



MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026



Tabla de contenido

DISPOSICIONES GENERALES 5

FUNDAMENTACIÓN. 7

DEFINICIONES A CONSIDERAR. 8

PRINCIPIOS CONSIDERADOS..... 10

DERECHOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 11

 Derechos de los Estudiantes. 11

 Derechos de los Profesionales de la Educación. 13

 Derechos de los Asistentes de la Educación. 13

 Derechos de los Equipos Docentes Directivos. 14

 Derechos de los Padres, Madres y Apoderados. 14

 Derechos del Sostenedor..... 15

DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 16

 Deberes de los Estudiantes..... 16

 Deberes de los Padres, Madres o Apoderados(as). 17

 Deberes de los Profesionales de la Educación..... 19

 Deberes de los Asistentes de la Educación..... 20

 Deberes de los Equipos Docentes Directivos..... 21

 Deberes del Sostenedor..... 22

FUNCIONES DE LOS ACTORES Y ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 23

 Director(a)..... 23

 Inspector General..... 24

 Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica. 25

 Centro de Alumnos..... 26

 Centro de Padres y apoderados..... 27

 Equipo de Convivencia Educativa. 27

 Consejo de Profesores..... 28

 Consejo escolar. 29

 Encargado(a) de CRA..... 31

REGULACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO. 33

 Organigrama del establecimiento..... 33

 Presentación personal..... 33

 Uniforme oficial..... 33

 Uso de bienes personales. 34

 Horario y puntualidad. 34

 Horarios Pre básica..... 34

 Horarios Enseñanza básica. 34

 Atrasos..... 35

 Asistencia..... 35

 Inasistencias..... 36

 Cambios de actividades y suspensión de clases. 37

 Cuidado de los bienes del establecimiento. 38

 Reconocimientos y premios..... 39

REGULACIÓN DEL TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR..... 40

Referidos a los momentos de la clase.....	40
Salidas pedagógicas.....	40
Actividades extra programáticas.....	41
Cuidado del medio ambiente y compromiso con la naturaleza.	42
Regulaciones de higiene y seguridad.	42
RESGUARDO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	45
TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS EJERCIDAS POR LOS ALUMNOS.	46
Faltas leves.....	46
Sanciones y soluciones.	46
Faltas Graves.....	47
Sanciones y Soluciones.	47
Faltas Gravísimas.....	48
Sanciones y soluciones.	49
Cancelación de matrícula.	50
Tipo de medida.	50
Criterios de ponderación.....	50
Circunstancias Atenuantes.	51
Circunstancias Agravantes.....	51
Debido proceso.	52
Alternativas de resolución de conflicto.....	54
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	55
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	56
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	58
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.	60
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE BULLYING Y CIBERACOSO.....	62
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA.	63
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA.	64
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.....	66
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO POR PARTE DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE....	68
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO(A) HACIA UN O UNA ESTUDIANTE.	70
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR.	71
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	73
PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y ESTUDIANTES QUE SEAN MADRES Y PADRES.....	74
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y RIESGO SUICIDA.....	80
Protocolo de actuación frente a la detección, derivación y seguimiento de estudiantes con necesidad de atención de salud mental.....	86
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO DE MEDIDAS CAUTELARES O DE PROTECCIÓN HACIA ESTUDIANTES.....	89

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CONTENCIÓN EN PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA.....	90
PROTOCOLO DE CLASES REMOTAS (ON LINE).....	92
PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES TEA.....	99
II. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES:.....	99
III. PLAN DE PREVENCIÓN PARA IMPLEMENTAR ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC). ESPECÍFICO PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA. (ANEXO 1)	101
a) Entrega de información y consentimiento de la familia.....	102
IV. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE DESREGULACIONES Y SITUACIONES DESAFIANTES.....	103
¿CUÁNDO DEBEMOS ACTIVAR EL PROTOCOLO?	103
1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UNA DEC. ETAPA N°1: PREVENTIVA	103
ETAPA N°2: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO O TERCEROS.	106
De esta forma se deberán poner en práctica acciones tales como:	106
RESPONSABLES.....	107
ETAPA N°3: DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA EL PÁRVULO O ESTUDIANTE Y TERCEROS, QUE NO IMPLIQUE MECANISMO DE CONTENCIÓN POR LA FUERZA DE UN ADULTO.	108
Acciones a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante:	108
Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:.....	108
RESPONSABLES.....	109
ETAPA N°4: INVOLUCRA DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS, E IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.	110
En este caso, se activará el protocolo de accidentes escolares.	110
V. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.....	111
2. ¿CÓMO APOYAR A LOS TESTIGOS DE UNA DEC?	112
VI. EL ESTABLECIMIENTO CERTIFICARÁ LA REFERIDA ASISTENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PARA QUE ÉSTOS PUEDAN ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA ANTE SU EMPLEADOR.	112
ETAPAS FRENTE A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES CON LA CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA	113
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL - LEY DE AUTISMO	116
BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).....	118
ANEXO	121
PROTOCOLO DE RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES	123
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES	125
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	127
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE ESTUDIANTES QUE ASUMEN ROLES ESPIRITUALES MAPUCHE.....	129
PROTOCOLO PARA REESTABLECER LA ASISTENCIA REGULAR DE ESTUDIANTES QUE VEN INTERRUMPIDAS SUS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS	133
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS POR VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643, LEY KARIN)	137
LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	156

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual y reglamento es una síntesis equilibrada de derechos y deberes, así como también de las normas y procedimientos, construida a partir de un largo trabajo consensuado por todos los estamentos que conforman la comunidad educativa, lo que da a éste, su carácter participativo y democrático.

Su objetivo es regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, mediante procedimientos claros, justos y eficientes, un clima organizacional positivo y de trabajo colaborativo o de equipo, resguardando una convivencia sana y armónica que permita el desarrollo de los procesos formativos, administrativos y técnico pedagógico, como así mismo participar de una buena relación entre la escuela y la comunidad escolar fundada en el diálogo, el respeto, la tolerancia, responsabilidad, solidaridad, y la búsqueda permanente de la integración y participación, de forma pertinente a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional. Todo lo anterior, bajo la premisa del diálogo como una instancia permanente de comunicación, reflexión crítica-constructiva y como un medio efectivo y regulador de eventuales diferencias y conflictos al interior de la unidad educativa.

La Escuela “Villa Carolina” F 493 de Temuco, adopta el presente Manual y Reglamento para la regulación de su régimen interior, considerando los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Decretos Supremos de educación, N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998.
- Decreto N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Decreto Supremo N° 215 de 2009 del Ministerio de Educación que reglamenta el uso del uniforme Escolar.
- Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y funcionamiento de los Centros de Alumno de los Establecimientos Educativos Según Ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media Reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centro de Padres y apoderados para los Establecimientos Educativos Reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares.
- Ordinario N° 768 del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación, que establece derechos de niños y estudiantes Trans en el ámbito de la Educación.
- Ordinario N° 476, de noviembre del 2013, de la Superintendencia de Educación que actualiza Instructivo para los Establecimientos Educativos sobre Reglamento Interno en lo referido a Convivencia Educativa.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Resolución Exenta N° 193 de 2018, de Superintendente de Educación, que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Ley 20.529 que crea el sistema Nacional De Aseguramiento de la calidad de la educación Parvulario, Básica y media y su fiscalización. (LSAC)

- Ley 19.284 Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- Ley 19.968 de los Tribunales de Familia.
- Ley 20.000 de drogas.
- Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley 20.084 Responsabilidad de Adolescente.
- Ley 20.370 Ley General Educación.
- Ley Subvención Especial Preferencial N° 20.248.
- Ley 18.883 de los funcionarios municipales.
- Ley 20.536 sobre violencia escolar.
- Ley 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley 20.501 (Art. 8 bis) Ley sobre equidad y calidad de la educación y derechos de los profesionales de la educación.
- Ley N° 21.128 del 19 de diciembre del 2018, Aula Segura.
- Ley 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

FUNDAMENTACIÓN.

La convivencia educativa tiene como base la formación personal y social de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, principalmente de los estudiantes que están en el pleno proceso formativo. La Convivencia Educativa tiene como norte la formación para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa, tolerante, participativa y solidaria.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia educativa y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el pluralismo.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas para resguardar sus derechos.

La Convivencia Educativa desde el Enfoque de Derechos es el contexto donde se da el proceso de enseñanza – aprendizaje, considerando todas las interrelaciones que allí ocurren, relaciones sociales y pedagógicas que se generan en los establecimientos educacionales, en la búsqueda de aprendizajes ciudadanos significativos. Comprende un carácter formativo y pedagógico, en tanto se espera que a partir de ella se promueva el aprendizaje de competencias sociales que favorezcan la convivencia en la comunidad educativa. Constituye un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en Garantes Principales de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

Este enfoque formativo, complementa y refuerza el sentido de la Política Pública de convivencia Educativa (PNCE), la que “orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia educativa inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos

La convivencia educativa es una condición necesaria para la creación de un clima y un ambiente apropiado para el logro de aprendizajes significativos y permanentes, y para alcanzar el desarrollo.

de competencias requeridas para una educación de excelencia, que permite a sus estudiantes un eficaz desempeño en los estudios superiores, sobre la base de un sólido desarrollo valórico e intelectual.

Mejorar la forma en que una comunidad educativa convive es tarea de todos los actores que la conforman. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una conducta que pueda ser considerada como maltrato escolar deberá comunicarlo a la

Inspectoría General y/o al Equipo de Convivencia Educativa.

DEFINICIONES A CONSIDERAR.

Este reglamento se apega a la legislación vigente, y se complementa a su vez con las recomendaciones ministeriales, es por esto, que, para efectos de fundamentar y estabilizar criterios al momento de su exégesis y aplicación, se consideran las siguientes definiciones:

La Ley General de Educación.

La Ley General de Educación (LGE) en su Art. 2º señala que “La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.”

Principios y Bases de la Educación Chilena.

En relación a los principios que rigen al sistema educativo chileno y que la Escuela Villa Carolina hace suyos, la LGE plantea en su Art. 3º que ellos se han elaborados considerando los derechos garantizados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Algunos principios en que se inspira la L.G.E. son:

- **Universalidad y educación permanente.** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- **Calidad de la educación.** La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- **Equidad del sistema educativo.** El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- **Autonomía.** El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- **Diversidad.** El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
- **Responsabilidad.** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.

- **Participación.** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- **Integración.** El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- **Sustentabilidad.** El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones. Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- **Interculturalidad.** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- **Inclusión:** Se entiende como aquella interacción de la sociedad con personas sin importar su condición física, cultural o social, con todo aquello que le rodea en igualdad de condiciones, teniendo ellas los mismos derechos y oportunidades de ingresar a todo aquello que permita el desarrollo fundamental de la persona, como salud, educación, labor y sociedad.

PRINCIPIOS CONSIDERADOS.

Proporcionalidad.

Para garantizar la aplicación formativa de este reglamento por sobre sus funciones punitivas, es que se considerará el principio de proporcionalidad, limitando su uso a lo imprescindible que es el resguardo de los derechos y deberes de los diversos miembros de la comunidad educativa (alumnos, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, apoderados)

Oportunidad.

Con el fin de motivar y facilitar procesos de resolución pacífica de conflictos, o sin involucrar sanciones punitivas, se considerará el principio de oportunidad, por el cual la dirección o inspectoría general, puede abstenerse de su ejercicio o solicitar el sobreseimiento, de acuerdo a las circunstancias atenuantes que pudieran sugerir la aplicación de este principio.

Respeto y Autonomía.

Para garantizar el respeto y cuidado de la diversidad, se considera el principio de respeto y autonomía de las personas, que asegura el respeto a las determinadas opciones individuales, y especialmente protección de los individuos con deficiencias o disminución de su autonomía para que todas aquellas personas que sean vulnerables o dependientes resulten debidamente protegidas contra cualquier intención de daño o abuso por otras partes.

Medioambiente.

Favorecer el desarrollo de personas responsables y respetuosas en nuestro medioambiente, propiciando el aprendizaje de prácticas ambientales de impacto social y fácil aplicación.

DERECHOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los Derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana y por lo tanto son una facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la Ley establece a su favor, y están además en concordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: “universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

Derechos de los Estudiantes.

1. A ser reconocidos como sujetos de derecho.
2. A ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos.
3. Al buen trato, digno y respetuoso.
4. Participar, ser escuchado y tener derecho a réplica.
5. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales
6. A no ser discriminado arbitrariamente. Por su raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, por pertenecer a organismos gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, apariencia física y discapacidad.
7. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
8. A que se respeten su libertad personal, de conciencia, sus convicciones culturales.
9. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
10. Todos los estudiantes tienen derecho a la Educación, que es un proceso permanente que tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona, en las distintas etapas de su vida.
11. Todos los estudiantes tienen derecho, de manera progresiva, a acceder a la Enseñanza Básica y permanecer en el Establecimiento, respetando las normas establecidas en este reglamento.
12. Todo estudiante deberá ser respetado en dignidad, derechos y recibir un trato deferente por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

13. A ser informado de las pautas evaluativas.
14. Todos los estudiantes tienen derecho a recibir Orientación Vocacional y Profesional acorde a su nivel. Ser escuchado por quien corresponda para dar a conocer sus inquietudes y/o problemas.
15. Todo estudiante tiene derecho a que los contenidos y métodos de enseñanza sean compatibles con los objetivos y fines de la Educación
16. Conocer el registro de observaciones positivas o negativas con su debida explicación, en el momento en que éstas se registren
17. Ser atendido, en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
18. Recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
19. Que su rendimiento académico sea evaluado de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción interno de la Escuela, en el marco de las disposiciones legales vigentes, y ser informado de sus pautas evaluativas.
20. Ser informado sobre becas tales como la beca indígena y otras que ofrezca la JUNAEB, de acuerdo a la normativa vigente.
21. Recibir en forma oportuna la información para Becas y requisitos de postulación.
22. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa, e integrar las delegaciones deportivas que representan al establecimiento.
23. Asociarse libremente entre ellos y formar parte del Centro de alumnos del curso, de acuerdo con los estatutos de los órganos correspondientes.
24. Solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea transcrita en su hoja de vida.
25. Optar al beneficio de alimentación de la JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas).
26. Hacer uso del seguro escolar en el caso de requerirlo}
27. Hacer uso de la asistencia técnica que brinda la Unidad Técnico-Pedagógica y el Departamento de Orientación.
28. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales, y ser evaluado en forma diferencial de acuerdo a las indicaciones de los especialistas y a la aprobación de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y/o del Programa de Integración Escolar (PIE).
29. Ser atendido por el Programa de Integración Escolar (PIE) de la Escuela y también por redes de apoyo cuando se presenten en los alumnos, trastornos de aprendizaje y otros.
30. Ser atendido en el Servicio Dental (modulo), en jornada escolar, cuando se requiera según previsión médica de su familia.

31. Hacer uso de Áreas Deportivas, Sala de Medios Audiovisuales, Auditorium, Sala CRA, Sala de Artes Visuales y talleres de Tecnología del Establecimiento, solicitándolo oportunamente con el encargado que corresponda y con la presencia del profesor respectivo, quien será responsable de las condiciones materiales de éstas.
32. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad en lo que respecta a alimentación y otros beneficios asociados.

Derechos de los Profesionales de la Educación.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; donde sean escuchados/as.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
5. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia educativa y la formación de los estudiantes.
6. Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Asociarse libremente con sus colegas y demás trabajadores/as del establecimiento.

Derechos de los Asistentes de la Educación.

1. Ser considerados parte fundamental del proceso educativo.
2. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
3. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
6. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Derechos de los Equipos Docentes Directivos.

