiarse después de cada recreo
Se entregará a cada docente un kit de limpieza y mascarilla

Rutinas para recreos:

los/as estudiantes tendrán sus recreos en los horarios y patios habituales. Está permitido que los/as estudiantes coman colación durante el recreo, manteniéndose sentados y no compartiendo alimentos ni utensilios como cuchara, vaso, bombilla, botellas de agua o jugo, entre otros. Habrá un funcionario en cada baño de los/as estudiantes, cautelando que se respete el aforo destinado para estos espacios.

En caso de sospecha COVID-19:

Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en el establecimiento educacional, es importante tomar medidas de aislamiento del caso en una sala previamente designada para este fin. El espacio deberá ser exclusivo para esta finalidad y debe tener acceso limitado.

Si corresponde a un/a menor de edad, un miembro del equipo del establecimiento educacional deberá contactarse con la familia para que acudan en busca del estudiante. Además, el/la director/a del establecimiento o Inspector/a General, deberá informar a la SEREMI de Salud respectiva para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico. El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla, pechera y guantes desechables (Turno de asistente de la educación).

Personal encargado de limpieza del centro educativo, deberá realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.

En caso que un **estudiante sea positivo al caso COVID**, ese curso deberá suspender las clases presenciales y mantener cuarentena, volviendo a sus clases virtuales. En caso que un funcionario sea sospechoso de caso COVID+, éste deberá asistir a un establecimiento de salud para tomarse el PCR correspondiente. Si el resultado de examen es positivo, debe avisar a la jefatura directa con copia del resultado del examen y todo aquel que asistió a la escuela deberá realizar cuarentena preventiva, volviendo al trabajo remoto.

17) Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual en Contexto Escolar (DEC). Programa de Integración Escolar

Introducción

Este documento tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa de la escuela Piloto pardo para responder ante situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de sus estudiantes, considerando un enfoque preventivo, como también de una intervención directa en donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos con frecuencia utilizan con estudiantes de similar edad, considerando además, que según la intensidad del DEC podría existir daño socioemocional y/o físico al estudiante y otros miembros de la comunidad educativa.

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria, puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida cotidiana.

Esta Desregulación emocional y conductual (DEC) se define como la reacción motora y emocional ante uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, es donde el niño, niña, adolescente o joven, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño-niña y adolescente de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

La expresión de las desregulaciones emocionales y conductuales son diferentes y dependen de los niveles comprensivos, el ciclo vital y percepción de cada niño o niña, siendo tan variados como estudiantes puedan existir en la comunidad educativa. A continuación se describen los niveles de (DEC), mostrando algunas conductas pero es importante considerar que no son fijas y fluctúan según la condición presentada.

Tipo de desregulación	Descripción
Leve	- Mutismo, ensimismarse, rigidez expresiva, baja tolerancia a la frustración y/o escasa flexibilidad. - Estas conductas no interfieren el desarrollo de la clase, solo afecta al individuo, requiriendo una breve mediación externa por parte de profesionales.
Moderado	- Llanto breve, manifestación de rabia, intento de fuga y/o alto nivel de ansiedad. - Dichas conductas afectan el transcurso de la clase, requiriendouna pausa e intervención externa para poder volver a reintegrarse al aula de clases.
Grave	- Llanto intenso y prolongado, agitación psicomotora, lanzamiento de objetos, insultos, fuga y/o <u>agresión hacia sí mismo o terceras personas.</u> - Dichas conductas interrumpen directamente el ambiente social, requiriendo que el estudiante salga del aula inmediatamente de manera permanente para la intervención profesional en un espacio seguro.

Consideraciones generales

Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Las personas del espectro autista no sufrirán ningún tipo de discriminación para el ingreso y permanencia dentro de nuestro establecimiento escolar, requiriéndose del compromiso permanente, responsable y eficaz del propio alumno, sus padres, tutores, profesionales externos y la comunidad escolar

El presente reglamento fue desarrollado conforme al “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” publicado por la División de Educación General del Mineduc en agosto de 2022 y utiliza las siguientes abreviaciones:

- TEA: Trastorno del Espectro Autista.
- DEC: Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes.

Para la elaboración de un plan adecuado y pertinente es relevante mantener una **Perspectiva de género** en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación a los NNAJ deberá considerarse la variable de género, sobre todo en las características de los NNAJ con TEA.

Prevención

Para prevenir una desregulación emocional y conductual se deben considerar factores desencadenantes, los cuales no solo se asocian a características, rasgos o alguna condición de salud del estudiante en particular, sino que también a factores estresantes dentro del entorno físico y social en el que se encuentra.

Será recomendable utilizar mayor cantidad de tiempo y recursos del equipo a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

1. Conocer a los estudiantes:

Identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto social, familiar y escolar pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- A) Estudiantes con Condición del Espectro Autista.
- B) NNAJ maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
- C) Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.
- D) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.
- E) Entre otros.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Se debe prestar atención a los indicadores emocionales (tensión, ansiedad, frustración, temor, entre otros) y reconocer señales iniciales de posibles desregulaciones por parte de los estudiantes, entre las cuales podemos encontrar: mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o mas desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal.

Las señales y signos son distintos en cada estudiante y contexto escolar, de ahí lo importante de conocer y vincularse con ellos, además de tener en cuenta el clima de trabajo y relacionar dentro del establecimiento, ya que puede influir de forma negativa o positiva ante posibles episodios de DEC. Asimismo, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar y rutina, en donde se debe tener en cuenta la anticipación y estar atentos a los conflictos dentro de la escuela.

Se debe obtener información de fuentes confiables como la familia, apoderado o cuidador que permitan identificar posibles detonantes en situaciones domésticas, evitando que estas sucedan en el contexto escolar. Para ello, es importante mantener una comunicación constante y efectiva entre la comunidad educativa con el grupo familiar y/o apoderado.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

La intervención preventiva debe tener en cuenta las circunstancias que ocurren también fuera del ámbito escolar, como por ejemplo, en la vida cotidiana, en donde existen factores que preceden a una desregulación emocional y conductual, entre las cuales podemos encontrar los trastornos del sueño, alteraciones de rutinas o conflictos dentro del hogar, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia en detectar y prevenir conductas dentro del ámbito escolar y planificar apoyos que necesite el estudiante.

Asimismo, existen factores desencadenantes de DEC relacionados al entorno físico y social escolar, sobre los cuales también es posible intervenir para prevenir y/o disminuir la posibilidad de que ocurra una DEC, entre los cuales se encuentran:

I. Entorno Físico:

- A. Los entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos y colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.) Si no se puede controlar, permite el uso de elementos que permitan disminuir los estímulos, como audífonos, gafas, entre otros.
- B. Se debe anticipar la actividad y lo que se espera que el estudiante pueda hacer, permitiendo reducir la incertidumbre.
- C. Ajustar nivel de exigencias de una actividad según los niveles de las competencias de los estudiantes y a su estado de regulación emocional en el que se encuentra. Asimismo, se debe equilibrar las tareas demandantes con otras menos exigentes.
- D. Se deben programar momentos de relajación y de descanso.