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
2. Conducir los procesos que incidan en la convivencia educativa.
3. Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes
4. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.

Los padres, por razón natural, son los primeros educadores de sus hijos. Su cooperación y compromiso con el Establecimiento, son indispensables, para lograr los objetivos educacionales que el establecimiento se ha propuesto, en el cual han delegado y reconocido la función profesional de la educación.

1. Tendrá derecho a ser Apoderado/a prioritariamente el Padre o la Madre, en casos justificados podrá ser otra persona, mayor de edad, familiar consanguíneo o Tutor Legal- con el reconocimiento legal que corresponda.
 2. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
 3. A ser escuchado/a, a hacer llegar sus quejas o inquietudes al Profesor(a) Jefe, Inspector(a), Director(a), etc., siguiendo el conducto regular y respetando los horarios de atención de cada uno de los estamentos.
 4. Apelar al estamento correspondiente frente a situaciones o sanciones aplicadas a su pupilo, en las cuales considera han vulnerado sus derechos, en el horario destinado a tal efecto, previa cita.
 5. A ser informado/a por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de su pupilo respecto de sus rendimientos académicos y del proceso educativo, así como del funcionamiento del establecimiento.
1. Tiene derecho a conocer las notas, observaciones y ficha de su pupilo en las entrevistas y reuniones para tal efecto, así como a conocer resultados de mediciones externas donde el Colegio participe.
 2. A asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as, y a participar del Centro de Padres y Apoderados del Colegio, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.
 3. Ser notificado/a de los procedimientos disciplinarios que se inicien en contra de su pupilo.
 4. Tienen derecho a recibir capacitación en temas de interés para madres, padres

y apoderados, en forma periódica, en las reuniones y/ o Escuela para Padres.

5. A ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos/as.

Derechos del Sostenedor.

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

Deberes de los Estudiantes.

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Comprometerse con su aprendizaje, participar y ser responsable.
3. Expresarse con un lenguaje apropiado sin garabatos y/o gestos indecentes en el Colegio.
4. Asistir a clases y ser puntual.
5. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
6. Cumplir con fechas de evaluaciones, tareas y trabajos en el plazo señalado por los docentes.
7. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa.
8. Cuidar la infraestructura educacional y hacerse cargo de los destrozos en forma individual y/o grupal.
9. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas y contribuir a su desarrollo e implementación, asumiendo los valores de convivencia expuestos en él.
10. Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia establecidas en el Reglamento Interno, expresando, cuando las tengan, sus inquietudes y discrepancias en forma respetuosa y en las circunstancias que correspondan.
11. Utilizar y solicitar canales de comunicación legítimos y continuos con los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa.
12. Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad Educativa provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el PEI.
13. Estimular la organización democrática del Centro de Estudiantes e informarse activamente acerca de los canales de participación disponibles para utilizarlos.
14. Contar con los útiles escolares solicitados en cada una de las asignaturas.
15. Contribuir a edificar una comunidad más humana, participativa y respetuosa con el medio ambiente

16. Respetar espacios y aplicar en la cotidianeidad buenas prácticas ambientales dentro de la comunidad educativa.
17. La comunidad educativa (directivos y equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, padre, madres y/ apoderados y estudiantes) debe velar por mantener un ambiente agradable y en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad estudiantil.

Deberes de los Padres, Madres o Apoderados(as).

1. Reconocer a sus hijos como sujetos de derecho.
2. Proteger a sus hijos e hijas y actuar como garantes de Derechos.
3. Asumir el rol primario y protagónico que le confiere la ley a los padres en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos/as, educando y apoyando los procesos educativos.
4. Conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento y respetar, cumplir y acatar el presente Reglamento en todas sus partes.
5. Brindar y mantener un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Velar por la correcta presentación personal de su pupilo en lo referente al uniforme oficial.
7. Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su pupilo, debiendo justificar por escrito las inasistencias y atrasos de sus pupilos.
8. Justificar inasistencia a reuniones de apoderados en forma escrita-personal (plazo 48 horas).
9. Mantenerse informado/a de la marcha académica de su pupilo apoyando su proceso educativo. Para tal efecto, deberá revisar diariamente las tareas, velar porque se presente al establecimiento, con todas las obligaciones y tareas cumplidas. Revisar y leer Libreta de Comunicaciones de su pupilo, medio por el cual se realizarán formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones que el establecimiento necesite hacerle.
10. Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo en el mobiliario o infraestructura de la Unidad Educacional dentro de 48 horas.
11. Asistir a las entrevistas solicitadas por los distintos estamentos, previo acuerdo en el horario convenido entre las partes. Quienes formen la directiva de los subcentros, deben asistir a las asambleas convocadas por el centro de padres y apoderados (CEPA).
12. Entregar datos reales y comprobables en los casos que postule a una beca o beneficio económico de algún tipo, o al justificar inasistencias del alumno a clases o actividades del Establecimiento.
13. Informar y respaldar mediante documento, de manera oportuna y fidedigna al

Establecimiento de toda enfermedad, limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del pupilo en el Establecimiento, especialmente en la asignatura de Educación Física.

14. Fijar un domicilio, indicar un número de teléfono y/o correo electrónico, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado o con el alumno, para los efectos del envío de notificaciones y correspondencia, según corresponda. Será facultativo del Establecimiento y los miembros de la unidad educativa enviar las notificaciones por esta vía al apoderado y alumno o utilizar la agenda, o ambas en caso de estimarlo necesario. Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado en el Establecimiento, o mediante la agenda del alumno, se entenderá comunicado o notificado el apoderado o el pupilo, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.
15. Mantener un contacto permanente y oportuno con todos los estamentos del Establecimiento, especialmente a través del/a Profesor/a Jefe. Solicitar con antelación entrevista para ser atendido en el estamento requerido.
16. Dar aviso de manera oportuna sobre cambios en datos de contacto como teléfono y domicilio.
17. Proveer al alumno de todos los materiales requeridos por el Establecimiento para las diferentes asignaturas o talleres.
18. Informar al establecimiento, cuando deba ausentarse de su hogar por más de 48 horas, dejando en su reemplazo a un familiar directo responsable de su pupilo.
19. Avisar personalmente y sólo a Inspectoría General la decisión de cambio de Apoderado, quedando un registro escrito y firmado de dicho acontecimiento.
20. Informar por escrito a la dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con las visitas o retiro de sus pupilos de clases, y de cualquier cambio de Apoderado/a, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente en el Establecimiento por el Apoderado(a) registrado oficialmente en el mismo.
21. Cumplir las indicaciones de apoyo profesional que solicite el área de Convivencia Educativa.
22. Apoyar y colaborar con las medidas disciplinarias aplicadas por el Establecimiento con el objeto de aunar criterios que van en directo beneficio de la formación integral de los y las estudiantes.
23. Respetar los conductos regulares existentes en el Establecimiento para tratar los diferentes asuntos académicos, disciplinarios u otros que atañen a la vida estudiantil.
24. Evitar comentarios que dañen la imagen del Establecimiento en cuanto a su personal o la institución en general.
25. Firmar, cuando corresponda, la libreta de comunicaciones, y cumplir con los compromisos adquiridos.
26. Justificar toda inasistencia de su hijo a clases, en su respectiva libreta de

comunicaciones.

27. Velar porque las actividades complementarias al quehacer educativo que realice su pupilo no afecten las actividades curriculares del Establecimiento (Actividades Deportivas, Culturales).
28. Citaciones Médicas, Dental, etc.).
29. Concurrir al Establecimiento en forma inmediata o enviar a un familiar que lo represente en caso de accidente escolar.
30. Responsabilizarse de acudir en forma inmediata al recinto asistencial cuando su pupilo haya sido trasladado a este lugar por algún funcionario del Establecimiento.
31. No deberán ingresar a las áreas de clases ni menos a la sala misma, tanto por razones de disciplina y atención que tienen que mantener los profesores(as) en sus cursos, como por razones de seguridad.
32. Responsabilizarse del comportamiento de su pupilo fuera del Establecimiento.
33. Dirigirse en primera instancia a Secretaría para ser dirigido a Inspectoría General, cuando concurra al establecimiento sin previa citación de algún estamento.
34. Usar el contacto telefónico con el establecimiento, para dejar recados a sus pupilos, sólo en casos de extrema urgencia.
35. Autorizar bajo firma, salidas del establecimiento de su pupilo, con fines académicos. Esta autorización sólo podrá realizarla el apoderado titular.
36. Aceptar o renunciar por escrito a la atención del Departamento de PIE.
37. Renunciar por escrito, el no querer hacer uso del Seguro Escolar.
38. Responsabilizarse de la asistencia de su pupilo a los reforzamientos de los subsectores, en caso de haber sido derivado por el profesor jefe y/o UTP.
39. La comunidad educativa (directivos y equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, padre, madres y/ apoderados y estudiantes) debe velar por mantener un ambiente agradable y en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad estudiantil.

Deberes de los Profesionales de la Educación.

1. Reconocer a los alumnos como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
7. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
9. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Crear y promover en su ámbito de desempeño condiciones que contribuyan a establecer relaciones de buena convivencia con los demás miembros de la comunidad educativa.
11. Conocer y dar cumplimiento a la circular N° 1 versión 4 de la Súper Intendencia de Educación.
12. Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
13. Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
14. Ser autocrítico, proactivo y trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
15. Despertar en el educando amor y conciencia por la protección, preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, propiciando el mejoramiento de las condiciones humanas con el medio ambiente.
16. La comunidad educativa (directivos y equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, padre, madres y/ apoderados y estudiantes) debe velar por mantener un ambiente agradable y en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad estudiantil.

Deberes de los Asistentes de la Educación.

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Ejercer la función de apoyo, tanto en el patio como en la sala de clases en forma idónea y responsable.
6. Respetar, cumplir y resguardarla normativa interna del establecimiento.
7. Respetar las normas, principios y valores de la comunidad educativa, y tener un

trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

8. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
9. Participar en los consejos de profesores cuando se requiera.
10. Colaborar de manera responsable y participativa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
11. La comunidad educativa (directivos y equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, padre, madres y/ apoderados y estudiantes) debe velar por mantener un ambiente agradable y en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad estudiantil.

Deberes de los Equipos Docentes Directivos.

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra los estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. 20
5. Liderar el establecimiento en beneficio de la comunidad educativa, privilegiando la convivencia y el clima laboral interno. Conciliar o consensuar con quien corresponda y cuando la situación lo amerite.
6. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
7. Toma de decisiones oportunas a la dinámica contingente, de los sucesos que ocurran en la comunidad.
8. Desarrollarse profesionalmente.
9. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
10. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
11. Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Educativa.
12. Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la Comunidad Educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la Convivencia Educativa.

13. Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.
14. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad educativa
15. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
16. La comunidad educativa (directivos y equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, padre, madres y/ apoderados y estudiantes) debe velar por mantener un ambiente agradable y en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad estudiantil.

Deberes del Sostenedor.

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
6. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
7. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
8. Están obligados a entregar a los padres y apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

FUNCIONES DE LOS ACTORES Y ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Director(a).

Es responsable de la administración y funcionamiento de la unidad educativa, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes:

1. Liderar el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
2. Implementar el Equipo de Gestión.
3. Presidir el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión.
4. Presidir el Consejo de Profesores, pudiendo delegar las funciones al otro miembro del equipo directivo que forma parte del Equipo de Gestión.
5. Preparar la tabla de los Consejos de Profesores identificando su carácter ya sea técnico o administrativo.
6. Organizar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
7. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
8. Cautelar el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene dentro del establecimiento, procurando que éstas estén en conocimiento de todos los funcionarios.
9. Cumplir aplicar las normas que emanen de las autoridades educacionales.
10. Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, tanto de funcionarios del Ministerio de Educación como del empleador y de sus representantes.
11. Mantener un expedito canal comunicativo entre las unidades y áreas de la comunidad educativa.
12. Crear en la unidad educativa un ambiente estimulante de trabajo, propiciando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
13. Conformar y liderar el Equipo Directivo del establecimiento
14. Entregar oportunamente al Equipo de Gestión y/o Consejo Escolar las propuestas de Plan Anual de Establecimiento, presupuesto anual y PME y otras materias de incumbencia del mencionado Equipo.
15. Informar al Equipo Directivo y Consejo de Profesores en la reunión que corresponda, sobre temáticas tratadas en reuniones de directores.
16. Cautelar el cumplimiento del calendario escolar.

17. Subir al SIGE la asistencia diaria, las altas y las bajas desde NT1 a 8º año básico.

Inspector General.

Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el(la) Director(a), cautelando que las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

1. Promover y controlar la disciplina del alumnado formando hábitos de puntualidad y respeto, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente manual de convivencia y reglamento y sus protocolos de actuación de Bullying o acoso escolar, drogas y alcohol, abuso sexual y accidentes escolares.
2. Derivar los casos que sean necesarios al Equipo de Convivencia educativa. (casos que corresponda a tratar en el equipo anteriormente mencionado).
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal, se incluye hora de atención para los apoderados.
4. Programar, coordinar y controlar las labores del personal asistente de educación, mediante reuniones periódicas.
5. Controlar diariamente, inasistencias y atrasos de los alumnos.
6. Controlar la realización de actividades extra programáticas.
7. Controlar la salida extraordinaria de alumnos.
8. Informar mensualmente a él(la) director(a) las inasistencias y atrasos del personal.
9. Organizar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula.
10. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones
11. Subir a JUNAEB la asistencia por estratos y niveles de enseñanza.
12. Visar las solicitudes de permisos del personal asistente adscrito al código del trabajo procurando el reemplazo de la función del solicitante por otro funcionario.

Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica.

Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre planes y programas de estudio, currículo, evaluación y promoción escolar

1. Integrar el Equipo de Gestión Escolar (EGE) o Equipo de Liderazgo Escolar (ELE).
2. Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
3. Colaborar en la Planificación escolar: Confección de horarios de clases, carga horaria a profesores (as), distribución de cursos, docentes, alumnos.
4. Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes implicados.
5. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.
6. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
7. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
8. Favorecer la integración entre los diversos sectores y subsectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
9. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
10. Dirigir los consejos de Profesores concernientes a materias técnico-pedagógicas.
11. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
12. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
13. Diseñar en conjunto con los profesores los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.
14. Elaborar junto a él(la) Director(a), equipo ELE y comunidad escolar el Plan de Mejoramiento Educativo PME lo que incluye las etapas de diagnóstico, planificación, implementación y evaluación de las acciones planificadas.
15. Visar las solicitudes de permiso del personal docente y adscrito al estatuto

docente procurando quede otro docente cubriendo la función del funcionario
(a) solicitante

Centro de Alumnos.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de cada Establecimiento Educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida Democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El centro de alumnos debe trabajar de manera conjunta con un profesor asesor el cual deberá ser escogido en el consejo de profesores previa votación y visado por Dirección.

Las funciones del Centro General de Alumnos son las siguientes:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes basadas en el respeto mutuo.
3. Promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno.
4. Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos del Establecimiento Educacional.
5. Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad educativa
6. Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
7. Incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del Establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
8. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
9. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones entre sus pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
10. Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Centro de Padres y apoderados.

El centro de padres y apoderados (CPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos. El cómo se organicen es uno de los elementos más importantes para tener éxito y alcanzar los objetivos propuestos.

Es clave que cada centro de padres defina y delimite su marco de acción. Para hacerlo es necesario invitar a este proceso de reflexión a los diferentes actores (director/a, profesores, estudiantes). Así se genera un consenso acerca del rol de los padres y apoderados, se comparte entre todas las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.

Es básico que tengan en cuenta el marco legal que los guía y orienta como organización. Los decretos N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que estipula los derechos y deberes de los miembros, y proponen ciertas funciones a desarrollar:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos
2. Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses
3. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los(as) niños(as)
5. Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los(as) niños(as)
6. Sustener un dialogo permanente con las autoridades educativas.
7. Desempeñar el cargo con responsabilidad.
8. Asistir a todas las reuniones y o actividades que el colegio realice.
9. Representar al centro ante la dirección del establecimiento, ante la comunidad escolar y agentes externos, con los cuales el centro deba vincularse.
10. Convocar a reuniones de la asamblea general y del consejo de delegados.
11. Estimular la participación de padres y apoderados en las actividades del Centro y del establecimiento.
12. El monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el centro de delegados de curso

Equipo de Convivencia Educativa.

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. El encargado de Convivencia Educativa, además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de

seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión, y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia educativa y de la prevención de la violencia.

El equipo de Convivencia educativa es responsable de conformar el **Comité de Convivencia Educativa** que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- La Dirección.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Representante de los Profesores.

El Comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
3. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia educativa. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia educativa.
4. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
5. Socializar información a los docentes involucrados en los casos, cuando así corresponda, siempre resguardando la confidencialidad de éstos.

Consejo de Profesores.

Es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutorio en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente. Estará conformado por todos los Docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del colegio. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
3. El Consejo de Profesores se reunirá una vez por semana, además de las

reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

4. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
5. El Consejo de Profesores será presidido por el(la) Director(a) del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
6. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
7. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.
8. Otras reuniones que se deben realizar involucrando a docentes del Establecimiento son las reuniones de producción y las de áreas de especialidades a cargo del jefe de producción o de los coordinadores de especialidades. Estas tienen como propósito coordinar acciones y resolver materias propias de su área, las que, en todo caso, deben ser informadas y aprobadas por la Dirección del Establecimiento.
9. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
10. El Consejo de Profesores podrá proponer, pero en ningún caso resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado y comprometerse a respetar de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
11. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo y se aplicará sólo con la aprobación de él(la) Director(a)
12. El(la) Director(a) del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha de la Escuela, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

Consejo escolar.

Según Ley 19.979 artículos 7°, 8° y 9° que hacen referencia a los consejos escolares. El Consejo Escolar, estará integrado al menos por: el/la director/a, el/la Sostenedor/a, o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el encargado de convivencia, el/la presidente/a del centro de alumnos y el/la presidente/a del centro de padres. El consejo escolar es un equipo de trabajo que se constituye en cada escuela o liceo municipal o subvencionado para

augmentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. Su objetivo consiste en acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para los establecimientos.

Si el consejo lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar tales como clubes deportivos, juntas de vecinos u otros.

El consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo duraran los integrantes en sus cargos. La integración de nuevos miembros se realizará atendiendo a las diversas realidades en los establecimientos, a petición de cualquier integrante del consejo o bien, por iniciativa del(a) director(a). Para lo cual el consejo deberá definir un procedimiento, cabe señalar que el consejo deberá constituirse con los miembros mínimos que establece la ley, y después puede definir la incorporación de nuevos integrantes.

El consejo escolar posee atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutivo (este último punto solo cuando el sostenedor así lo determine. De ser así, es necesario definir la forma en que se tomaran los acuerdos, estableciendo un Quórum mínimo.

El consejo escolar debe ser informado respecto de:

- Los logros de los y las estudiantes
- Informes de las visitas inspectoras del ministerio de educación
- El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados
- El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento
- Los resultados de concurso de contratación de su personal

Además de ello el consejo escolar deberá ser consultado sobre:

- El proyecto educativo institucional
- El programa anual y las actividades curriculares
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al reglamento interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución

El consejo escolar deberá establecer la realización de cuatro sesiones ordinarias al año como mínimo.

Los miembros del Consejo tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Asistir con regularidad y puntualidad a las reuniones del consejo y cumplir con la agenda de trabajo establecida.

2. Aprobar los reglamentos del establecimiento.
3. Asesorar a él(la) director(a) sobre cualquier otro asunto relacionado con la escuela.
4. Observar normas de comportamiento cortés y respetuoso en sus relaciones con los demás miembros del consejo.
5. Realizar eficazmente y con diligencia las tareas que se le asignen.
6. Mantener debidamente informados de las labores que realiza el consejo a los grupos representados. Las expresiones a nombre del consejo escolar deberán ser autorizadas por éste.
7. Mantener la discreción y la confidencialidad debidos para los asuntos de la escuela, según sea la circunstancia.

Los miembros del Consejo Escolar tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones, debiendo excusar su ausencia cuando no les fuera posible hacerlo.

En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo, previa comunicación escrita al presidente del Consejo Escolar, serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por el Consejero ausente

Encargado(a) de CRA.

La encargada del Centro de Recursos para el Aprendizaje, es la persona que coordina, entrega y se hace responsable de todo el material didáctico y otros recursos de aprendizaje, que se encuentran en Biblioteca. Este estamento es dirigido directamente desde UTP.

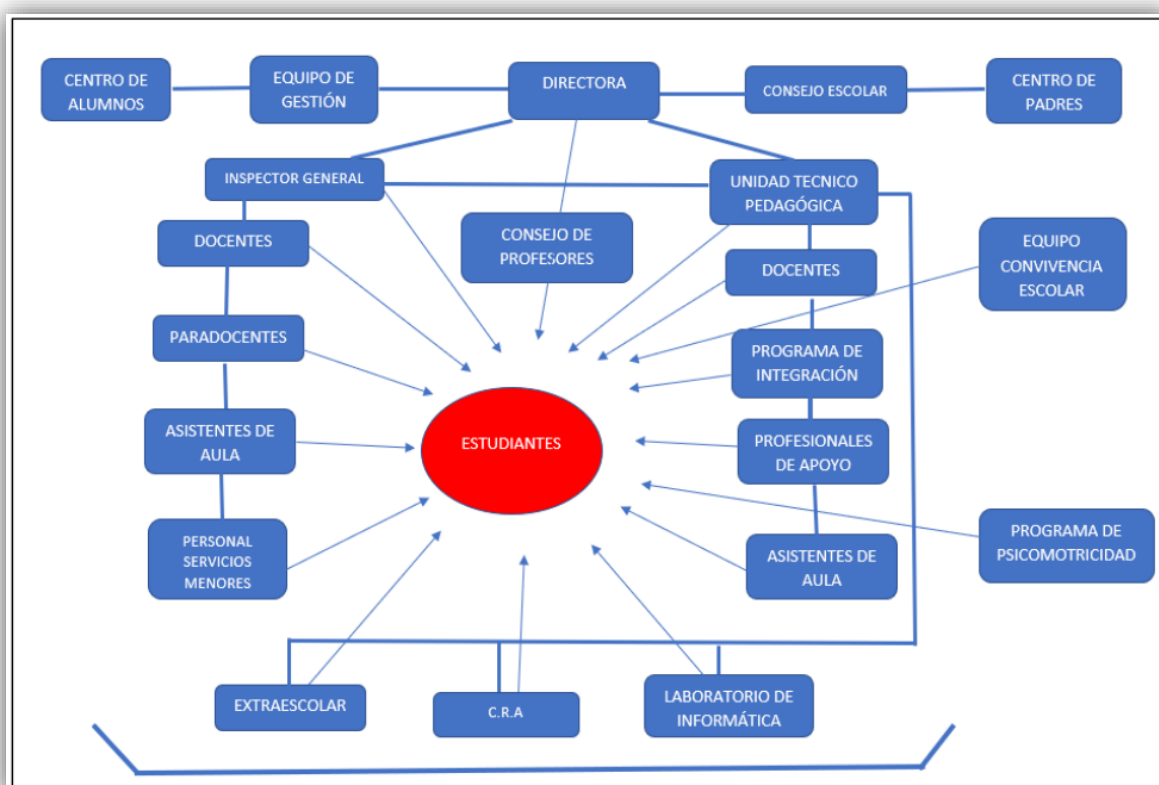
De las Funciones de la Encargada de Biblioteca y CRA Es responsabilidad de la Bibliotecaria y coordinadora CRA:

1. Velar por el mantenimiento del material bibliográfico, audiovisual, tecnológico, mobiliario e infraestructura de su sector.
2. Orientar a los estudiantes en el trabajo o estudio que realizan en Biblioteca, y si lo ven oportuno, proporcionarles el servicio de impresión y fotocopidora de forma exclusiva para sus trabajos escolares.
3. Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca y llevar un registro de todo el material adquirido con los recursos de la SEP (subvención escolar preferencial).
4. Proporcionar a los docentes el material que necesitan para las actividades pedagógicas y coordinar las visitas de los cursos a la Biblioteca.
5. Estar dispuesta a colaborar en otras tareas que se le soliciten (apoyo en las matrículas, ornamentación en las celebraciones especiales, plastificado, anillado de materiales, uso del lector óptico para corrección de pruebas), de acuerdo a sus posibilidades
6. Mantener un ambiente propicio para el trabajo propio de los alumnos/as en Biblioteca.

7. Llevar registro actualizado de los préstamos de libros y otros materiales de aprendizaje

REGULACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO.

Organigrama del establecimiento.



Presentación personal.

- El uso del uniforme oficial es obligatorio para todos los estudiantes y puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- Se permite el uso del polerón institucional durante todo el año.
- En los niveles Pre escolares es obligatorio el uso de un delantal
- La presentación personal de los estudiantes debe ser ordenada y limpia.

Uniforme oficial.

Damas

Chaleco institucional
 Polera institucional
 Falda institucional
 Chaquetilla azul institucional o similar
 Pantis o calcetas plomas
 Zapatos de colegio color negro
 Buzo institucional

Varones

Chaleco institucional
 Polera institucional
 Chaquetilla azul institucional o similar
 Pantalón gris colegial
 Zapatos de colegio color negro
 Buzo institucional

- Es de responsabilidad del apoderado el enviar todas las prendas de vestir debidamente marcadas con el nombre y apellido del alumno. (El

establecimiento no se responsabiliza por la pérdida, daño o deterioro que estos pudiesen sufrir).

- Los alumnos deben asistir al establecimiento con uniforme completo todos los días, salvo cuando les corresponde Educación Física, en el que deben venir con buzo de la escuela.
- Dicha información será difundida en reuniones de apoderados a principios del año académico.

Uso de bienes personales.

- Todos los útiles escolares, deberán estar marcados con su nombre y curso, para así evitar el extravío de éstos.
- Será responsabilidad de cada alumno dar buen uso a sus bienes personales y será de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que pueda causar el mal uso de éstos.
- El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o deterioro de objetos de valor que porten los alumnos

Horario y puntualidad.

La puntualidad es una norma social asociada al valor del respeto a las personas, que se aprende en el hogar y en el ámbito escolar, y que es exigible en el campo laboral. La puntualidad es un deber que atañe a todos los miembros de la comunidad educativa en resguardo de sus derechos.

Las puertas de entrada para los Alumnos se abrirán desde las 07:30 hrs. Es obligación del alumnado llegar puntualmente a clases:

Los horarios que se especifican a continuación son los que deben ser respetados:

Horarios Pre básica.

De lunes a jueves: 08:30 a 12:30 horas

Extensión horaria: 12:30 a 14:30 horas

Viernes: 08:30 a 13:30 horas

Horarios Enseñanza básica.

De lunes a jueves: 08:10 a 15:30 horas

Viernes: 08:10 a 13:00 horas

1° Recreo 09:40 a 10:00 horas

2° Recreo: 11:30 a 11:40 horas

Almuerzo: 13:10 a 14:00 horas

Para cumplir con este horario deber es necesario que:

- Los estudiantes lleguen al Establecimiento antes del toque de timbre que indica el inicio de su jornada
- Los estudiantes y los profesores/as estén oportunamente en su sala de clases.

- Los profesores/as inicien su clase puntualmente, registrando la asistencia en el libro de clases y firmando donde corresponde.
- Ningún estudiante abandone la sala de clases antes del toque el timbre que indica el fin de la hora de clases; esto incluye en tiempo destinado a las evaluaciones y/o pruebas. No obstante, la Inspectoría General, en caso necesario, podría tomar una decisión diferente a lo señalado anteriormente. Con todo, dada la naturaleza de los hechos de impuntualidad, que pueden ser atribuidos a factores externos o no de responsabilidad directa de los estudiantes, la Inspectoría General en conocimiento de los antecedentes particulares, podrá aplicar criterios formativos diferentes.

Atrasos.

Los atrasos son una consecuencia de una falta a la norma social de la puntualidad. Norma social basada en el respeto mutuo que debe ordenar la sana convivencia.

Con todo, es necesario hacer las siguientes precisiones:

- Sólo se aceptará ingresar atrasado hasta 15 minutos en el inicio de la respectiva jornada, con autorización de la Inspectoría General.
- Si el atraso supera los 15 minutos, el estudiante ingresará en la segunda hora de clases. Permaneciendo en el CRA. Desarrollando las actividades académicas correspondientes a la asignatura fijada según el horario de clases.
- Si en la primera hora está programada una evaluación o prueba, el estudiante podrá ingresar inmediatamente con la autorización del profesor respectivo.
- En caso de atraso al inicio de una hora de clases, y siempre que no presente autorización de parte de otro profesor/a o la autoridad que corresponda, sólo podrá ingresar a clases con un pase de Inspectoría General, quien una vez tomados los antecedentes correspondientes entregados por el estudiante, autorizara pase de ingreso.
- En lo que respecta a los atrasos al inicio de clases, en una primera oportunidad el Profesor correspondiente dejará constancia en el Libro de Clases y sostendrá un diálogo formativo con el estudiante. En una segunda oportunidad la Inspectoría General aplicará las medidas pedagógicas y disciplinarias adecuadas a una Falta Leve, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.

Asistencia.

La asistencia a clases es obligatoria, así como a todas las actividades de evaluación o formativas para las que se requiere la presencia en el Establecimiento. De acuerdo con el Reglamento de Evaluación vigente, la asistencia a clases es un factor que incide en la promoción, considerando para ello el 85% de asistencia anual como mínimo para la promoción.

El o la Directora del establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia, fundado en razones debidamente justificadas y excepcionales.

En la promoción con porcentajes inferiores al 85%, se podrán considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Certificados médicos que avalen el padecimiento de una enfermedad prolongada del estudiante o que haya impedido su asistencia a clases.
- Incorporación del estudiante al establecimiento en una fecha posterior al inicio del año escolar.

- Otros antecedentes de fuerza mayor, que el(la) Director(a) en conjunto con el Departamento de convivencia Educativa, y/o Programa de Integración Escolar (PIE), según corresponda. La eximición de una o más asignaturas es una excepción y estará regida por las normas legales vigentes. Para ello, el Apoderado Titular deberá presentar los antecedentes y certificados requeridos (entre otros: certificados médicos, informes psicopedagógicos o de otros profesionales válidamente emitidos y fundamentados), durante el proceso de matrícula. Si el impedimento surge durante el transcurso del año escolar, es responsabilidad del/ Apoderado/a informar y acreditar oportunamente ante la Inspectoría General correspondiente, en la forma indicada, de la existencia de cualquier impedimento que le obligue a eximirse de una asignatura. Esta situación será comunicada oportunamente a la Unidad Técnica y al Evaluador para los fines de registro (Reglamento de Evaluación).

Inasistencias.