II. Entorno Social

- A. Ajustar nuestro lenguaje, aprender a estar en silencio y en calma, manteniendo una actitud tranquila cuando el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- B. Reconocer momentos en que estudiantes estén preparados para aprender, ya que no se puede enseñar en momentos de desregulación.
- C. Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa, entendiendo que en momentos de mayor estrés, se pierde la capacidad de expresión, por lo cual es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento.
- D. Aceptar y reconocer sus sentimientos y no negar lo que sienten.
- E. Respetar momentos de soledad, ya que ayudan a relajarse. Se deben asegurar entornos amigables en los contextos sociales y se debe informar sobre sus necesidades a las personas con las que se relaciona.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.

Con alguna actividad que esté a la mano y sea fácil de aplicar, como por ejemplo pedirle que ayude a distribuir los materiales, con el computador u otros aparatos tecnológicos, entre otros.

5. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una forma diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr, o la funcionalidad que pueda contener para el estudiante, como por ejemplo: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambios de rutinas, problemas en el hogar o que un compañero lo moleste.

Desde esta perspectiva se entiende una DEC como una respuesta adaptativa, la cual es una forma legítima y funcional de afrontar, adaptarse, comunicar y negociar con un mundo que se siente abrumador y aterrador.

Además, antes de iniciar una DEC, se puede preguntar de forma directa al estudiante:

- ¿Hay algo que te esté molestando?
- ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas podemos buscar la manera de que te sientas mejor.

- 6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.

Estas pausas como ir al baño o salir de la sala deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia, considerando a su vez que el estudiante debe volver a la sala de clases a finalizar la actividad que corresponda. Los adultos de la comunidad educativa que participen en cada caso deben estar informados de la situación, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia, etc.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

El diseño de este refuerzo positivo requiere que el adulto a cargo tenga conocimiento de cuáles son los intereses, objetos de apego y cosas favoritas del estudiante. En el caso de estudiantes sin lenguaje oral, para identificar reforzadores se pueden utilizar pictogramas, gestos y preguntar a personas cercanas a su entorno, como familiares y personal de la escuela.

Este refuerzo debe ser el mismo y debe realizarse de manera similar por todas las personas adultas, además, es necesario que se realice de forma inmediata después de ocurrida la conducta, ya que sino, se estarían reforzando otras.

8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)

Entre las cuales se encuentra ayudarlos a identificar signos de ansiedad u otros estados emocionales, y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden o relajen, estos pueden ser: ejercicios de relajación, respiración, estrategias sensoriomotoras como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc.

Ante la dificultad para reconocer sus propias emociones hasta que son extremas, se puede trabajar con el estudiante a través de actividades como por ejemplo: Un registro de niveles emocionales, permitiendo que se conozcan y reconociendo situaciones que generan malestar y estrés, en donde el estudiante vaya siendo consciente del cambio de sus emociones, logrando un mayor autocontrol.

9. Diseñar con anterioridad las reglas del aula.

Esto permitirá saber el cómo actuar ante el momento en que el estudiante sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptándose al curso.

Además, se debe estipular previamente cómo el estudiante hará saber su incomodidad a los docentes o profesionales de apoyo en el aula, como por ejemplo: Usar tarjetas de alerta disponibles o señales previamente consensuadas para iniciar el accionar.

Estrategias para el apoyo y refuerzo de todos los estudiantes

En nuestra Escuela Piloto Pardo, nos esforzamos por crear un entorno inclusivo donde cada estudiante se sienta valorado y respaldado en su desarrollo emocional y conductual. Reconocemos la importancia de comprender a fondo los intereses individuales, pasatiempos y objetos de afecto de cada estudiante para poder diseñar estrategias de refuerzo positivo efectivas.

Para lograr esto, fomentamos la participación activa de nuestros profesionales en actividades no académicas con los estudiantes. Creamos espacios donde podamos hacer cosas juntos, compartir, conversar y jugar. Entendemos que la participación en estas actividades no solo fortalece los lazos entre los estudiantes y el personal, sino que también brinda la oportunidad de identificar los intereses y necesidades individuales de cada estudiante.

Es importante destacar que algunos de nuestros estudiantes no pueden comunicarse oralmente. Para identificar

refuerzos efectivos para ellos, utilizamos diversas herramientas, como pictogramas, gestos y lengua de señas chilena. Además, consultamos a personas cercanas a su entorno que sean valoradas positivamente por el estudiante para comprender mejor sus preferencias y necesidades.

En el corazón de nuestras estrategias está la necesidad de reforzar inmediatamente después de que ocurra la conducta deseada. Entendemos que este refuerzo debe ser consistente entre todos los adultos en el entorno escolar para garantizar su efectividad. Es por eso que nos comprometemos a aplicar el refuerzo de manera similar en todas las interacciones con los estudiantes, evitando inconsistencias que puedan causar confusión.

Además del refuerzo positivo, también enseñamos a nuestros estudiantes estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y conductual. Les ayudamos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y les proporcionamos herramientas prácticas para abordarlos. Esto incluye ejercicios de relajación, respiración y actividades sensoriomotoras como pintar, escuchar música y pasear. Adaptamos estas estrategias según las necesidades individuales y preferencias de cada estudiante, asegurándonos de proporcionar el apoyo necesario para su implementación exitosa.

Para fomentar una mayor conciencia emocional, trabajamos con los estudiantes en la identificación de sus propias emociones. Les ayudamos a llevar un registro de sus "niveles emocionales", a reconocer las sensaciones corporales asociadas a diferentes emociones ya reflexionar sobre sus pensamientos y sentimientos. Nos adaptamos a las necesidades individuales de cada estudiante, utilizando apoyos visuales y recursos adicionales según sea necesario.

En cuanto a la prevención de situaciones difíciles en el aula, diseñamos reglas y protocolos claros para manejar momentos de incomodidad, frustración o angustia de cualquier estudiante. Adaptamos el lenguaje y utilizamos apoyos visuales para asegurarnos de que todas las instrucciones sean comprensibles y accesibles para todos los estudiantes. Además, para estudiantes con necesidades específicas, como aquellos en el espectro autista, establecemos contratos de contingencia y estrategias personalizadas para abordar sus necesidades de manera efectiva y preventiva.

En resumen, en la Escuela Básica Piloto Pardo, nos comprometemos a crear un ambiente escolar positivo y de apoyo para todos nuestros estudiantes. A través de estrategias inclusivas y preventivas, trabajamos para promover el bienestar emocional y conductual de nuestros alumnos, permitiéndoles desarrollarse plenamente y alcanzar su máximo potencial.

Acciones a seguir

1. En el caso de una descompensación emocional conductual, el docente profesor a cargo debe solicitar inmediatamente la asistencia de los siguientes profesionales: Coordinadora de Programa de Integración Escolar, Convivencia escolar o Coordinadora de ciclo, según corresponda.

2. Si el o la estudiante tiene una descompensación de violencia y agresión:

- **Hacia sí mismo:** El estudiante involucrado debe ser retirado de la sala inmediatamente y llevado al espacio seguro más cercano (retirar elementos que puedan causarle daño o que él pueda destruir).
- **Hacia una persona:** Se debe retirar a ambos estudiantes involucrados, trasladando a cada uno a diferentes espacios seguros que se encuentren cercanos. (estudiante involucrado a coordinación de ciclo, estudiante con desregulación, coordinación PIE y/o convivencia escolar.) En el caso de que el estudiante no pueda ser retirado de la sala, todos los niños junto con el profesor, deberán ser retirados y dejar al niño solo con coordinadora de PIE, encargada de convivencia, psicóloga y/o terapeuta ocupacional para realizar las mismas acciones mencionadas anteriormente.
- **Hacia múltiples personas:** Se debe retirar a todos los estudiantes de la sala de clases, el estudiante involucrado debe quedar en la sala en compañía de un profesional hasta que baje su nivel de intensidad (retirar elementos dañinos), cuando esté preparado debe ser trasladado hacia el espacio seguro más cercano (en el caso de que el estudiante no pueda ser retirado de la sala, todos los niños junto con el profesor, deberán ser retirados y dejar al niño solo con coordinadora de PIE, encargada de convivencia, psicóloga y/o terapeuta ocupacional para realizar las mismas acciones mencionadas anteriormente).

*Si el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, esta contención tendrá el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daños mayores, recomendando realizarla sólo en casos de extremo riesgo y será efectuada por coordinación PIE, psicólogo y/o terapeuta ocupacional. Profesionales con preparación y experticia para realizar dicho procedimiento.

Espacios seguros:

1° piso: Sala atención apoderados (hall central)

2° piso: Sala fonoaudiología (segundo pabellón)

3° piso: Sala de Programa de Integración Escolar y Sala de Terapia Ocupacional

4. El/la estudiante deberá permanecer en el lugar seguro por un máximo 30 minutos (tiempo en off). Posteriormente, si el estado y el desgaste emocional no comprometen su estabilidad, el estudiante deberá volver a clases. De lo contrario, se solicitará el retiro del estudiante por parte del apoderado, habiéndolo establecido como acuerdo previamente.

5. El profesional a cargo debe completar el **protocolo DEC** con las firmas correspondientes de todas las personas que estuvieron presentes durante el episodio y dejar registro en la hoja de vida del estudiante de manera breve mencionando que se llevó a cabo el protocolo.

6. Coordinación de primer ciclo, segundo ciclo, PIE y/o Convivencia Escolar, según corresponda, deberá informar inmediatamente vía telefónica al apoderado sobre la situación ocurrida y realizar la citación correspondiente.

7. Si la descompensación del estudiante es reiterada, se realizará una reunión con el equipo de aula y las coordinaciones correspondientes, donde procederán con plena facultad a generar un plan de contingencia con el apoderado-tutor y/o estudiante, adecuado a sus necesidades, con la finalidad de promover su óptimo proceso de adaptación.

8. Si la desregulación generó conductas de agresión hacia otros estudiantes, el equipo de coordinación correspondiente deberá llamar a cada uno de los apoderados de aquellos estudiantes para informar la situación ocurrida y realizar una citación personal para llevar a cabo el protocolo correspondiente de Convivencia Escolar.

9. En el caso de que la desregulación haya generado agresión hacia trabajadores del establecimiento, la coordinación de Convivencia Escolar o PIE, según corresponda, deberá generar la mediación correspondiente entre ambas partes.

9.1 Características requeridas del ambiente en etapa de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Considerar los lugares establecidos en el punto 2.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan

9.2 Características requeridas del personal a cargo DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber **tres adultos** a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o

definitivo.

- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

IX.- Intervención en reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional o física:

Después de la crisis, es esencial seguir un protocolo cuidadoso para brindar apoyo y facilitar la reparación emocional del estudiante afectado. Este proceso debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, como integrantes del equipo PIE, quienes pueden proporcionar la orientación y el apoyo necesarios.

A continuación, se detallan las acciones a seguir:

- Demostrar afecto y comprensión: Es crucial hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar sobre lo ocurrido para comprender la situación y encontrar soluciones. Evitar expresiones que puedan aumentar la desregulación emocional, como regaños o amenazas.
- Acuerdos conjuntos y prevención: Se deben establecer acuerdos con el estudiante para prevenir situaciones similares en el futuro. Es fundamental informarle que contará con el apoyo de profesionales para implementar estos acuerdos y expresar sus necesidades de manera constructiva, sin recurrir a la desregulación emocional.
- Responsabilidad y reparación: Es importante que el estudiante reconozca su responsabilidad en caso de haber causado daño o incomodidad a otros. Esto puede incluir ofrecer disculpas, reparar el daño causado y seguir las normas de convivencia establecidas en el aula y la escuela.
- Trabajo en empatía y teoría mental: Se recomienda trabajar con el estudiante en el desarrollo de habilidades de empatía y comprensión de las consecuencias de sus acciones. Se pueden utilizar herramientas visuales, como dibujos o historias sociales, para facilitar este proceso.
- Reparación hacia terceros: La reparación hacia terceros debe realizarse una vez que el estudiante haya recuperado la calma. Es importante incluir al curso, al docente u otras personas afectadas en este proceso de reparación. No se debe apresurar este proceso y se debe considerar el tiempo necesario para que el estudiante y las partes involucradas puedan expresar sus sentimientos y emociones.

- Intervención a mediano y largo plazo: Además de la reparación inmediata, es fundamental diseñar una intervención a mediano y largo plazo para abordar las causas subyacentes de la desregulación emocional. Esto puede incluir enseñar habilidades alternativas, modificar los entornos para estudiantes con deterioro cognitivo severo y mejorar la calidad de vida del estudiante en general.

Este protocolo se enmarca en nuestro compromiso con el bienestar integral de nuestros estudiantes y busca proporcionar el apoyo necesario para que puedan regular sus emociones de manera saludable y construir relaciones positivas en su entorno escolar.

En conclusión, en el marco de nuestro Protocolo de Desregulación Emocional en la Escuela Piloto Pardo, es fundamental mantener un enfoque empático y compasivo en todas las etapas descritas. Esto implica evitar acciones como regañar al estudiante, amenazar con futuras sanciones o intentar razonar con él durante un episodio de desregulación emocional. En lugar de ello, nos comprometemos a proporcionar apoyo y contención emocional. En situaciones de alto riesgo para el estudiante o terceros, reconocemos la importancia de coordinarnos con el equipo médico tratante o derivar al estudiante a un médico psiquiatra para garantizar su seguridad y bienestar integral. Este enfoque refleja nuestro compromiso con el respeto a los derechos de nuestros estudiantes y con la creación de un ambiente escolar seguro y comprensivo para todos.

ANEXO I

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Hoja de Retiro e información estudiante con DEC

Adaptación Protocolo de DEC

Escuela Piloto Pardo

2024

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	
.....	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:**a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:**

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
☐ Dolor ¿Dónde?.....
☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

ANEXO II

BITÁCORA

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Adaptación Protocolo de DEC

Escuela Piloto Pardo

2024

1.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

2.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

3.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

4.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención
 ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos
 ☐ Frustración
 ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera
 ☐ Incomprensión de la situación

☐ Otra:

5.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?