- Toda inasistencia debe ser justificada por escrito en Inspectoría General y estar firmada por el/la Apoderado/a Titular en la libreta de comunicaciones, a más tardar al momento de reincorporarse a clases el estudiante. Si la asistencia es igual o superior a los 3 días el apoderado deberá dar aviso al establecimiento en un plazo máximo de 2 días a contar desde el primer día de inasistencia del estudiante.
- En caso de enfermedad prolongada, que requiera tres o más días de reposo, el/ Apoderado/a deberá dar aviso de tal circunstancia a la Inspectoría General y presentar un certificado médico que incluya Rut, timbre y firma del médico tratante, además de la fecha de inicio y término de la licencia; todo deberá hacerse dentro del plazo de una semana contados desde la emisión del certificado médico. En caso de inasistencia a una prueba o evaluación debidamente avisada, el Apoderado/a deberá justificarla personalmente o presentar un certificado médico dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de dicha prueba o evaluación.
- La Inspectoría General deberá comunicar a la Unidad Técnico Pedagógica y al Profesor/a Jefe correspondiente.
- Especial atención se dará al buen uso y utilización del beneficio de alimentación escolar otorgado por JUNAEB, será obligación de cada estudiante su asistencia a diario a recibir su respectiva alimentación.
- Únicamente Apoderado Titular, o en su defecto el apoderado suplente debidamente acreditado, o una tercera persona con un poder otorgado por Apoderado Titular, podrán retirar al pupilo desde el establecimiento. No obstante, al momento de concurrir al establecimiento dicha persona asignada, la Inspectoría General se contactará con el Apoderado Titular a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del alumno.
- Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el apoderado a la Dirección del Establecimiento en forma personal o por escrito en su Agenda de Comunicaciones u otro que ocupe para estos fines, (cuadernos, libretas).
- El Establecimiento busca mantener con los padres y apoderados una comunicación fluida y formal. Para ello ha establecido el uso de la Libreta de Comunicaciones, la que tendrá una validez de un año escolar y que deberá portar el estudiante todos los días. Cualquier tipo de comunicación entre el hogar y el Colegio se deberá hacer a través de este medio. También se podrá mantener comunicación con los padres y apoderados a través de citaciones escritas firmadas

y/o timbradas por quien este citando, o llamadas telefónicas dejando un registro de hora y día de la llamada en un cuaderno de registro que existirá para estos fines.

- Constará la firma y timbre del Profesor Jefe. Será conservada en buenas condiciones y contendrá toda la individualización del estudiante: fotografía, nombre, firma, domicilio y teléfono del Apoderado Titular y suplente.
- Las comunicaciones sólo podrán ser escritas y firmadas por el Apoderado Titular o el suplente que esté registrado en la hoja de vida del estudiante en Inspectoría General.
- Los y las estudiantes, deben permanecer durante todo el periodo de clases dentro del aula. Si existiera una situación que amerite la salida de algún estudiante, esta debe ser coordinada con los inspectores de patio, quienes deben procurar que se realice la derivación de él o la alumna al estamento correspondiente (Inspectoría General / Convivencia Educativa)

Cambios de actividades y suspensión de clases.

Cambios de actividades:

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

En cuanto al cambio de actividades de tomarán las siguientes consideraciones:

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el(la) Director(a) del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

Suspensión de clases:

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

En cuanto a la suspensión de clases se tomarán las siguientes consideraciones: Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

Cuidado de los bienes del establecimiento.

Los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento están al servicio de toda la comunidad educativa y se les deberá dar el uso para el cual están destinados. Deben ser cuidados, protegidos y mantenidos en óptimas condiciones de higiene y ornato. Cabe señalar que todas las consideraciones contenidas en el presente manual se regirán en concordancia con el plan de funcionamiento 2021 y respectivos protocolos sanitarios.

El cuidado de los bienes del Establecimiento, es deber de toda la comunidad y es obligación informar al Inspector General sobre los deterioros, destrozos y otros daños que sean detectados. La mantención de la limpieza y orden de las salas, patios y otras dependencias es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y, particularmente, de quienes las usan. Por lo tanto, cada uno se hará responsable de colaborar en esta mantención, arrojando la basura y otros desperdicios en los recipientes dispuestos para ese fin. Inspectoría General y con el apoyo del personal de mantención, velará por el cumplimiento de estas disposiciones. En particular:

- Mantener las llaves de agua cerrada
- Mantenerlas cortinas limpias, estiradas y libres de roturas, cortes o rayado
- Mantener las paredes del establecimiento, libres de cualquier tipo de deterioro o rayados con mensajes, leyendas y grafitis.
- Reducir el nivel de ruido ambiental en las salas, pasillos y patios en horas de clases.
- Ventilarlas dependencias después de ser utilizadas.
- Velar por entregar las salas y otras dependencias limpias y ordenadas al final de cada jornada u hora de clases. El profesor a cargo velará que esta norma se cumpla.
- Devolver libros, textos u otros materiales solicitados, sea en la Biblioteca, CRA, u otros, en las fechas y momentos estipulados.

Los alumnos, alumnas, apoderadas o apoderados que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Colegio o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente. Los alumnos y alumnas que sustrajeren bienes del Colegio o de cualquier

miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la sanción a que hubiera lugar.

Reconocimientos y premios.

La comunidad educativa valora y destaca las conductas de los que reflejan su compromiso con los valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo. Por este motivo promueve acciones que permiten reforzar estas conductas sobresalientes a través de estímulos positivos. Reconocimientos:

- **Reconocimiento verbal:** Palabras de estímulo dirigidas al estudiante en forma personal por el docente u otra persona cuando su actitud o desempeño lo amerita.
- **Anotación positiva:** La realiza el docente cuando considera que la actitud o conducta del estudiante se destaca positivamente, registrando este estímulo en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- **Carta de felicitación:** Se hacen merecedores de este estímulo los estudiantes que de acuerdo a sus méritos de diversa índole son reconocidos por el Consejo de Profesores.
- **Reconocimientos públicos:** Se otorga esta distinción en presencia de estudiantes y docentes cuando la acción realizada por el estudiante se destaca más allá del ámbito del establecimiento como: triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, etc.
- **Premios:** Todas aquellas conductas que se reconozcan como positivas en los estudiantes, serán reconocidas como méritos, valoradas y premiadas.

A fin de cada año escolar, se otorgarán premios y menciones a los estudiantes que se hayan distinguido entre sus pares, en los rasgos que el Establecimiento considere pertinentes, (cuadro de honor).

REGULACIÓN DEL TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR.

Referidos a los momentos de la clase.

1. **Inicio de la clase:** Se dejará escrito en libro de clases
 - Recordar normas de comportamiento en clases.
 - Realizar estrategias propuestas por la escuela (dominio lector, Cálculo mental)
 - Escribir el objetivo o los objetivos de las clases en el pizarrón.
 - Realizar rescate de conocimientos previos y motivación.

2. **Desarrollo de la clase** Se dejará escrito en libro de clases
 - Desarrollar el O.A. y el Objetivo Actitudinal con actividades motivadoras para los estudiantes (El objetivo actitudinal se podrá reemplazar por otra actividad en caso que surjan problemas de disciplina en la sala de clases)
 - Realizar monitoreo uno a uno.
 - Orientar las preguntas a los niños que tienen mayor dificultad.
 - Realizar trabajo independiente.
 - Revisar en la pizarra los ejercicios.
 - Mantener el foco de la clase.

3. **Cierre de la clase** Se dejará escrito en libro de clases
 - Realizar evaluación del objetivo trabajado en cada clase.
 - Realizar una síntesis de lo trabajado en la clase (profesor/a).
 - Evaluar el trabajo felicitando o dejando claro lo que se debe mejorar.

Salidas pedagógicas.

1. La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta de la Jefa de UTP, quien designará asignaturas y N° de salidas pedagógicas, la que remitirá a la Dirección mediante la Solicitud de Salidas Pedagógicas para su resolución.
2. El número de adultos responsables que asistan a la actividad deberá ser siempre suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos, por lo cual se establece un mínimo de dos adultos responsables por grupo. Si el docente a cargo considera necesario podrá solicitar apoyo a otro funcionario o apoderado del establecimiento.
3. El docente a cargo, llenará la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando: Profesor encargado, funcionario acompañante, apoderados (si los hubiera), curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad. Este formulario será entregado a la jefa de UTP con 15 días de anticipación, quién lo remitirá a la Dirección, para su aprobación. Además, el docente a cargo deberá establecer la entrega de una hoja de ruta de la actividad.
4. El docente encargado deberá entregar a la unidad técnica las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad para que ésta sea evaluada pedagógicamente.
5. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a Inspectoría General y los padres y apoderados.

6. El(la) Director(a) del establecimiento deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
7. El(la) director(a) del establecimiento será responsable de la revisión documental y ocular del medio de transporte el día de la actividad, pudiendo por razones de seguridad solicitar cambio de vehículos o suspender en ese momento la realización de la salida.
8. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento educacional, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
9. Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con la Jefa de UTP, a fin de no suspender la salida programada.
10. Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Jefatura Técnica y posterior aprobación de la Dirección.
11. Las salidas a terreno se encuentran dentro de las planificaciones de la institución educativa. Estas actividades serán avisadas con 10 días de anticipación mediante una comunicación que autorice la participación de los estudiantes y sin la cual no podrán asistir.
12. En las salidas a terreno, habrá un profesor responsable de la actividad que allí se desarrolle. En caso de accidente, el alumno(a) cuenta con el seguro escolar obligatorio.
13. En cuanto a las salidas a terreno, el alumno(a) demostrará una conducta adecuada, de acuerdo a las siguientes normas:
 - Presentar autorización firmada del apoderado.
 - Presentación personal que consiste en el uso de buzo del colegio.
 - Cumplir los hábitos de buena conducta e higiene.
 - Respetar los horarios establecidos por los profesores dentro del viaje.
 - Cumplir con las actividades propuestas para la salida a terreno.
 - El alumno deberá abstenerse de llevar objetos no autorizados que representen peligro para la seguridad individual o grupal. (Alcohol, tabaco, drogas, alucinógenos, objetos corto punzantes o peligrosos u otros).

Actividades extra programáticas.

Las actividades extra programáticas son elegidas de manera libre y espontánea por los alumnos(as), por lo que implica un compromiso y responsabilidad por parte de él y su familia en el cumplimiento de los objetivos que allí se señalen. En cuanto a las actividades extra programáticas, el alumno(a) demostrará una conducta adecuada, reflejada en:

- El cumplimiento de la asistencia, horario, vestimenta y cuidado del material académico y/o didáctico entregado.
- Cuidado del entorno físico no provocando daño en infraestructuras y dependencias del lugar.
- Limpieza y orden del espacio utilizado y medio de transporte.
- Mantener respeto frente a sus compañeros y personas que concurran a la

actividad convocada.

- Representar con responsabilidad y compromiso al Colegio en eventos de diversa índole.

Cuidado del medio ambiente y compromiso con la naturaleza.

Es de responsabilidad de la comunidad educativa llevar a cabo las siguientes acciones en favor del cuidado del medioambiente y la naturaleza:

- Velar por la conservación y cuidado de las áreas verdes de la institución.
- Colaborar con el cuidado y limpieza del medio ambiente teniendo en cuenta que todos los desechos deben ser colocados en sus respectivos lugares de tal manera que todos los espacios de nuestra institución permanezcan limpios.
- Se deben evitar los ruidos y sonidos exagerados, que pueden perjudicar la buena marcha de las labores académicas y ambiente comunitario.
- Evitar el uso indebido del agua.
- Apagar luces al salir de salas y oficinas.

Regulaciones de higiene y seguridad.

Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

En base a los protocolos internos del establecimiento y a los documentos ministeriales, se establece lo siguiente:

1. Se debe contar con un stock suficiente de los siguientes productos de aseo y limpieza: Jabón, dispensadores de jabón, papel secante en rodillos, paños de limpieza, envases vacíos para realizar disoluciones de productos de limpieza y desinfección, productos desinfectantes, soluciones de hipoclorito de sodio al 5%, alcohol gel, dispensadores de alcohol gel, toallas húmedas para desinfectar con cloro. o cualquier otro elemento de aseo y limpieza que se considere necesario, en base al protocolo de limpieza y desinfección.
2. Todo el personal y estudiantes deberá lavarse las manos antes y después de ingresar a una sala o utilizar alcohol gel.
3. Todas las oficinas, salas de clases, sala de informática, sala de profesores, biblioteca, accesos, pasillos y otras, serán desinfectadas e higienizadas diariamente al término de la jornada escolar o durante los bloques que no sean utilizados.
4. Todas las salas, pasillos y espacios comunes, contarán con dispensadores de alcohol gel
5. Todas las superficies serán limpiadas y desinfectadas después del horario de clases, pudiendo estas ser limpiadas y desinfectadas mientras no se utilicen, se instruye al personal para que todos estén habilitados para realizar este proceso y mantengan higienizada y desinfectada su superficie.
6. El comedor será aseado e higienizado antes y después de cada uso.
7. En el caso de baños, tanto del personal como de los estudiantes deberán ser limpiados y desinfectados al término del recreo principal, en los bloques de clase y de la jornada escolar.
8. Las manillas de las puertas de hall, oficinas y salas de clases deben ser

desinfectadas en horario de clases, término del recreo principal y de la jornada.

9. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se deben desinfectar las superficies ya limpias, aplicando productos desinfectantes, a través de: rociadores, toallas, paños de fibra, microfibra o trapeadores, los cuales, posteriormente se deben desinfectar en una solución de cloro con agua, según medidas indicadas por el protocolo 3 de limpieza y desinfección y dejar secar.
10. Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como: elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento en el área designada dentro del establecimiento y su posterior traslado a un sitio de eliminación final.
11. Considerar que, en la utilización de productos químicos para limpieza, se deben mantener los espacios ventilados, abriendo ventanas y puertas, todo esto en favor de la salud de toda la comunidad educativa.
12. Para realizar la limpieza de los espacios, el personal, deberá basarse en las medidas, del punto 1.2 relacionado a la higiene y protección.
13. Cada espacio tendrá un aforo máximo de personas.
14. Los docentes de primer ciclo, deben privilegiar quedarse en su sala y evitar subir a la sala de profesores. Los docentes de asignatura que intercambian constantemente, pueden tener acceso a la sala de profesores. Cada mesa de la sala de profesores puede tener a 2 personas frente a frente, con la mesa extendida a lo largo, manteniendo la distancia de seguridad, además se habilita el comedor de personal como espacio para docentes.
15. Las salas del programa de integración deberán asegurarse de mantener la distancia y deberán preferir mantenerse en este espacio durante el día y si es posible deberán tener una protección para cada mesa. Si es necesario se debe habilitar otra sala.

Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Las medidas de higiene y protección serán las siguientes:

1. Se debe contar con un stock suficiente de los siguientes elementos de protección personal: Mascarillas, Termómetros digitales, guantes desechables para labor de aseo, trajes tyvek para personal de limpieza, pecheras reutilizables para personal de aseo, cofias para manipuladoras de alimentos y botiquines básicos.
2. Sobre el uso de mascarillas, se asegura que el personal de la escuela tenga acceso a dos mascarillas reutilizables por día. Y el docente del primer bloque entrega una mascarilla reutilizable a cada estudiante por día.
3. Al ingresar a la escuela se realizará medición de temperatura con termómetro digital no invasivo. Si la persona muestra una temperatura superior a 37,8°C no podrá ingresar a la escuela y se les recomendará que asistan a un centro médico o llamar de inmediato al fono 6003607777 de “Salud responde” y dirigirse de inmediato a su domicilio.
4. Junto con la revisión del uso de la mascarilla y toma de temperatura, se realizará

el proceso de desinfección de pies, al disponer un pediluvio en cada entrada del establecimiento. Además, se rociará una solución de alcohol gel en las manos de cada persona que ingrese.