6.- Acciones de intervención desplegada y las razones por las cuales se decidieron:

7.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

8.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

9.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

18) PROTOCOLO EN CASO DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO

De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado/a:

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

- a) Cuando el pupilo/a dejare de ser alumno/a regular del Establecimiento.
- b) Cuando el/la apoderado/a resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Utilizar su calidad de apoderado/a ya sea suplente o titular para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.
- d) Cuando el/la apoderado/a no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e) Cuando el/la apoderado/a, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los o las Docentes (Reuniones de Apoderados/as, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores/as u otros).
- f) Cuando el/la apoderado/a realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

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

Este procedimiento deberá contemplar:

1. **Notificación de inicio del procedimiento:** Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado/a. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.
2. **Descargos e investigación:** El/la apoderado/a podrá realizar sus descargos en el plazo

de 5 días,

por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes.

El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.

3. Sanción: La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Rector/a, quien tendrá en consideración el principio de proporcionalidad y los antecedentes recabados durante la investigación realizada por Inspectoría General. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada. Sin embargo, el o la estudiante no puede quedar sin un adulto responsable a cargo, por lo cual debe existir el cambio de apoderado/a
4. Reconsideración: El/la apoderado/a podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Rector/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores/as, en el cual participará un/a representante de los asistentes de la educación.

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

19) PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

Inspectoría General, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo a **Dirección** del establecimiento, y ésta se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso, que podrá ser Coordinación de Convivencia y/o Inspectoría General, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación. En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección 24 hrs.)**

Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección 72 hrs)**

• En caso que la denuncia sea contra Dirección, Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes. **(Responsable: Inspectoría General)** A su vez, si la denuncia es contra Inspectoría General, la denuncia ingresará a Dirección del establecimiento, quien asumirá conjuntamente con Coordinación de Convivencia Escolar el caso. **(Responsable: Dirección)**

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

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

✓ Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.

- ✓ Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.
- ✓ El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.
- ✓ Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante, en un plazo máximo de 5 días hábiles).

El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación. Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.

20) Protocolo en caso de crisis

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

En caso que un/a estudiante presente una crisis de conducta con autoagresiones o agresiones a terceros, se deberá:

1.- Dar aviso a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente a Psicólogo/a, para efectuar contención. **(Responsable: Profesor/a a cargo).**

2.- Mientras concurre el Psicólogo/a, es responsabilidad del profesor/a o asistente de la educación a cargo realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable. **(Responsable: Profesor/a a cargo).**

3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los y las estudiantes. **(Responsable: Psicólogo/a del establecimiento).**

4.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante **(Responsable: Profesor/a a cargo)**

5.- Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones) *(Responsable: Dupla Psicosocial)*

6.- Se informa al apoderado/a vía contacto telefónico de la situación ocurrida y se le solicita que concurra al establecimiento. Se cita a reunión con equipo psicoeducativo para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia. **(Responsable: Inspectoría General)**

7.- En entrevista con apoderado/a se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiéndole que en caso no de cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los alumnos. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del alumno. **(Responsable: Dupla psicosocial, 48 hrs.)**

8.- El departamento psicoeducativo deberá realizar diagnóstico del estudiante, derivar a evaluación externa o tratamiento; y realizar el seguimiento según los plazos correspondientes, en coordinación con otras instituciones. **(Responsable: Dupla psicosocial 72 hrs.)**

21) Protocolo en caso de robo/hurto

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

El robo es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana). Si la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas, es un hurto.

PROCEDIMIENTO:

La persona que tome conocimiento del hecho o reciba la denuncia de robo y/o hurto, (Docente, estudiante, Asistentes de la educación, alumno/a, apoderados/as, etc.) debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Al momento de recibir la denuncia Inspectoría General deberá informar a Dirección de la situación ocurrida. Junto con el Coordinador/a de Convivencia Escolar conversarán con el estudiante afectado con el fin de recabar información, tal como: objeto perdido, contexto en el cual ocurrió el hecho, posible(s) sospechoso(s), si existen testigos del hecho, entre otros. Responsable Insp. General 48 hrs

Si la denuncia ocurre al final de la jornada escolar se debe retomar la situación a primera hora del día siguiente.

Si existen testigos del hecho como también sospechoso Inspectoría General y Coordinador/a de Convivencia Escolar tomarán el relato por parte de ellos por separado. Estas entrevistas tienen como fin determinar si efectivamente se trata de un robo o hurto o de otra situación (Mal entendido, broma, etc.). Según sea el caso Inspectoría General decidirá acciones a realizar. Se debe dejar registro escrito de todas las entrevistas realizadas con nombre, firma del entrevistado y fecha.

Inspectoría General debe contactar al apoderado del estudiante afectado e informar del hecho y de las acciones realizadas (entrevistas) y por realizar (citación de apoderados, medidas formativas, posibles sanciones, (en el caso de ser identificado el responsable)). Se debe dejar registro escrito de la conversación sostenida tanto en hoja de entrevista como en hoja de vida del estudiante. Resp. Insp. General 24 hrs.

Si se identifica al responsable y éste es alumno del establecimiento, Dirección e Inspectoría General citarán al apoderado/a del estudiante para ponerlo en antecedentes de lo ocurrido dentro del mismo día de recibida la denuncia o conocido el hecho. Se le informará de las medidas reparatorias que tomará el establecimiento como también de las posibles sanciones que se podrían aplicar en base a lo que estipula el Reglamento interno de convivencia escolar. Se debe dejar registro escrito de la conversación sostenida tanto en hoja de entrevista como en hoja de vida del estudiante.

Si el hecho se trata de un hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros. Dirección deberá realizar la denuncia del Hecho, Artículo 175 (Denuncia Obligatoria del Código Procesal Penal), que estipula: “Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.

Si el responsable del hecho es un estudiante el equipo de Convivencia escolar deberá diseñar un Plan de apoyo para el alumno/a, hacer seguimiento de su conducta y del compromiso de la familia, si es que se han asumido acuerdos, tales como la asistencia del alumno/a a red externa si se estima pertinente su derivación.

Si el/la denunciado/a fuera un funcionario del establecimiento, se debe informar de inmediato al Director/a, quien junto con Inspector/a General entrevistarán, dentro del mismo día de ocurrido el hecho o recibida la denuncia, al funcionario para obtener su versión de los hechos. Se le comunicará que se enviarán los antecedentes de la situación a la Dirección de Educación Municipal para que determine acciones a seguir. Junto con eso Dirección debe realizar la denuncia correspondiente, según lo estipula el artículo 175, antes descrito. Si el afectado es un/a estudiante Dirección y/o Inspectoría General citará al apoderado/a, dentro del mismo día de ocurrido el hecho o recibida la denuncia, para comunicarle la situación y las acciones que realizará el establecimiento. Se le informará también que puede realizar acciones legales si lo estima pertinente.

De ser posible se solicitará la reparación o devolución de la especie sustraída o su costo al apoderado/a responsable del o de la estudiante involucrado/a en el robo o al funcionario/a indicado como autor/a del hurto o robo.

Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: la función de la escuela o liceo no es Investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente.

22) PROTOCOLO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE MALTRATO, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN

El propósito de este protocolo es entregar orientación teórico - técnica para identificar conductas que atentan contra la dignidad de las personas, tales como situaciones de maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual, que pudieran ocurrir y afectar a las personas que se desempeñan en la Municipalidad de Santiago. Adicionalmente, busca establecer un procedimiento para denunciar, investigar, intervenir y/o sancionar dichas conductas, según corresponda y, además, detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir la ocurrencia de este tipo de situaciones.

Es necesario precisar los conceptos que utilizaremos en este documento, para garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre las personas y de igualdad entre las y los servidores al interior de la Municipalidad de Santiago, promoviendo ambientes laborales sanos.

A) 1 - Conductas que vulneran la dignidad de las personas

Al referirnos a conductas que vulneran la dignidad de las personas, hablamos de un concepto amplio llamado violencia laboral o violencia en el puesto de trabajo. Existen múltiples conceptualizaciones utilizadas para distintas manifestaciones que corresponden al mismo fenómeno: mobbing, tele-mobbing, acoso psicológico en el trabajo, psicoterror laboral, acoso moral, victimización laboral, supervisión abusiva, terror psicológico, hostigamiento laboral, bullying laboral, maltrato, acoso sexual, wollying y acoso laboral.

Corresponde a un fenómeno multicausal, pudiendo ocurrir por razones culturales, organizacionales, políticas, entre otras, en que se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, cuyos efectos son negativos para quien los padece; actúa una víctima (o víctimas) y un/a victimario/a (o victimarios/as).

Para ejercer conductas que vulneran la dignidad de las personas debe existir asimetría de poder lo que no es sinónimo de jerarquía. La asimetría de poder significa que una persona detenta mayor poder contra otro/a u otros/as, provocando diferencias donde una o varias personas ejercen dominación contra otro/a u otros/as. Estas conductas pueden darse de forma interna, es decir, producirse dentro de la organización, y también de forma externa, por ejemplo, entre trabajadores/ as y personas externas al municipio o entre el personal y pacientes, proveedores/as, vecinos/vecinas y el público o los/as usuarios/as.

Finalmente, es importante consignar que las conductas que vulneran la dignidad de las personas impactan a la organización por completo, ya que cuando se producen no afectan solamente a víctima y victimario/a, sino que también a los equipos de trabajo y a toda la organización en su conjunto, que directa o indirectamente se ve involucrada y dañada.

2 - Discriminación de género

La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), de las Naciones Unidas señala que la discriminación contra la mujer “denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera”.

3 - Violencia contra la mujer

Según la Convención de Belem do Pará, la violencia contra la mujer es “cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado”. (Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención Belem do Pará)

De acuerdo a lo señalado por la OIT, es toda acción o conducta basada en su pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado su muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación de libertad, tanto si producen en la vida pública como en la privada. La violencia es la manifestación más grave de la discriminación contra las mujeres.

Tal como se señala en el artículo “Violencia de Género en el trabajo en Chile. Un campo de estudio ignorado”, el desbalance de poder existente entre víctimas y victimarios/as constituye una condición determinante de la violencia, dejando de manifiesto las desigualdades derivadas de la estructura de poder formal de las organizaciones como de otras formas potenciales de poder social. Las personas con bajo poder social presentan mayor vulnerabilidad a diversas formas de abusos y son, a menudo, quienes ocupan posiciones con bajo poder formal en las organizaciones. Es importante consignar que una fuente de poder social es el género.

Es importante visualizar que los roles de género, como construcción social de lo femenino y lo masculino, impactan en los espacios laborales reproduciendo situaciones donde se intensifica la situación de subordinación y menor valorización de lo femenino. En este contexto de asimetría de poder, las mujeres no siempre cuentan con condiciones para enfrentar las situaciones de acoso en el ámbito del trabajo y denunciarlas. Por otra parte, las organizaciones no siempre son conscientes de esta realidad y reproducen estereotipos de género, minimizando las situaciones de violencia laboral que afectan a las mujeres. Es así como las mujeres se encuentran doblemente expuestas a la violencia laboral, debido tanto al bajo poder formal en la estructura ocupacional que muchas veces ocupan, como también por el bajo poder social que proviene de relaciones de género que las subordinan y discriminan respecto a los hombres.

Hay que considerar que el fenómeno de la violencia contra la mujer es uno de los principales problemas sociales de nuestro país, sin embargo, su origen cultural provoca muchas veces su normalización por parte de la población general, tendiendo a quedar invisibilizado.

4 - Maltrato Laboral

Se define como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica” (Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, 2018 del Servicio Civil). Cabe destacar que en algunas ocasiones el maltrato laboral puede representar una forma de violencia de género, cuando implica la normalización de discriminaciones y prejuicios en torno al género.

Cuando hablamos de maltrato laboral nos referimos a las siguientes conductas más comunes:

- La conducta violenta es generalizada ya que no existen distinciones frente a la “víctima”, sino más bien la conducta es para todos por igual, lo que podría atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o falta de habilidades sociales. Sin embargo, no importando la causa de la conducta, tenemos que centrarnos en el daño que provoca el maltrato y lo complejo de esta acción, por tanto, la gestión que se realice para controlar, evitar y mitigar estos comportamientos serán esenciales.
- La acción es evidente, debido a que cuando nos referimos a conductas de maltrato estamos frente a acciones que no son encubiertas, vale decir, que se realizan sin importar si existen testigos, sin importar contexto ni lugar, pareciera que el/la agresor/a no quiere ocultar su accionar, ya que lo más probable es que no le importe o que la conducta esté naturalizada en la persona, entonces no es cuestionada por quien la ejerce.
- No existe un objetivo común que esté detrás de una conducta de maltrato laboral, ya que no se relaciona con des- gastar a la víctima y en el último caso que se vaya de la organización como sucede en el caso de acoso laboral.
- Al estar frente a una acción del tipo maltrato, la agresión es esporádica ya que como no se tiene una víctima ni un objetivo común, podemos pensar que el maltratador o maltratadora se encuentra de buen ánimo y no grita ni insulta a nadie, luego al día siguiente tiene un “mal momento” lo que detona su malestar, violencia y humillación a otros u otras.
- El maltrato afecta la dignidad de las personas al igual que el acoso laboral, constituye una acción grave que degrada a las personas quienes lo padecen y que debe ser tratado con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas.
- Existen situaciones de maltrato y discriminación cuando se hacen distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de sexo, raza, color, edad, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, enfermedad o discapacidad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- El maltrato verbal también incluye el lenguaje violento discriminatorio hacia la víctima, basados en los motivos indicados en el punto anterior.

5 - Acoso Laboral

Considerando lo señalado por la ley 20.607, que modificó el Código del Trabajo sancionando las prácticas de Acoso Laboral, entenderemos el acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios/as, en contra de otro/a u otros/as funcionarios/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el/la afectado/a o los/as afectado/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Es importante indicar que conductas ocasionales (de carácter esporádico, no constitutivos de un patrón de comportamiento) que no vulneren la dignidad de las personas o conflictos incipientes no constituyen acoso, así como tampoco el estrés derivado del exceso de trabajo, una amonestación de el/la jefe/a directo/a, críticas aisladas, o bien, las jornadas de trabajo extensas o la prestación de servicios en precarias condiciones laborales.