5. Se realizará la demarcación de distancia correspondiente a las salas, entradas, escaleras, a los pasillos y patios, de un metro de distancia, Todo esto, con la finalidad de evitar la aglomeración y contacto físico estrecho entre miembros de la comunidad educativa. Además, todos los funcionarios de la escuela estarán capacitados para asegurarse del mantenimiento de la distancia.
6. Los implementos de uso personal y escritorios deben ser limpiados o desinfectados diariamente, por quienes los utilicen. Se encarece el requerimiento de no compartir e intercambiar dichos elementos.
7. Se establece como habito de higiene para comunidad educativa en general, el lavado de manos constante, ya sea: al llegar al establecimiento, entre jornadas, recreos y salida del establecimiento. Para esto se debe disponer de jabón líquido en cada baño que será utilizado por los miembros de la comunidad educativa.
8. Se establece que al ingreso y salida a los patios y comedor se disponga de un pediluvio y alcohol gel en los accesos.
9. Sólo en los comedores estará permitido retirarse la mascarilla para almorzar, pero siendo precavido, de no mantenerla debajo por más de 7-8 minutos.
10. Se especificará y delimitará el aforo máximo de los espacios del establecimiento (baños, salas, comedor, biblioteca, patios, etc.) según normativa vigente, haciéndolo visible para todos.
11. En los periodos de clases se requiere de personal auxiliar que controle los pasillos y el ingreso a los baños, ya que, se deberá supervisar el aforo máximo permitido y la circulación correcta por los pasillos.
12. Se asegura que los medios de marcación horaria (libro de firmas y reloj control) sean constantemente desinfectados, y que los mismos funcionarios desinfecten sus manos antes de manipularlos.
13. En el comedor de funcionarios se debe aplicar desinfección en cada uso del microondas, a través de la aplicación de cloro gel y toalla desinfectante. Este espacio estará delimitado y, por ende, cada funcionario deberá limpiar la superficie que le corresponde.
14. Antes de entrar a la sala de computación, biblioteca u otro espacio que no sea su sala, los estudiantes deberán realizar un lavado de manos.
15. Los basureros de las salas de clase, deberán contar con tapa que se abra con el pie, el docente deberá preocuparse de informar para el retiro constante de basura y evitar exceso de basura. Los basureros del patio deberán ser vaciados todos los días después de la jornada laboral, pero debe asegurarse que estén con tapa y no desbordados.
16. La ventilación de las salas se realizará cada 30 minutos, en lo posible tener la puerta principal abierta y en temporadas de temperaturas adecuadas; mantener ventanas abiertas.
17. Los funcionarios a cargo de la limpieza de espacios, deberán usar elementos de protección personal (EPP), cada vez que realicen sus labores. Los EPP Deben ser desinfectados en caso de ser reutilizables y para su retiro, se debe ser cuidadoso para evitar contaminación cruzada, considerando los protocolos del MINSAL.

RESGUARDO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

- El alumno que considere vulnerado alguno de sus derechos, podrá denunciar dicha situación por medio de un reclamo a convivencia educativa, y en atención a la gravedad de los hechos, podrá dirigirse directamente a inspección o a dirección. Si el caso refiriera a los derechos a revisión de pruebas o plazos de notificación de la nota de éstas, el reclamo debe ser dirigido a la unidad técnica pedagógico.
- El alumno que, dentro de los horarios de funcionamiento definidos en el artículo 1°, sufra un accidente y precise atención médica, será asistido y derivado según se indica en el Procedimiento interno de accidentes o enfermedad de alumnos.
- La escuela procurará evitar los accidentes escolares manteniendo la disciplina en todas las dependencias del establecimiento, e infraestructura en buen estado.
- El establecimiento cautelará que los beneficios entregados por JUNAEB, Ministerio de Desarrollo Social, Municipalidad y MINEDUC lleguen efectivamente a los niños con mayor vulnerabilidad.
- La escuela procura dar apoyo a los alumnos(as) más vulnerables a través de su participación en proyectos y programas desarrollados en la escuela, tales como: Adopta un hermano, Habilidades para la vida, etc. Debiendo los alumnos participar y cumplir con todas las actividades planificadas.
- La escuela cautelará que los alumnos que presentan necesidades educativas especiales permanentes sean atendidos de manera personalizada, a través del Programa de Integración Educativa con el fin de lograr una plena inclusión.
- Los alumnos(as) que presentan discapacidad física y que son atendidos por Teletón u otro organismo cuentan con todo el apoyo y la flexibilidad del establecimiento en cuanto a horarios y evaluaciones.
- La escuela se reserva el derecho de revisar la vestimenta de los alumnos y alumnas para cautelar la presentación personal, y su bolso o mochila, con el fin de retener los elementos peligrosos que pudiesen dañar de cualquier forma a sí mismo o a los demás como armas o instrumentos cortantes o punzantes, elementos químicos o solventes, etc. O por pérdida de objetos ocurridos en el establecimiento.
- Durante la vigencia del respectivo año escolar, el comité de convivencia educativa no podrá cancelar, suspender, o desvincular alumnos por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de estos.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS EJERCIDAS POR LOS ALUMNOS.

En el siguiente apartado se explicitan todas aquellas conductas que son entendidas como faltas, es decir, conductas contrarias a la buena convivencia educativa. Estas faltas serán calificadas como leves, graves o gravísimas de acuerdo a la naturaleza de los hechos, ante la cual se desarrollarán determinadas medidas o acciones que serán graduales y siempre serán analizadas bajo un debido proceso.

Faltas leves.

Serán consideradas **FALTAS LEVES**, aquellas conductas que se manifiesten de forma aislada, siempre que no constituyan un atentado a la integridad física y/o psicológica de las personas.

- Rayar paredes y todo tipo de mobiliario escolar.
- No realizar las tareas encomendadas en período de clases.
- No usar el uniforme, según previo compromiso contraído con el apoderado.
- Realizar actividades que distraigan la atención. (durante el periodo de clases) (maquillarse, peinarse, jugar con celulares o aparatos tecnológicos).
- Hacer ruidos molestos dentro de la sala mientras se imparta alguna clase. (gritos, silbidos o similares).
- Comer durante el desarrollo de la clase.
- Revisar mochilas y bolsos de compañeros.
- Tener una presentación personal inadecuada.
- Manipular elementos electrónicos durante las horas de clases. se le citara el apoderado para el día siguiente, siendo el aparato retenido por el profesor.
- Usar en horas de clases artefactos eléctricos de uso estético, tales como secadores, rizadores y planchas de pelo.

Sanciones y soluciones.

- En caso que el estudiante incurra en una de estas faltas, ameritará “una amonestación verbal por el profesor responsable de la clase”.
- Sí él o la estudiante no cambia su comportamiento cuando el profesor lo invita a reflexionar sobre su conducta inapropiada en dos oportunidades, quedando esto registrado en el libro de clases, el docente aplicará una amonestación verbal, la cual será causal de una “amonestación escrita registrada en la hoja de vida del estudiante”, explicitando fecha, hora, asignatura y citación al apoderado, sí el docente lo requiere, informando al profesor jefe.
- Sí la conducta no cambia luego de la entrevista al apoderado, se reiterará la citación, y se suspenderá al estudiante por un día. Dicha acción será realizada por inspección general. Situación que quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.
- Se aplicará como medida formativa que los estudiantes involucrados en dichas situaciones, se comprometan ante inspección general a enmendar su conducta, colaborando en actividades complementarias en beneficio de su desarrollo personal tales como: trabajo en biblioteca, media hora de estudio, limpieza de mobiliario, y otros a consensuar con apoderado. Este compromiso adquirido

pudiese contar con la presencia del profesor jefe o de asignatura involucrado y/o paraprofesor y con la participación de su apoderado, si la situación así lo amerita

- Dicha sanción formativa deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante la cual deberá ser firmada tras la toma de conocimiento y aprobación por parte del apoderado. Esta acción será supervisada por profesionales de la Escuela, tales como: (profesores, asistentes de párvulos, inspectoría, profesionales de equipo multidisciplinario).

Importante: Cuando un (a) estudiante demuestre cambios positivos de comportamiento, y estos se reflejen en su actuar, en su rendimiento académico o en actitudes generales; y sea captado por Directivos, Profesores de asignaturas, Asistentes de la Educación o Profesores jefes, el Inspector General registrará en su hoja de vida una anotación positiva, la cual será transmitida al apoderado. Este incentivo será aplicable a todos nuestros estudiantes, desde pre-básica a octavos años.

Faltas Graves.

Serán consideradas **FALTAS GRAVES**, toda acción que atente contra el bienestar de algún miembro de la comunidad educativa pudiendo perjudicar bienes o la estabilidad emocional, en estas faltas están consideradas también aquellas acciones reiteradas de inadecuación a las normas y deberes.

- Causar daños intencionales a sus compañeros, personal, bienes del establecimiento, como así mismo, agresiones de carácter verbal que dañen la honra y dignidad de las personas.
- Dirigirse a sus pares con garabatos frente a profesores o persona que se encuentre a su cargo.
- Rayar las mesas y muros.
- Correr sin control atropellando a compañeros de escuela en pasillos y patios propiciando accidentes escolares.
- Llegar atrasado a la sala de clases especialmente en ínter períodos.
- Exhibir conductas exacerbadas en el plano amoroso
- Comportamiento inadecuado: desordenes, gritos, no seguir instrucciones, lanzar objetos, vocabulario grosero, gestos obscenos, transitar en zonas no permitidas, como pasillos de segundo piso del establecimiento durante actividades y actos oficiales sin autorización en el que se comprometa el prestigio del establecimiento.

Sanciones y Soluciones.

- Se realizará investigación de la situación ocurrida, escuchando el relato de él o las partes involucradas.
- Se citará al apoderado y/o tutor para informar sobre la situación ocurrida.
- Incurrir en estas faltas ameritará que el estudiante tendrá que desarrollar trabajos (con acuerdo y apoyo del apoderado) al interior del Establecimiento que contribuya al bien común y enmendar dicha conducta, fomentando de esta manera sanciones formativas en los estudiantes. Dicha sanción formativa será supervisada por profesionales (profesores, asistentes de la educación, inspectoría, convivencia educativa).
- Si la gravedad del caso lo amerita será suspendido (a) de 1 a 5 días; esta medida será aplicada por Inspectoría General. La suspensión deberá ser comunicada en forma oficial en el establecimiento siendo el apoderado/a citado/a a través de la

agenda institucional del alumno (u otra agenda en caso especial), quedando constancia de ello en inspección general con una fotocopia de la citación. A la vez se le llamara por teléfono dejando registro en el libro de las llamadas telefónicas. Se informará al profesor jefe de la suspensión que se hará efectiva al día siguiente de adoptada la medida, pudiéndose aplicar una prórroga de cinco días más de suspensión si la situación lo amerita. Los estudiantes que, estén suspendidos de clases, no podrán permanecer dentro del establecimiento y al momento de reincorporarse a clases, deberán ser acompañados por su apoderado.

- El apoderado tendrá un máximo de 5 días para apelar a la suspensión como derecho a la defensa del estudiante.
- Será de exclusiva responsabilidad de Dirección acoger o denegar la solicitud de apelación a la suspensión según los argumentos o evidencias presentadas por el apoderado. Dejando registro de esto en el expediente correspondiente al caso.
- Durante este periodo los alumnos deberán dedicarse al estudio y repases de materia, realizar los trabajos y tareas dadas, para no atrasar su desarrollo pedagógico.
- Al estudiante que reincida en alguna de estas faltas inspección y/o dirección del establecimiento solicitará apoyo al Equipo de Convivencia Educativa, en función de analizar la problemática emergente y activar redes de apoyo para el estudiante.
- En caso de que, dichas acciones no surtieran efectos en la conducta del estudiante se le aplicará condicionalidad de matrícula, de acuerdo al procedimiento estipulado en el presente reglamento.

Faltas Gravísimas.

Serán consideradas **FALTAS GRAVÍSIMAS**, todas aquellas que constituyen un quebrantamiento absoluto de la ética y de las disposiciones reglamentarias vigentes.

- Abuso o sospecha de abuso sexual hacia sus pares como así también cualquier manifestación de índole sexual hacia otros y que atente contra su dignidad.
- Participar como autor o cómplice en robos, a la propiedad del Establecimiento y/o terceros que permanezcan en el establecimiento.
- Traficar y/o consumir drogas y/o estupefacientes dentro del establecimiento.
- Portar, vender o consumir cigarrillos al interior del establecimiento educacional.
- Incurrir en problemas disciplinarios reiterados que interfieran el normal desarrollo de la clase perjudicando el aprendizaje de sus compañeros. Golpes, agresiones físicas, insultos, ofensas, gritos.
- Abandonar el establecimiento o sala de clases sin autorización del profesor o Inspección General.
- Ingresar o portar cualquier tipo de armas: cortantes, corto punzantes, contundentes, explosivas, de fuego, material pornográfico.
- Agredir físicamente, o con algún elemento corto punzante a sus compañeros, profesores, funcionarios, o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento.
- Provocar destrozos del mobiliario del establecimiento.
- Deteriorar y/o inutilizar los bienes del establecimiento, quienes lo hagan deberán, de inmediato asumir, responder y/o adquirir el bien dañado, sin perjuicio de la sanción que corresponda.
- Modificar o falsificar firmas y calificaciones en documentos del establecimiento.

- Facilitar o intervenir en el ingreso al recinto educativo a personas extrañas que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes.
- Grabar con celulares o fotografiar a personas y/o situaciones en los distintos momentos de permanencia en el establecimiento y contextos.
- Subir a Internet imágenes de integrantes de la comunidad educativa en las que se vulnere el libre accionar de ellos con daño a personas.
- Informar a personas externas al establecimiento solicitando resguardo en defensa propia, sin prever que puede ser riesgo de integridad física para el acusado y/o víctima
- Realizar acusaciones de Acoso Escolar o Bullying en contra de pares, profesores, apoderados o integrantes de la comunidad escolar sin contar con pruebas concretas y sin conocer el significado del concepto. (El tema Acoso Escolar Bullying es trabajado a nivel escuela y se considera dentro de faltas gravísimas. En caso de existir se llevarán a cabo los procedimientos adecuados y establecidos por la escuela para dar pronta solución y asesoría).

Sanciones y soluciones.

El o los estudiantes que incurran en una falta gravísima ameritarán una sanción derivada de la investigación de los hechos. Dicha investigación la realizará Inspectoría General o Encargada de Convivencia Educativa. Las sanciones por trasgresión gravísima a las normas como indica el reglamento, serán las siguientes:

- Citación del apoderado para informar sobre los hechos ocurridos y resultado de la investigación realizada.
- Suspensión temporal de 1 a 5 días, dependiendo de la gravedad de los hechos. Pudiéndose aplicar una prórroga de cinco días más, cuando la situación lo amerite. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y siempre será registrada en el libro de observación con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno(a).
- Una vez que él o la estudiante se reincorpore al Establecimiento Educativo, deberá realizar servicio comunitario a favor del establecimiento educativo. Esta medida disciplinaria con carácter pedagógica y formativa, consiste en asignar al estudiante infractor determinadas tareas o servicios a favor de la comunidad educativa, tales como: apoyo escolar a otros estudiantes, recoger papeles, ordenar las mesas al término de la jornada escolar, regar las plantas, confeccionar y elaboración de material para adornar diarios murales de la Escuela. Dicha sanción formativa será supervisada por profesionales (profesores, asistentes de párvulos, inspectoría, profesionales de equipo multidisciplinario) a modo de acompañamiento y seguimiento a los progresos y cambios.
- Según el análisis de caso, el estudiante será derivado a Convivencia Educativa, para abordar la situación y determinar lineamientos de acción. Teniendo la facultad dichos estamentos de activar redes de apoyo, si la situación lo amerita. Las acciones determinadas a continuación, se aplican cuando las medidas remediales propuestas anteriormente no surgen efecto en el cambio de conducta en el o la estudiante. Lo anterior no exime al estudiante de los procedimientos disciplinarios que corresponda. En caso de que apoderado/a no acoja sugerencias por parte de profesionales se avisará a entidades pertinentes como negligencia parental o vulneración de derechos por parte del apoderado hacia su pupilo.
- La reducción de la jornada escolar de un estudiante podrá ser aplicada de manera excepcional siempre que exista un real peligro para la integridad física o

psicológica de algún miembro de la comunidad educativa afectando gravemente la convivencia educativa, debiendo estar debidamente acreditado.