En ocasiones el acoso laboral surge como un tipo de discriminación por motivo de género. En este sentido, es importante consignar que las mujeres están doblemente expuestas a la violencia laboral: por un bajo poder formal en la estructura ocupacional y por un bajo poder social que emana de relaciones de género que las subordinan y discriminan.

Ejemplos de conductas de acoso laboral:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador o trabajadora.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra la víctima, con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefes/as.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad, la suerte, etc.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar el trabajo de la víctima, sus ideas o los resultados obtenidos ante los/as demás trabajadores/as, caricaturizándola o parodiando.
- Animar a otros/as compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

6. Acoso Sexual

La ley N° 20.005, publicada el 18 de marzo de 2005, tipifica y sanciona el acoso sexual y expresa en su definición que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Distinguiendo algunos conceptos que se desprenden de la definición de acoso sexual, según lo que señala la normativa, es posible mencionar lo siguiente:

- Es realizada por una persona: significa que el acoso sexual, incluye no solo el acoso de un hombre a una mujer, sino también la situación contraria y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.
- Es sin consentimiento: la falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no puede alegar posteriormente acoso sexual, a no ser que la expresión de voluntad se funde en la coerción o la posibilidad futura de peores hostigamientos o agresiones, incluida la estabilidad o continuidad laboral.
- Es por cualquier medio: las conductas constitutivas de acoso sexual no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción de el/la acosador/a sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido.
- Constituye una amenaza de perjuicio laboral o a las oportunidades en el empleo: se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.
- Para facilitar la identificación de las conductas del tipo acoso sexual, se presentan algunos ejemplos y descripciones conductuales:
- Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual): equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, roces en el cuerpo de otra persona hasta la coacción para las relaciones sexuales.

Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual): incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a los/as acosados/as un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.

- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los/as afectados/as se sientan incómodos/as o amenazados/as, afectando su situación laboral.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, etc., todas ellas de carácter sexual): el acoso sexual no es una tentativa para iniciar relaciones sexuales, sino la expresión del uso del poder de una persona por sobre otra. Se trata de

una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos. Una conducta así puede crear un ambiente de trabajo degradante para el/la acosado/a.

Las mujeres se encuentran más expuestas a sufrir acoso sexual, lo que según la OIT es una manifestación de la discriminación de género y una forma de violencia contra la mujer. A la base de este fenómeno podemos encontrar el sexismo, el bajo poder formal en la estructura ocupacional que muchas veces tienen las mujeres y el bajo poder social que emana de relaciones de género que las subordinan y discriminan.

El Estatuto Administrativo municipal establece que el acoso sexual constituye una conducta sancionable como un incumplimiento de deberes funcionarios, según lo estipulado en los artículos 82, letra l) y 123, letra b).

7 - Tipos de Maltrato Laboral, Acoso Laboral o Acoso Sexual

Atendiendo a la posición que ocupan tanto la víctima como el/la victimario/adentro de la Institución, el maltrato o acoso puede clasificarse en:

- Vertical descendente: Desde la jefatura hacia un/a subordinado/a. Si bien podría darse el caso de que el/la víctima- rio/a tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.
- Vertical ascendente: Desde los/as subordinados/as hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para maltratar o acosar, suele ser un grupo de subordinados/as confabulados/as para hostigar a la jefatura, sólo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.
- Horizontal: Se da entre pares o grupos de pares. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para maltratar o acosar, suelen ser grupos los que cometen el hostigamiento.

8 - Formulario de Denuncia Atentado a la Dignidad de las Personas (anexo 1)

Documento formal y estandarizado que permite registrar denuncias de maltrato laboral, acoso laboral, y/o acoso sexual. Puede ser presentado por la víctima o también por una tercera persona (denunciante), quien ha sido testigo de acciones que éste considera atentan contra la dignidad de las personas o que actúa por petición de la víctima.

B. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1 - Denunciante

Es la persona, ya sea la propia víctima o un tercero, que comunica formalmente los hechos eventualmente constitutivos de maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual. Su responsabilidad es informar los hechos denunciados.

2 - Víctima

Es la persona, sobre quien recaería la acción de maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual. Su responsabilidad, en el caso de que no sea denunciante, es aportar antecedentes dentro del proceso de investigación.

3 - Denunciado/a

Es la persona, cuya conducta es objeto de denuncia, porque eventualmente constituiría maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual. Su responsabilidad, es aportar antecedentes dentro del proceso de investigación.

4 Oficina del Buen Trato Laboral

Estará constituido por 2 funcionarios municipales, contratados para el efecto del cumplimiento del presente protocolo. Sus funciones son las siguientes:

- 4.1. Registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante, cuando esta es por escrito, o bien acusar recibo cuando se realiza por correo electrónico.
- 4.2. Revisar el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y crear expediente.
- 4.3. Elaborar informe en un periodo de 3 a 7 días hábiles sobre la procedencia de una denuncia.
- 4.4. Realizar un catastro, seguimiento y registro de las investigaciones o sumarios por casos de acoso y/o discriminación, y sus resultados, pudiendo solicitar para esto informes breves de los fiscales a cargo sobre el estado de tramitación de los sumarios, manteniendo estricta reserva y confidencialidad respecto a ellos.
- 4.5. Realizar acompañamiento a las víctimas que así lo solicitaren, desde el proceso de la denuncia hasta el cierre de la investigación y apoyo técnico.
- 4.6. Podrá proponer al comité campañas de promoción, sensibilización de la prevención del acoso sexual, acoso y mal- trato laboral, las que se efectuarán anualmente.

En caso de que la denuncia involucre a funcionarios/as de la Dirección de Educación Municipal (DEM) o de la Dirección de Salud (DISAL), la Oficina de Buen Trato consultará la normativa y procedimientos particulares del sector para contextualizar la denuncia y aplicar los cursos de acción pertinentes.

Una vez recibida la denuncia de acoso y maltrato laboral o sexual, esta unidad deberá evaluar la gravedad de los antecedentes, e informará dentro de siete días hábiles administrativos, a la máxima autoridad, a fin que se ordene la instrucción de un procedimiento disciplinario o investigación, por medio del respectivo decreto, quien deberá designar a un fiscal o investigador sumariante, para que investigue los hechos denunciados.

5 - Alcalde o alcaldesa o a quien este o esta designe

Es la persona responsable de analizar los antecedentes, calificar la procedencia de la denuncia y ordenar la instrucción de una investigación sumaria y/o sumario administrativo, según procedimientos establecidos.

C) **Comité de Prevención, Actuación, Maltrato y Acoso Laboral y Acoso Sexual.**

Este Comité estará compuesto por:

1. La persona que ocupe el cargo de Administrador (a) Municipal o a quien este designe.
2. La persona que ocupe el cargo de Director (a) Jurídico o a quien este designe.
3. La persona que ocupe el cargo de Director (a) de Educación o a quien esta designe.
4. La persona que ocupe el cargo de Director (a) de Salud o a quien esta designe.

5. La persona que ocupe el cargo de Director (a) de Gestión de Personas o a quien esta designe.
6. La persona que ocupe el cargo de subdirector/ra de la Subdirección de Igualdad de Género, diversidad sexual e inclusión o a quien esta designe.
7. Representante/s de las asociaciones de la Ilustre Municipalidad de Santiago.
8. Representante/s de las asociaciones de la Dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de Santiago.
9. Representante/s de las asociaciones de la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago.

Con respecto a los/las representantes de los numerales 7, 8 y 9, tendrán una duración de un año calendario y luego irán rotando considerando la paridad flexible del 60%-40% en cuanto a representación de las asociaciones dentro del comité. Para el primer año de funcionamiento se definirán conforme al mayor número de personas afiliadas, comenzado con un representante por cada una de las dos asociaciones que tengan mayor número de personas afiliadas de la IMS, dos de la DISAL y dos de la DEM, es decir, quedará conformado por seis representantes de las distintas asociaciones. El segundo año, habrá un/a representante por las que no estuvieron en el primero año, y así sucesivamente, garantizando que todas las asociaciones de funcionarios tengan representación no menor al 40% dentro del comité.

Sus funciones estarán compuestas por las siguientes

- Realizar en su primera sesión su reglamento de funcionamiento.
- Capacitarse a lo menos una vez al año en temas de género y abuso laboral.
- Confeccionar el plan de promoción, capacitación y sensibilización sobre la prevención del acoso sexual, maltrato y acoso laboral, a las y los funcionarios de la Municipalidad de Santiago.
- Reunirse trimestralmente para proponer medidas de prevención al Alcalde o Alcaldesa.

D - **Fiscal**

Es el/la funcionario/a de la institución, designado/a por el/la Alcalde o Alcaldesa, para llevar a cabo la investigación de los hechos denunciados, establecer responsabilidades y proponer las sanciones correspondientes si de ello se derivan infracciones administrativas, conforme a la normativa vigente. Es recomendable que él o la fiscal tenga competencias en las materias que indica el presente procedimiento.

Para la investigación de denuncias que involucre a personal de la DEM o DISAL, el o la Fiscal deberán pertenecer a la Subdirección Jurídica de dicha Dirección.

- Actuario/a:

Es el/la funcionario/a del Municipio, designado/a por el/la Fiscal, quien actúa en calidad de ministro y certifica todas las actuaciones realizadas en el sumario administrativo.

Para la investigación de denuncias que involucre a personal de la DEM o DISAL, el o la Actuario/a deberán pertenecer a la Subdirección Jurídica de dicha Dirección.

E. - ETAPAS DEL PROCESO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO LABORAL, ACOSO LA- BORAL Y ACOSO SEXUAL

1 - Contexto

El siguiente proceso ha sido elaborado para facilitar la denuncia, ante la autoridad competente, de los hechos de carácter irregular, especialmente aquellos que contravienen el principio de Probidad Administrativa, tal como se indica en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, título de las Obligaciones Funcionarias, Artículo 58, letra K.

En vista de la gravedad de la falta, el Estatuto Administrativo, en su Artículo 123, letra b), establece indirectamente, es decir, por remisión al Artículo 84 letra), que las conductas de acoso sexual son causales de destitución, lo que conlleva la inhabilidad por cinco años para ejercer cargos públicos dentro de la Administración del Estado.

En el caso de los profesionales de la educación regidos por el Estatuto Docente los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.

En el caso de asistentes de la educación y personal DEM, en virtud del inciso primero del artículo 160, N° 1, letra b), del Código del Trabajo, el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización por “conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas”, entre las que se encuentran las de ‘acoso sexual’.

2 - Formalización de la Denuncia

Si la persona denunciante y/o presunta víctima decide formalizar una denuncia, deberá cumplir con lo señalado en el art. 88B del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, para lo que podrá completar y firmar el Formulario de Denuncia de Conductas que Atentan Contra la Dignidad de las Personas (anexo 1), que estará disponible en la página web institucional, debiendo consignar los siguientes antecedentes:

- Datos de identificación de el/la denunciante y/o la víctima
- Narración circunstanciada de los hechos que motivan la denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que estos se produjeron
- Individualización de quien/es hubiere/n cometido los hechos que motivan la denuncia, y, en caso que corresponda, de la/s persona/s que hubieren presenciado dichos hechos
- Antecedentes que sirvan de fundamento, cuando ello sea posible, por ejemplo, correos electrónicos, audios, videos, testigos, otras denuncias frente al denunciado/a, otros.

Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas.

Posteriormente deberá entregar la denuncia en un sobre cerrado o por correo electrónico a una casilla destinada para el efecto o por cualquier medio, a el/la Receptor/a de la Denuncia, quien registrará su recepción y entregará Comprobante de Recepción de Formulario de Denuncias de Conductas que Atentan Contra la Dignidad de las Personas (anexo 2), y lo entregará a el/la denunciante a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos de respuesta.

3 - Canalización de la Denuncia

Una vez recibida la denuncia la oficina del Buen trato, tendrá un plazo de 3 a 5 días hábiles administrativos contados desde la denuncia para elaborar un informe de técnico de recomendación. Si transcurrido dicho plazo no ha habido pronuncia- miento, la denuncia se tendrá por presentada siempre que cumpla con los requisitos del 2.

En caso que la denuncia no cumpla con los antecedentes indicados en el 7.2 para ser admisible, la oficina del Buen Trato dejará constancia de que se tiene por no presentada, y en razón de aquello será comunicado a el/la denunciante, indicándole los motivos por los cuales no se acoge. No obstante, el denunciante podrá complementar la denuncia con los antecedentes faltantes.

4 - Investigación de la Denuncia

Si el/la Alcalde o Alcaldesa, mediando informe del comité del buen trato, resuelve acoger la presentación de la denuncia, instruirá una investigación sumaria o un sumario administrativo, considerando la gravedad de los hechos y de los ante- cedentes presentados. Dicho proceso disciplinario tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las eventuales responsabilidades administrativas involucradas, y proponer la sanción que corresponda de acuerdo a las conductas que pudieran ser acreditadas. Los plazos y procedimientos tanto de la investigación sumaria como de los sumarios administrativos corresponden a los señalados en la Ley 18.833.

Por último, la/el Alcaldesa o Alcalde, tomará todas medidas necesarias, con el efecto de evacuar y dar celeridad el proceso investigativo y/o disciplinario en un tiempo adecuado en virtud de la relevancia de la materia abordada.

Investigación Sumaria:

El/la Alcalde o Alcaldesa designará a una persona quien actuará como Investigador/a. Una vez realizada la investigación, el/ la Investigador/a formulará los cargos, si así correspondiera, debiendo el/la afectado/a responder los mismos en un plazo de dos (2) días hábiles, a contar de la fecha de notificación.

En el evento de solicitar la persona inculpada rendir pruebas sobre los hechos materia del procedimiento, quien investigue señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de tres (3) días hábiles. Vencido el plazo señalado, quien investigue procederá a emitir una vista o informe en el término de dos (2) días hábiles, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

Conocido el informe o vista, la autoridad que ordenó la investigación sumaria dictará la resolución respectiva en el plazo de dos (2) días hábiles, la cual será notificada a la persona afectada, quien podrá interponer el recurso correspondiente.