Cancelación de matrícula.

Es una sanción que se puede aplicar a los alumnos si el o los hechos que la originan se encuentran calificados como falta(s) gravísimas reiteradas en el Reglamento del Manual de Convivencia Educativa. Cabe señalar que la no renovación de matrícula se refiere a la medida que es facultad exclusiva del(a) Director(a) del establecimiento para el año escolar siguiente, informando al apoderado/a del estudiante sobre dicho procedimiento en el mes de noviembre del año en curso, notificando por escrito también al apoderado, quedando además registro en el libro de clases o en la ficha de atención del alumno en convivencia educativa o inspectoría general. Esta sanción debe ser guiada y supervisada por las entidades correspondientes antes de ser aplicada.

Tipo de medida.

Las siguientes medidas disciplinarias y pedagógicas se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia educativa, y especialmente en los casos de maltrato.

- Diálogo personal pedagógico y correctivo
- Diálogo grupal reflexivo
- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito
- Citación al apoderado por comunicación en la agenda del alumno y vía teléfono.
- Comunicación al apoderado dejando registro en la ficha de atención de apoderados.
- Derivación psicosocial (terapia individual, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia educativa)
- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas
- Suspensión temporal
- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar
- Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- Censura Escrita: Anotación formal que se hace al afectado, dejándose constancia de ella en sus antecedentes personales.
- En el caso de los atrasos; se establece que el Alumno No podrá ingresar a clases sin el pase del Inspector general. Además, luego de 5 atrasos, el Alumno deberá presentarse con el Apoderado. Así mismo en el caso de que el Alumno se ausente injustificadamente de alguna jornada de clases, deberá asistir con el apoderado.
- Suspensión de Actividades: Consiste en privar temporalmente al estudiante de derecho a asistir o participar en las actividades lectivas o extra programáticas, salidas pedagógicas u otras similares.

Criterios de ponderación.

Las medidas disciplinarias deben estar orientadas a entregar aprendizajes para la formación ciudadana de los involucrados y de la comunidad en su conjunto.

Toda medida disciplinaria que sea implementada, debe ser proporcional a la gravedad de la falta y en su implementación deberá procurar en todo momento el respeto por

la dignidad de quienes estén involucrados, velando por entregar la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Para la correcta aplicación de las medidas disciplinarias se deberá tener en consideración:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia educativa, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. Podrán ser consideradas circunstancias atenuantes, los siguientes antecedentes:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia educativa, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan. Podrán ser consideradas circunstancias atenuantes, los siguientes antecedentes:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado

la autoridad encargada deberá tomar en consideración los aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes señalados, que pudieran estar presentes en el hecho para establecer las diversas medidas.

Debido proceso.

las situaciones que constituyan falta deben ser llevadas a cabo a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento.

Detección: Todos/as las y los docentes, directivos, asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias.

Imparcialidad: todo proceso relacionado con faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación considerados para los diversos tipos de situaciones, atendiendo 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:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL o CONVIVENCIA EDUCATIVA siempre y cuando no estén vinculado directamente en los hechos, ante lo cual, la situación será abordada por Dirección.
- Las FALTAS GRAVISIMAS serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL o CONVIVENCIA EDUCATIVA siempre y cuando no estén vinculados directamente en los hechos ante lo cual, la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General o Encargado de convivencia debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni se deben ejecutar medidas disciplinarias hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo considerando los pasos descritos.

Registro de los hechos: cuando exista un proceso investigativo, se deberá dejar registro escrito en fichas de entrevista, de todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso indagatorio. la determinación de responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones deberán ser registradas en la hoja de vida del estudiante.

Notificación a Apoderadas(os): En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS se hace indispensable solicitar una reunión entre Inspectoría General o Convivencia educativa y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas (os) para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que él o la estudiante se encuentra involucrado/a. con el propósito informar al apoderado/a 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/a de un estudiante por otros motivos.

g. Establecimiento de Plazos: toda situación que requiera de un proceso investigativo deberá ejecutarse en un plazo determinado, estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVISIMA, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.

Derecho a Defensa: todas las personas involucradas 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.

Proporcionalidad de medidas: la persona que aborda cada situación una vez que haya recolectado los antecedentes necesarios, deberá escoger sólo una de las medidas formativas establecidas, acorde a la categoría de falta con el fin de resguardar la proporcionalidad entre las medidas y la gravedad de los hechos. En el caso de faltas gravísimas el Inspector General o equipo de convivencia deberá dar aviso formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas o la realización de denuncias.

Monitoreo: ante la activación de medidas 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.

Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento.

Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial: En el caso de faltas graves y Gravísimas, existe la posibilidad de que los y las estudiantes involucrados en falta sean derivados al Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento, además de la aplicar medidas formativas correspondientes. la Encargada de Convivencia Educativa, es quien convocará al equipo y presentará el caso. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. En dicho apoyo se Recolectarán antecedentes y se realizará un análisis el caso a fin de definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido y evaluar el plan de apoyo.

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

Alternativas de resolución de conflicto.

La resolución de conflictos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- Los conflictos ocurridos durante el horario de desarrollo de las clases o actividades extraescolares, serán mediados por el profesor responsable de la actividad de manera inmediata y posteriormente, si fuera necesario, con presencia de apoderados, de tal manera, que los estudiantes logren conciliar sus puntos de vista y se eviten agresiones. Registrar el proceso en hoja de vida de los estudiantes involucrados.
- Los conflictos ocurridos fuera de horarios de clases y dentro del establecimiento, serán mediados por el estamento Inspección General, con participación de los estudiantes involucrados, cuando sea necesario con presencia de docentes, asistentes educacionales y apoderados, de tal forma que se logre conciliar puntos de vistas entre las partes en conflicto y se eviten situaciones de agresión. Registrar proceso en hoja de vida de los alumnos involucrados.
- Las situaciones de conflicto entre otros estamentos, tales como: Asistentes educacionales y/o docentes, serán mediados por la Dirección del Establecimiento, con presencia de las partes involucradas y quienes la Dirección estime conveniente. Registrar el proceso en hojas de vida de los funcionarios involucrados.
- Las situaciones conflictivas que ocurran entre Apoderados y personal del establecimiento, serán mediadas por Encargada de Convivencia Educativa y/o Dirección, con presencia de los involucrados, y quienes la Dirección estime pertinente. Registrando proceso en hoja de vida de funcionarios involucrados. En caso de no llegar a acuerdo o conciliación se solicita mediación a profesionales de la Súper Intendencia de Educación.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Ante cualquier antecedente que dé cuenta de una posible agresión sexual o hechos de connotación sexual, se llevarán a cabo las siguientes fases:

1. Todo funcionario tiene la obligación de informar de manera inmediata al equipo de convivencia educativa, al escuchar, descubrir o tomar conocimiento por cualquier vía, de alguna situación referente a agresión sexual o de connotación sexual en contra de cualquier estudiante.
2. Ante un hecho in fraganti, se deberá gestionar de forma inmediata la protección de la víctima, trasladándola a un lugar seguro, separándola del agresor, procurando la identificación de este último, dando aviso inmediato a personal policial, dejando registro de lo sucedido y del relato del estudiante.
3. Si la situación develada corresponde a un hecho sucedido en otro momento se deberá dejar registro del relato expuesto por el/la estudiante.
4. Quien recibe el relato junto a convivencia educativa y/o la Dirección del establecimiento deberán realizar la denuncia correspondiente ante la entidad competente en un plazo no mayor a 24 horas desde que se relate la situación. Realizada la denuncia, la investigación queda en manos exclusivamente del personal policial especializado al cual, se le debe entregar cualquier nuevo antecedente que se conozca.
5. Se citará al apoderado responsable de el/la estudiante (que no sea el agresor), de manera escrita y/o vía teléfono dejando registro de esto en carpeta del estudiante para dar a conocer la situación, orientando de manera inmediata a no sobre entrevistar al/la estudiante, promoviendo la colaboración con la investigación de la institución correspondiente.
6. El equipo de convivencia educativa deberá realizar un monitoreo del caso evitando en todo momento la sobre intervención y entregando oportunamente cualquier antecedente relevante para anexar a la causa.
7. Toda persona que esté en conocimiento del hecho tiene la obligación de resguardar la identidad de los involucrados atendiendo al principio de confidencialidad para lo cual se deberá registro escrito de este compromiso en ficha de entrevista.
8. Se evitará sobre entrevistar al estudiante considerándose, en estos casos, solo el primer relato.
9. En caso que el posible agresor sea identificado como un funcionario del establecimiento, la Dirección del establecimiento deberá establecer como medidas de protección a la víctima:
 - La separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes.
 - Derivar al afectado y su familia a un organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
 - El absoluto resguardo de la identidad de los implicados hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto al responsable. Quedando registro en ficha de entrevista.
 - Dar aviso al Daem del hecho ocurrido.

10. En caso de que el acusado sea identificado como un estudiante del establecimiento, se deberá igualmente considerar los siguientes puntos:
- Resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes implicados.
 - Derivación de los implicados a instituciones y organismos competentes.
 - Apoyo psicosocial que el establecimiento pueda proporcionar.
 - Consideración de edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados, resguardando el interés superior del niño y principio de proporcionalidad y gradualidad
 - Dentro del Plan de sexualidad, afectividad y género, activar instancias de prevención sobre estas temáticas, contextualizados a la etapa evolutiva de cada estudiante.
11. Realizar seguimiento y cierre del caso una vez que se lleve a cabo la totalidad de los pasos considerados en el presente protocolo.

IMPORTANTE: Si la víctima presenta claras muestras de lesiones físicas visibles o que afecten su estado de ánimo, (crisis de pánico, angustia, miedos, llanto incontrolable, desmayo, etc.) Se deberá llamar de inmediato a la Asistencia Pública para procurar su traslado y otorgar atención médica de urgencia. Si no hay disponibilidad de ambulancia, la dirección del establecimiento dispondrá las medidas necesarias para ocupar un radio-taxi o en su defecto, un vehículo particular de la Escuela previamente asignado. En todo momento el estudiante deberá estar acompañado por un(a) funcionario(a) del establecimiento. Simultáneamente se debe comunicar del hecho al padre, madre, o apoderado, coordinando con ellos el encuentro en el centro médico. Si el padre, madre o apoderado se opone a la atención médica, o desea llevar al estudiante a otro centro de salud, se dejará constancia en un acta que deberá firmar el apoderado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a redes de apoyo respectivas atendiendo a la naturaleza de la causa, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”.

Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

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

Plan de acción.

1. El funcionario que pesquise la situación de vulneración deberá comunicar a Dirección y al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada.
2. Se deja registro de la situación de vulneración en la ficha de entrevista correspondiente.
3. De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en “ficha de entrevista al estudiante”. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien deba informar la situación de vulneración observada.
4. El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, inspectores, equipo de convivencia educativa o equipo PIE si corresponde.
5. La intimidad e integridad del estudiante deberán resguardarse en todo momento, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, lo cual se expondrá en cada entrevista dejando registro del compromiso de resguardo de intimidad.
6. Se citará al apoderado de manera inmediata al establecimiento a través de una comunicación en la agenda del alumno y vía telefónica para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, y pueda contextualizar la situación, dejando registro de toda la información recopilada en ficha de entrevista correspondiente.

7. Se deberá registrar acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida.
8. Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la carpeta del estudiante correspondiente, la cual estará en poder del equipo de convivencia educativa.
9. Ante el cumplimiento de plazos establecidos en acuerdo, se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina Local de la Niñez (OLN), o Tribunales de Familia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

Ante problemas de convivencia entre estudiantes se deberán cumplir las siguientes etapas:

1. Quien presencie una situación de violencia debe interrumpirla inmediatamente e identificar con claridad a los involucrados y testigos.
2. Quien presencie el hecho o reciba la información de una posible situación de violencia física, psicológica o acoso escolar deberá trasladar a los estudiantes a inspectoría o solicitar apoyo un asistente o docente que se encuentre en el momento de la situación, para trasladar a los estudiantes a inspectoría, informando además a Inspectoría general los hechos sucedidos y dejando registro escrito en ficha de entrevista.
3. El funcionario que traslade al estudiante a Inspectoría deberá realizar contención a los estudiantes con el objetivo de promover el retorno a la calma de los implicados.
4. Con el objetivo de resguardar la integridad física y de salud de los estudiantes involucrados (en el caso de maltrato físico) se deberá activar documento de accidente escolar. (protocolo).
5. Inspectoría general deberá derivar la situación a convivencia educativa reportando todos los antecedentes de que se dispone. Dentro de 24 horas.
6. Es deber del establecimiento realizar la denuncia dentro de un plazo de 24 horas, al ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal cuando los antecedentes hagan presumir la existencia de un delito. Acción que deberá realizar el Director o la persona que el en su facultad determine. Dicha denuncia se realizará de manera presencial o digital de acuerdo a los requerimientos de cada institución.
7. la encargada de convivencia, junto al equipo de convivencia educativa iniciaran una investigación Interna para corroborar los hechos para lo cual se deberá:
 - entrevistar a las partes implicadas
 - entrevistar a testigos si los hubiere
 - informar de la situación a el/la o los profesores jefes de los estudiantes involucrados.
 - Solicitar la presencia de los apoderados vía telefónica (dejando registro en libro de registro de llamados telefónicos) o bien mediante citación escrita.
 - Los apoderados deberán ser entrevistados para informar de los antecedentes y establecer compromisos respectivos.
 - Una vez entregado los antecedentes desde Inspectoría al equipo de Convivencia Educativa éste tendrá un plazo de 7 días hábiles para llevar a cabo la etapa investigativa interna, pudiendo prorrogarse por un máximo de 5 días hábiles en el caso de ausencia de algunas de las partes.
8. Una vez finalizada la investigación se entregará expediente a inspectoría, junto a quien se deberá establecer las medidas remediales para los involucrados dentro de las cuales se deberá considerar, aquellas medidas contenidas en el

manual de convivencia, compromisos con apoderados, apoyo psicosocial a los estudiantes (orientación y acompañamiento, talleres u otros que se considere pertinente). De igual manera se informará a los profesores jefes correspondientes.

9. Inspectoría notificará a las partes involucradas y sus apoderados respectivos de las medidas remediales resueltas a implementar, quedando registro escrito en ficha de entrevista.
10. En el procedimiento se garantizará la protección de los involucrados el derecho a ser oídos, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelar. (toda apelación tendrá un plazo de 2 días hábiles desde la respectiva notificación).
11. Cuando la investigación arroje como resultado la presencia de una vulneración de derechos en contra de un estudiante o bien la necesidad de derivación será de responsabilidad del Equipo de Convivencia educativa el realizar la derivación formal a las instituciones y organismos competentes tales como OPD u otro según necesidad.
12. Una vez realizadas las acciones correspondientes se procederá a cerrar el caso en un plazo de 15 días hábiles.
13. Transcurridos 30 días desde el cierre del caso la encargada de convivencia u otro integrante del equipo realizará el seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique. Se deberá dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE BULLYING Y CIBERACOSO.

El Bullying puede ser traducido como acosar, obstaculizar, hostigar o bien agredir. Consiste en un tipo de comportamiento agresivo intencionado y perjudicial, de forma continua en el tiempo contra un estudiante, existiendo un desequilibrio de poder, en el que la víctima se percibe sin recursos para poder afrontar la situación de manera efectiva y en la cual, el o los agresores tienen un comportamiento cruel, que se orienta a excluir, denigrar, someter, amenazar, intimidar, ridiculizar o bien obtener algo de la víctima.

El Ciberacoso consiste en un tipo de acoso que se produce entre estudiantes, en el cual se utilizan medios digitales para hacer daño a otro, donde existe una intención de causar daño, desde cualquier lugar y en cualquier momento usando herramientas tales como móviles, redes sociales, fotos, video juegos online, correo electrónico, foros o cualquier medio tecnológico.

Plan de Acción.

1. es obligación de todo miembro de la comunidad educativa el informar de una situación de Bullying o ciberacoso a encargada de convivencia educativa e inspectoría.
2. La encargada de Convivencia Educativa liderará la investigación respectiva y determinará con qué otros profesionales contarán para ello.
3. al constatarse que la situación reviste características de Bullying o Ciberacoso, la Encargada de Convivencia Educativa dará aviso a profesor jefe e Inspectoría de los resultados de lo investigado para que se tomen las medidas disciplinarias que establece el manual de convivencia educativa.
4. se registrará en libro de clases las medidas adoptadas para los involucrados.
5. se dará aviso a los apoderados de los resultados de la investigación
6. el Equipo de Convivencia Educativa deberá diseñar un plan de acción para los estudiantes implicados a fin de:
 - detener la situación de Bullying o Ciberacoso.
 - lograr monitoreo en plazo establecido para cautelar que la situación no se repita.
 - Velar porque no se estigmatice a quien ha realizado la agresión y quien se ha visto afectado por ella.
7. se diseñará un plan con medidas pedagógicas formativas, en conjunto con profesor jefe, para educar a los estudiantes en esta temática.
8. luego de cumplido el plazo establecido de monitoreo y de que se ejecuten todas las acciones acordadas se podrá dar cierre al caso.
9. El plazo establecido para realizar la investigación es de 1 semana.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA.

1. **Detección del caso:** quien se considere víctima de esta situación puede acudir a Inspectoría General, quién recibirá acusación, registrando lo relatado en ficha de entrevista.
2. **Recopilación de los antecedentes:** luego de recibida la situación, Inspectoría General, realizará entrevista a los(as) involucrados(as), así como también a posibles testigos de la situación en caso de que los hubiere, registrando esta información igualmente en fichas de entrevista.
3. **Aplicación de medidas:** se analizarán los antecedentes del caso, resolviendo según corresponda realizar una o más de las siguientes acciones:
 - mediación entre los(as) involucrados(as).
 - aplicar sanciones según el Reglamento Interno
 - contención a quien resulte dañado.
4. **Medidas remediales y plan de intervención:** equipo de convivencia educativa será el responsable de:
 - realizar talleres orientados a tratar temáticas de habilidades socio-afectivas y valóricas, como por ej.: control de impulsos, trabajo en equipo, conductas asertivas, etc
 - derivación a red de apoyo (si se considera necesario para alguno de los/as involucrados/as).
 - realizar seguimiento del caso.

tiempo estimado para realización de protocolo: 1 semana.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA.

1. Cualquier funcionario de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo, queja o denuncia deberá acudir a Dirección del establecimiento y dar testimonio de lo ocurrido por escrito, dejando claramente estipulado la situación ocurrida y las personas que puedan estar involucradas. Así como también, testigos de lo sucedido en el caso de que existan.
 - 1.2 . - En el caso de que la denuncia sea en contra de un Directivo del establecimiento, el funcionario afectado deberá presentar los antecedentes de la situación, ante el Director del establecimiento que de acuerdo a la gravedad de los hechos deberá ser remitida por oficina de partes al jefe DAEM.
 - 1.3 . - Si el reclamo o denuncia es en contra del Director, el funcionario afectado deberá remitir sus antecedentes, según la gravedad y el motivo del caso a diferentes instancias (DAEM, Mutual de Seguridad, PDI, entre otros).
2. Una vez que el director reciba los antecedentes, deberá notificar por escrito al funcionario en contra de quien se presenta el reclamo o denuncia, en un plazo máximo de 2 días hábiles, solicitando además los descargos correspondientes donde para ello tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles desde el momento de la notificación. Si transcurrido el plazo no se presentan descargos se prescindirá de ellos.
3. El Director paralelamente deberá realizar una investigación interna que permita recopilar la mayor cantidad de antecedentes para un mejor resolver, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación del punto anterior.
4. Resolución; En base a todos los antecedentes incorporados y cumplidos los plazos y procesos anteriores la Dirección deberá resolver dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles.
5. En esta instancia la Dirección podrá;
 - 5.1 Utilizar la mediación como instancia de resolución del conflicto, estipulando acuerdos y compromisos. Todo esto deberá quedar por escrito.
 - 5.2 Desestimar el reclamo o denuncia dejándolo sin efecto, informando esta medida por escrito debiendo fundamentar debidamente su decisión.
 - 5.3 Aplicar una amonestación en la hoja de vida de quien corresponda, debiendo justificar su decisión.
 - 5.4 Podrá elevar los antecedentes al DAEM solicitando una investigación sumaria o sumario administrativo.
6. Si el denunciante no se encuentra conforme con los resultados obtenidos o con las medidas adoptadas, tendrá el derecho de apelar a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles, presentando información fundada y argumentada.
7. El encargado de la investigación procurará el monitoreo y seguimiento de los acuerdos que se hayan establecidos y acciones que se hayan ejecutado durante un mes.
8. Cumplido el punto anterior de monitoreo se dará por cerrado el caso informándole de manera escrita a las partes involucradas.

9. Ante el incumplimiento de los acuerdos adoptados durante el plazo de monitoreo, el director podrá reconsiderar la resolución adoptada y tomar una medida distinta dentro de las señaladas en el punto 5.
10. En el caso de que el reclamo o denuncia sea de carácter de delito, el director es quien debe interponer la respectiva denuncia ante los organismos competentes dentro de un plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho.
11. Desde la activación del protocolo se deberá asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra, quedando por escrito en documento destinado para ello.
12. De ser necesario y si el afectado lo considera pertinente. podrá activar el protocolo de actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso y maltrato laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria, instrumento emanado por la administración municipal, cuando los antecedentes se encuentren relacionados con el ámbito de aplicación de dicho protocolo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Cualquier funcionario(a) que sea víctima de una agresión física, verbal o de un acto de acoso, hostigamiento psicológico o sexual por parte de un estudiante debe informar a Inspectoría General o Dirección de manera escrita dentro de un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido los hechos.
2. En el caso de que existan lesiones, el afectado deberá acudir de manera inmediata al servicio de urgencia más próximo o Mutual y tramitar un parte médico por lesiones.
3. El funcionario víctima de la agresión deberá poner la denuncia ante las instituciones que corresponda. Si producto de las lesiones la víctima se encuentre imposibilitada para realizar esta acción, deberá ser el Director quien la realice la denuncia.
4. Inspectoría General y El/La Encargado (a) de Convivencia Educativa designará a un(a) colaborador (Asistente de la Educación o Docente) investigador(a) y dará comienzo a un expediente con el alumno(a) agresor, investigando los hechos y tomando declaración a todos los implicados y testigos, deberá incorporar, por tanto, un completo relato de los hechos, con indicación del lugar, fecha y hora en que acaecieron y del status profesional del denunciante, así como la identificación con nombre y apellidos del agresor y de los testigos que, en su caso, hubieran presenciado los hechos, adjuntando a todo ello el correspondiente parte médico de lesiones o la documentación concerniente al caso
5. Se podrá establecer en la propia denuncia como domicilio, a efectos de notificaciones, el Colegio Villa Carolina.
6. Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
7. De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada a la Oficina Local de la Niñez (OLN) o los Tribunales de Familia, solicitando las medidas protectoras necesarias.
8. En vista de los antecedentes expuestos, Inspectoría general sancionará de acuerdo al Reglamento Interno vigente en el colegio.
9. En casos debidamente calificados por la Dirección del colegio, se podrá suspender al alumno indicado como agresor/a. Esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenaza su integridad física o psíquica. El apoderado del agresor debe ser informado respecto de esta situación.
10. Para estos efectos, será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de mismo.
11. El apoderado (a) del o los agresores deberán ser notificados, citados a través de la agenda del alumno y vía telefónica quien deberá presentarse al colegio, para ser informados al respecto. El apoderado (a) deberá retirar al o los estudiantes del establecimiento y presentarse posteriormente con el alumno (a) según como se le

comunique por parte de Inspectoría General, acompañado de algún integrante del Equipo de Convivencia Educativa si es necesario.

12. Si se ha cumplido con llamar a Carabineros, y si estos proceden a detener al o los agresores, el o los apoderados deberán concurrir a la unidad policial respectiva y seguir con ese procedimiento policial.
13. La investigación tendrá un plazo máximo de 7 días hábiles desde que se reciba la denuncia correspondiente. Si por algún motivo la investigación sufriera algún retraso en el proceso quedará registro en las fichas correspondientes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO POR PARTE DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.

Definición de maltrato escolar.

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado incluso por medios tecnológicos, con independencia del lugar en que se cometa. Siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Revestirá de especial gravedad, cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante, ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa.

Acciones.

En caso que cualquier estudiante se presente en el establecimiento con marcas o lesiones atribuibles a maltrato físico o bien, si él o la propia estudiante relata que ha sido agredido por un adulto se deberá:

1. Acoger la situación de agresión, abuso o maltrato relatada por la víctima. Darle protección inmediata. Esta medida deberá ser adoptada por el funcionario que detecte el hecho.
2. Informar al(la) Director(a) y Encargado de Convivencia Educativa de la Escuela.
3. Registrar en ficha de entrevista, el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
4. Citar al apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación. En caso que el estudiante no disponga de otro apoderado, se omitirá este paso.
5. El Director(a) de la Escuela y/o Equipo de convivencia Educativa, deberá denunciar el hecho a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 hrs. desde que se relata el hecho, entregando todos los antecedentes recogidos.
6. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo Psicosocial. No intervenir en la investigación que queda en manos del Personal policial especializado al cual se debe entregar cualquier nuevo antecedente que se conozca.
7. Se deberá resguardar la confidencialidad de los hechos y personas involucradas, dejando registro de este requerimiento en la ficha de entrevista a los implicados.

8. Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, para no re – victimizarlo. No debe ser entrevistado por personal de la Escuela, se considera sólo el primer relato.
9. Se realizará cierre de caso, mediante ficha de resumen de caso en el cual se detallan los pasos anteriormente señalados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO(A) HACIA UN O UNA ESTUDIANTE.

Todo miembro de la comunidad educativa que vea o escuche una situación referida a maltrato físico y psicológico de un funcionario(a) a un(a) estudiante deberá:

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico cometido por un miembro adulto de la escuela sobre un(a) estudiante.
2. Informar de manera inmediata a Equipo de Convivencia Educativa, quien luego de tomar los antecedentes, emitirá un informe de manera escrita al Director(a) del establecimiento.
3. Dirección y Equipo de Convivencia Educativa realizarán una investigación interna a fin de recopilar antecedentes de los hechos, lo que deberá quedar por escrito en fichas de equipo de convivencia, realizando entrevistas a los involucrados:
 - Estudiante.
 - Funcionario(a) aludido.
 - Apoderado(a) del(a) estudiante involucrado(a).
 - Testigos (si los hubiera).
4. Se deberá mencionar en dicha entrevista, la activación del protocolo señalado, notificando al funcionario(a) involucrado(a), informando al apoderado(a) de los hechos sucedidos y detallando pasos a seguir. Mientras se realice esta investigación interna se deberá resguardar la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas involucradas, quedando registro de ello en fichas de entrevista respectiva. Cabe señalar que este proceso no deberá superar el plazo de 5 días.
5. Dirección deberá informar al funcionario(a) del alejamiento de su función mientras dure el proceso investigativo.
6. El Director deberá elaborar un informe con antecedentes recabados. Remitiendo los antecedentes al DAEM.
7. Cuando los antecedentes refieran situación constitutiva de delito se deberá realizar la respectiva denuncia (PDI, Carabineros, Fiscalía).
8. Una vez remitidos los antecedentes al DAEM se deberá quedar a la espera de informe con sugerencias, eventual aplicación de sanciones y/o medidas remediales.
9. La dirección del establecimiento deberá notificar al funcionario(a) de los resultados recibidos y de las medidas adoptadas.
10. Dirección del establecimiento y el equipo de convivencia educativa deberá informar al apoderado y estudiante de los resultados y de la eventual aplicación de sanciones o medidas remediales según corresponda.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, la Escuela deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presenten.

Se debe tener presente que todos los estudiantes, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.

Importante.

En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.

El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

Activación de protocolo.

El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

1. En caso de enfermedad o malestar del alumno: Este será llevado a Inspectoría. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica. En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. SE gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado para que retire al menor. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento.
2. De no haber apoderado responsable y si el malestar del alumno persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente. Cabe señalar si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.
3. Accidente de Trayecto: El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Consultorio Miraflores) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a Inspectoría del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

4. En caso de accidente al interior del establecimiento:
 - a) Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser avisado a su apoderado para que pueda acercarse al establecimiento para llevar al alumno al consultorio correspondiente (con el seguro escolar) única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.
 - b) Si el apoderado manifiesta no poder asistir a su pupilo será acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar.
 - c) Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.
 - d) Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento. (si la situación lo amerita) Así el establecimiento estará atento a evolución de estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico. Se deja constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Encargado de Convivencia e Inspectoría.

Tiempo estimado para realización protocolo: de manera inmediata al momento de recibir el aviso de accidente, ya que es necesario reportar al apoderado (a) y la atención médica oportuna e inmediata para el afectado/a.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas.

Plan de acción.

1. Todo miembro de la comunidad educativa que identifique un caso de consumo de alcohol y/o drogas deberá informar de la situación a inspección general y convivencia Educativa.
2. Si un estudiante es sorprendido portando algún tipo de droga al interior del establecimiento, se cumplirá con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.
3. Se informará de los hechos ocurridos al apoderado(a) del o los(as) estudiantes involucrados(as).
4. Previa evaluación del caso, el equipo de convivencia Educativa derivará a red de apoyo si así correspondiere (SENDA, CESFAM u otro de acuerdo a los lineamientos de cada programa o institución).
5. Se informará al apoderado(a) de las medidas adoptadas por el establecimiento, dejando registro de los acuerdos y de las estrategias de apoyo hacia el estudiante.
6. Se realizará seguimiento y monitoreo del o los(as) estudiantes involucrados, evaluando si es necesario desplegar nuevas acciones de apoyo.
7. El equipo de convivencia Educativa monitoreará el cumplimiento de las medidas adoptadas, asegurándose del cumplimiento del protocolo.
8. Se establecerá junto a los involucrados una fecha de cierre de caso, de acuerdo a los compromisos establecidos.

PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y ESTUDIANTES QUE SEAN MADRES Y PADRES.

Derechos y deberes de las partes involucradas.

- Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad
- Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad
- Deberes del estudiante en condición de progenitor
- Derechos del estudiante en condición de progenitor
- Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad- paternidad
- Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad- paternidad.
- Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas.

Introducción y marco legal.

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

Marco Teórico.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad. En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

Derechos y deberes de las partes involucradas.