Cuando los hechos a investigar refieran a una denuncia contra el personal regido por el Código del Trabajo, se debe practicar previamente una 'breve investigación' -la que no requiere sujetarse a las reglas de un proceso administrativo formal-, destinada a acreditar la efectividad de las infracciones cometidas, en el curso de la cual, al menos, se debe considerar oír al afectado y formular los cargos de rigor, satisfaciendo así principios generales de derecho, como única manera de que éste pueda asumir apropiadamente su defensa.

Sumario Administrativo

Si en el transcurso de una investigación sumaria se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, o si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere (el acoso sexual constituye un hecho de mayor gravedad), se ordenará por instrucción de la Autoridad a cargo del procedimiento de sumario administrativo mediante resolución, en la cual se designará al o la fiscal que estará a cargo del mismo.

La persona con cargo de fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que la persona funcionaria que aparezca involucrada en los hechos. Si designada la persona fiscal, apareciera involucrada en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía, continuará el fiscal sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación. Quien sea fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y las personas funcionarias estarán obligadas a prestar colaboración que se les solicite.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de veinte (20) días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán los cargos a la o las personas afectadas o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres (3) días hábiles.

El sumario será secreto hasta la formulación de los cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el/la inculcado/a y para el/la abogado/a que asumiere su defensa, quien tendrá plazo un de cinco (5) días hábiles siguientes para presentar los descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas.

Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba la persona fiscal emitirá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Emitido el dictamen por quien ejerce el cargo de fiscal, se elevarán los antecedentes del sumario a el/la Alcalde o Alcaldesa, quien resolverá en el plazo de cinco (5) días hábiles, dictando al efecto una resolución en la cual absolverá a la persona inculpada o aplicará la medida disciplinaria en su caso.

Todo proceso disciplinario deberá concluir con sobreseimiento, absolución o con la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

5 - Sanciones y Medidas Disciplinarias

Las personas denunciadas y sancionadas podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias, según lo que determine el Fiscal a cargo del proceso:

Censura: consiste en la reprensión por escrito que se hace a el/la funcionario/a, de la cual se dejará constancia en la hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos (2) puntos en el factor de calificación correspondiente.

Multa: consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El/la funcionario/a en todo caso mantendrá su obligación de servir al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida de el/la funcionarios/a de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a. Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- b. Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- c. Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

Suspensión del empleo: consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

Destitución: es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un/a funcionario/a. La medida disciplinaria procederá solo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

Se hace presente que, respecto del personal afecto al Código del Trabajo, la ley no contempla sanciones distintas al término de la relación laboral, sin perjuicio de aquellas medidas de resguardo que puede tomar el empleador conforme el artículo 211-B del mismo código.

6 - Medidas Preventivas tomadas por el/la discal en caso que se instruya Sumario Administrativo

Si el/la Fiscal, lo estima conveniente, podrá considerar las medidas preventivas indicadas en el artículo 134 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, que pueden aplicarse durante el proceso de denuncia e investigación, explicitando que no impliquen menoscabo o pérdida de derechos para los involucrados, estas corresponden a:

- Destinar transitoriamente a la persona denunciada a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad
- Suspender de sus funciones a el/la denunciado/a. A su vez, el artículo 211 -B del Código del Trabajo, dispone que recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar 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 imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

7 - Derechos del/la Denunciante

El/la funcionario/a que formalice una denuncia, en el marco de este procedimiento, tendrá los siguientes derechos:

- No podrá ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta 90 días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario administrativo, iniciados a partir de la citada denuncia.
- No ser trasladado/a de localidad o de la función que desempeñare, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere el párrafo precedente.
- No ser objeto de precalificación anual, si el/la denunciado/a fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren los párrafos anteriores, salvo que expresamente la solicitare el/la denunciante. Si no lo hiciere, registrará su última calificación para todos los efectos legales.

8 - Falsa Denuncia

En el evento de que un/una funcionario/a haya denunciado algún hecho de maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual respecto de lo cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a el/la denunciado/a, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, previa investigación sumaria o sumario administrativo, pudiendo ordenarse incluso su destitución, sanción que se encuentra consignada expresamente para este caso en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

9 - Servidores a Honorarios

El presente reglamento también se aplicará a toda persona que preste servicios con contrato a honorarios. En atención a que las personas contratadas a honorarios desempeñan una función pública les es aplicable el estatuto administrativo para funcionarios municipales en lo que respecta al principio de la probidad administrativa (aplica criterio contenido en los dictámenes N°s. 32.287, de 2001 y 140, de 2004, entre otros).

De este modo, si el comité del buen trato considera que los hechos constituyen una infracción que vulnere gravemente el principio de probidad administrativa deberá solicitar a la Alcaldesa, previa investigación, el término de la relación contractual entre la Municipalidad y el servidor(a) que presta servicios a honorarios.

ANEXO 1

FORMULARIO DE DENUNCIA DE CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA

Marque con una "X" la/s alternativa/s que corresponda/n

☐

Maltrato Laboral

☐

Acoso Laboral

☐

Acoso Sexual

IDENTIFICACION DE EL/LA DENUNCIANTE

Datos de Identificación respecto a quien REALIZA la denuncia: Marque con una "X" la/s alternativa/s que corresponda/n

☐

Víctima: persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y/o sexual

☐

Denunciante: persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y/o sexual y que **NO es víctima** de tales acciones

Datos de el/la DENUNCIANTE: (Sólo en el caso que el/la **DENUNCIANTE NO** sea la **VICTIMA**)

Nombre completo	
Sexo	
RUT	
Dirección particular	
Región/Comuna	
Teléfono de contacto	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos de la VICTIMA:

Nombre completo	
Sexo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos de el/la DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A

Nombre completo	
Sexo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

RESPECTO DE LA DENUNCIA**Nivel jerárquico de el/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A respecto a la Víctima**

Marque con una "X" la alternativa que corresponde

☐**Nivel Superior**☐**Igual Nivel Jerárquico**☐**Nivel Inferior****¿El/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A corresponde a la Jefatura superior inmediata de la Víctima?**

Marque con una "X" la alternativa que corresponde

☐**Sí**☐**No**☐**Ocasional****¿El/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A trabaja directamente con la Víctima?**

Marque con una "X" la alternativa que corresponde

☐**Sí**☐**No**☐**Ocasional****¿El/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?**

Marque con una "X" la alternativa que corresponde

☐**Sí**☐**No****NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS**

Describa las conductas manifestadas -en orden cronológico- por el/la presunto/a acosador/a que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (SI desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale desde hace cuanto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta).

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieron información de lo acontecido – Testigos – (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta).

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Marque con una "X" la alternativa que corresponde

☐

Correo electrónico

☐

Narración de testigos

☐

Fotografías de respaldo

☐

Video

☐

Otros

Si respondió "Otros documentos de respaldo", favor señale cuál/es

Observaciones

Nombre y firma de el/la denunciante

Fecha: _____

ANEXO 2

COMPROBANTE DE RECEPCION DE FORMULARIO DE DENUNCIA DE CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

Copia de la persona que ENTREGA el documento

Fecha: _____
(Fecha de entrega del documento)

Nombre – Firma Receptor/a _____

Copia de la persona que RECIBE el documento

Fecha: _____
(Fecha de entrega del documento)

Nombre – Firma Receptor/a _____