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

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

Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- La alumna tiene derecho a ser resguardada por el establecimiento en relación a todo tipo de situaciones donde pueden tener presencia materiales nocivos para su salud. según circular N°143.
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo legalmente establecido 85%, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas con certificados o registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente). Que a criterio del(a) director(a) él % mínimo de asistencia a clases de la alumna según revisión de antecedentes presentados por el apoderado para aprobar el curso.
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad:

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases

Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad:

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

Deberes del establecimiento con las estudiantes en condición de embarazo o maternidad.

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé-
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

Importante.

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

Redes de apoyo.

- Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales.
- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en
- Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

Denuncias por incumplimiento.

- Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudameduc.cl; en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos DEPROE.
- Se realizan derivaciones o denuncias a otras instituciones si la situación así lo amerita.

Plan de acción.

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

1. **Comunicación al colegio.** La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento
2. **Citación al apoderado y conversación.** En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o la encargada de convivencia Educativa del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente. En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o la encargada de convivencia Educativa registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o de convivencia Educativa.
3. **Determinación de un plan académico para la estudiante.** La encargada de convivencia Educativa del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación. La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.
4. **Elaboración de bitácora y monitoreo.** Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de convivencia Educativa.

5. **Informe Final y Cierre de Protocolo.** Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia Educativa del establecimiento. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el encargado de convivencia Educativa donde se archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

Es importante señalar que en ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas formales, entre otras que puedan afectar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y RIESGO SUICIDA.

Protocolo frente a situaciones de estudiantes que presentan conductas autolesivas y riesgo suicida.

El presente documento tiene como propósito el abordar situaciones de conductas autolesivas y riesgo suicida en el contexto escolar, estableciendo acciones necesarias para proteger a nuestros y nuestras estudiantes, orientando a todos quienes rodean al estudiante y que deben garantizar la preservación de su bienestar tanto físico como psicológico, contribuyendo a la toma de conciencia frente a un problema grave.

En materia preventiva, nuestro establecimiento comprende que el bienestar de nuestros estudiantes depende del contexto en el que se desarrollan y no tan solo de los recursos individuales de cada niño niña o adolescente, por ello se orienta la manera de actuar de los actores educativos explicitando regulaciones en el ámbito de seguridad, derecho y convivencia Educativa, estableciendo además estrategias de prevención mediante acciones que fomentan la salud mental, promoviendo habilidades protectores como autoestima, resolución de conflictos, autocontrol, fortalecimiento de relaciones interpersonales, mediante la articulación de los diversos planes y áreas.

Conceptos relevantes.

Conductas autolesivas. Actos voluntarios y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar, lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. Algunas conductas autolesivas pueden ser el autoinflingirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas

Ideación suicida. Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (me gustaría desaparecer) deseos de morir (ojalá estuviera muerto), pensamientos de hacerse daño (a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo) hasta un plan específico para suicidarse.

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

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

Señales de alerta directa:

- Buscar modos para matarse (páginas web, redes sociales, blog, intenta acceder a a armas de fuego, pastillas u otro medio letal, planifica o prepara el suicidio).
- Realizar actos de despedida (envío de cartas o mensajes por redes sociales, deja regalos o habla como si ya no fuera a estar presente).
- Presenta conductas auto lesivas (cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras).

- Habla o escribe sobre: deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse), sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir, sensación de sentirse atrapado bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar, ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de alerta indirecta:

- Alejamiento de la familia, Amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol y drogas.
- Cambios en el carácter, animo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño y alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada o habla sobre la necesidad de vengarse.

Factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes.

La guía de prevención del suicidio en establecimientos educacionales del ministerio de salud refiere que es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. No obstante, es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares de la historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, lo cual repercute en una mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Algunos factores de riesgo en etapa escolar

Ambientales:

- Bajo apoyo social
- Difusión inapropiada de suicidios en medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación
- Prácticas educativas severas
- Alta exigencia académica
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego etc.
- Desorganización y conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Familiares:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia
- Desestructuración o cambios significativos
- Problemas y conflictos.

Individuales:

- Trastornos de salud mental
- Intentos suicidas previos
- Acontecimientos vitales estresantes (duelos, quiebres)

- Suicidio de un par o referente significativo
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual
- Víctima de bullying
- Conductas autolesivas
- Ideación suicida persistente,
- Discapacidad o problemas de salud crónicos
- Dificultades y retrasos en el desarrollo dificultades y/o estrés escolar.

Si bien hay una amplia gama de factores de riesgos, también se presentan factores que disminuyen el efecto de estos. Lo cual favorece la salud mental en los y las estudiantes. Entre estos factores, llamados protectores, se encuentran:

Ambientales:

- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades
- Buenas relaciones con compañeros y pares
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- Contar con sistemas de apoyo
- Nivel educativo medio-alto

Familiares:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión o unión emocional y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia

Individuales

- Habilidad para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Proyecto de vida o vida con sentido.
- Capacidad para automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
- Capacidad para buscar ayuda cuando surgen conflictos.

Procedimiento.

1. Toma de conocimiento. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de señales de ideación suicida, conducta suicida o autolesión, deberá informar a encargado de convivencia Educativa, quedando registro escrito en ficha de entrevista correspondiente. La encargada de convivencia Educativa será quien coordine los apoyos y el procedimiento una vez activado el protocolo.
2. Acciones inmediatas. Se deberá brindar contención y escucha activa al estudiante estableciendo una actitud empática y de respeto a fin de establecer un ambiente de confianza.
3. Encargada de convivencia designara a un miembro del equipo de convivencia del establecimiento para el primer abordaje en el cual se deberá:
 - Buscar un espacio que permita conversar con el estudiante de forma privada.
 - Expresar interés, preocupación y apoyo hacia él o la estudiante.
 - Indagar progresivamente en el estado de salud, dificultades familiares
4. Se deberá evaluar el riesgo suicida mediante el uso de 6 preguntas señaladas en el documento **Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (R.P.C.S.E.E.)**. Valorándose dichas preguntas según la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida incorporado en dicho documento, de acuerdo a la cual se debe determinar:

- **Riesgo suicida:** en este caso, se debe contactar a los apoderados y sugerir atención de salud mental para realizar la evaluación respectiva. Entregar ficha de derivación señalada en el documento R.P.C.S.E.E. para facilitar referencia y realizar seguimiento al estudiante.
 - **Riesgo medio:** en este caso, se debe informar al Director del establecimiento o en su lugar a otro que haya designado. Se debe contactar a los apoderados para solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro del plazo de una semana. Entregar ficha de derivación señalada en el documento R.P.C.S.E.E. para facilitar referencia, realizar seguimiento al estudiante resguardando que el estudiante haya recibido la atención correspondiente, recomendar medidas de seguridad a la familia durante el tiempo de espera hasta que el estudiante reciba la atención necesaria.
 - **Riesgo alto:** ante esta situación, se deberá informar al Director del establecimiento, quien deberá contactar a los apoderados del estudiante, solicitando su presencia en el establecimiento lo antes posible, con el objetivo de trasladar al estudiante al centro de salud correspondiente, durante el mismo día, entregando derivación señalada en el documento R.P.C.S.E.E. en caso de encontrarse fuera de horario de atención, el estudiante debe ser trasladado al SAPU o servicio de urgencia más cercano.
5. Se deberá resguardar que él o la estudiante permanezca acompañado(a) hasta que sea retirado(a) del establecimiento por su apoderado.
 6. En el caso de existir lesiones se deberá contactar de inmediato al apoderado y llamar a la ambulancia atendiendo a la gravedad de la lesión.
 7. Cualquiera sea el nivel de riesgo se ofrecerá apoyo por parte de los profesionales del establecimiento, sin embargo, el o la estudiante deberá ser derivado(a) a red externa, desde donde se deberá emitir un certificado al establecimiento a fin de verificar atención.
 8. de ser necesario se comunicará lo sucedido a profesores y asistentes de la educación con el objetivo de contar con una única versión para comunicar y evitar rumores, manteniendo confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y la familia.
 9. Ofrecer un espacio para conversar con estudiantes a fin de orientar respecto donde pueden encontrar apoyo en situaciones complejas y con quien pueden hablar si lo necesitan. Además, se deberá dar información general sobre lo que es conducta suicida y entregar recomendaciones.
 10. El equipo de convivencia Educativa realizará seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria, monitoreando la atención con red externa. En este sentido se realizarán, además, entrevistas con estudiante y apoderado a fin de evaluar avances en el proceso y dificultades que pudieran presentarse.
 11. En caso de que los padres presenten dificultades respecto del seguimiento de las sugerencias o presenten un actuar negligente con el caso. Se evaluará la derivación a opd.
 12. Si se presentare inasistencia del o la estudiante, producto de la situación, se acordarán apoyos para su retorno a clases a fin de que su regreso sea confortable (parcelar calendarios de evaluación, definir a quien recurrir cuando se presente alguna situación con características de crisis o malestar, etc.)
 13. Ante la pesquisa o develación de situaciones que correspondan a vulneraciones, delitos, situaciones de maltrato u otro similar. Se deberán activar los protocolos correspondientes señalados en el Manual de Convivencia Educativa.
 14. Con el objetivo de profundizar en las recomendaciones respecto de este tema, se adjunta link de documento: **Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.** donde se encuentran acciones

preventivas, evaluación de riesgo y ficha de derivación correspondiente:
<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

Protocolo de actuación ante el suicidio de un o una estudiante.

Ante el suicidio de un estudiante se deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

1. La encargada de Convivencia en conjunto con la Dirección deberán verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, para ello se considerara como fuente oficial a los padres o familia del o la estudiante, luego de lo cual, se informara a la comunidad educativa.
2. Ante la eventual necesidad de la familia, de no divulgar el hecho. Se designara a un miembro del equipo que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, debido a la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, abordando específicamente el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.
3. Se ofrecerá ayuda a la familia de parte del establecimiento educacional. A corto plazo, se deben resolverán los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos que sean estrictamente necesarios.
4. Atender al equipo escolar. Se organizara una reunión con los trabajadores del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.
5. se ofrecerá a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
6. Se informara a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
7. El establecimiento deberá estar atento a identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
8. se hará envío de una nota informativa que dé cuenta del incidente a padres y apoderados (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo que informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
9. En el caso que los acontecimientos atraigan la atención y cobertura de los medios de comunicación locales y estos tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución, pero el establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
10. Si la familia lo estima y aprueba, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
11. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo (por

ejemplo, evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir).

12. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.
13. Seguimiento y evaluación El equipo de convivencia deberá realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

Los establecimientos educacionales juegan un importante rol en la prevención del suicidio, y en conjunto con su red de apoyo, pueden desarrollar acciones protectoras de la salud mental que han demostrado reducir el riesgo de conducta suicida en niños, niñas y adolescentes.

La prevención del suicidio es multicomponente: desde acciones sobre la cohesión social y clima escolar protector, de prevención en salud mental, así como también sobre acciones de sensibilización en suicidio e identificación de casos para su correcta atención en la red sanitaria.

La prevención del suicidio necesariamente debe involucrar acciones dirigidas a toda la comunidad educativa, incluidos docentes, asistentes de la educación, padre, madres, apoderados y estudiantes. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede dar un primer apoyo y ayudar a estudiantes en riesgo de suicidio. El resultado de estos apoyos serán mejores en cuanto se maneje información veraz y clara sobre las conductas suicidas.

La coordinación intersectorial es fundamental para dar respuesta oportuna a los casos detectados y para apoyar el desarrollo de los demás componentes de la estrategia preventiva.

Protocolo de actuación frente a la detección, derivación y seguimiento de estudiantes con necesidad de atención de salud mental.

El presente documento tiene como propósito entregar indicaciones para detectar y entregar una primera respuesta a estudiantes con señales de alerta de un posible problema de salud mental. Como así también el señalar derivaciones a centros de salud.

Detección.

La detección oportuna ayuda a reducir la gravedad de una enfermedad mental. Por tanto se hace indispensable reconocer señales para adoptar las medidas necesarias para brindar ayuda a tiempo a nuestros y nuestras estudiantes.

Se deben considerar signos y síntomas que duran semanas o meses, que interfieren con la vida diaria del NNA en los diversos contextos en que se desenvuelve o generan un malestar significativo.

Señales.

A continuación se presentan algunas señales que pueden ser consideradas para establecer una alerta ante un posible problema de salud mental

En niñas o niños pequeños:

- Tiene rabieta frecuente o está intensamente irritable la mayor parte del tiempo.
- Constantemente habla de miedos o preocupaciones.
- Hay presencia de quejas de dolores de estómago o de cabeza frecuentes sin causa médica conocida.
- Está en constante movimiento y no puede sentarse en silencio (excepto cuando está viendo videos o jugando videojuegos)
- Duerme demasiado o muy poco, hay presencia de pesadillas de manera frecuente o parece tener sueño durante el día.
- No presenta interés en jugar junto a otros pares o tiene dificultad para hacer amigos o amigas.
- Presenta dificultades académicas o a presentado una baja en su rendimiento y calificaciones
- Repite acciones o revisa muchas veces las cosas por temor a que algo malo pueda pasar.

En niñas o niños mayores y adolescentes:

- Perdida de interés en las cosas que solía disfrutar.
- Se aprecia poca energía.
- Duerme demasiado o muy poco, o bien, parece tener sueño la mayor parte del día
- Evita actividades sociales aumentando el tiempo que pasa en soledad.
- Hay presencia de dietas o ejercicio excesivo, o bien miedo a aumentar de peso.
- Presenta comportamientos autolesivos.
- Fuma, bebe alcohol o consume drogas

- Presenta conductas riesgosas o autodestructivas
- Presenta ideaciones o pensamientos suicidas
- Dice creer que alguien quiere controlar su mente o escucha cosas que otros no pueden escuchar.
- Presenta periodos de mucha energía requiriendo mucho menos sueño de lo habitual.

Acogida ante la presencia de señales.

Todo funcionario que detecte señales que se asocian a la necesidad de atención en salud mental, debe procurar un trato digno y respetuoso en todo momento hacia él o la estudiante facilitando la expresión emocional, manteniendo una actitud de escucha activa libre de juicio, realizando contención si el caso lo requiere.

Tanto en el caso que la pesquisa corresponda a una solicitud de apoyo espontanea, al reconocimiento de señales in situ, o bien, que estas señales hayan sido detectadas en otro momento, se deberá comunicar la información al equipo de convivencia Educativa, presentando los antecedentes que conozca al momento de la derivación interna. Quedando registro escrito de lo informado.

El miembro del equipo de convivencia Educativa que reciba la información deberá realizar la primera acción.

Primera acción del miembro del equipo escolar designado para la atención.

- Acoger en un espacio seguro.
- Otorgar apoyo y contención emocional si se requiere
- Brindar ayuda y apoyo práctico
- Ayudar a identificar necesidades
- Evitar presionar al o la estudiante promoviendo escucha activa. Resguardando la libertad del estudiante a conversar o no hablar si no lo desea.
- Reconfortar procurando la calma
- Orientar al estudiante respecto a los posibles pasos a seguir frente a sus necesidades.
- Proteger al estudiante ante eventuales peligros.
- Conectar al estudiante con sus recursos.

Derivación.

15. El equipo de convivencia Educativa deberá contactar al apoderado del o la estudiante y citar a entrevista con un plazo de 3 días para recoger antecedentes relevantes asociados a la necesidad del o la estudiante.
16. Como segundo paso se deberá determinar y acordar junto con la familia la necesidad de derivar a atención en el centro de salud correspondiente.
17. Se deberá entregar ficha de derivación señalado en **Guía de procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública**. Esta ficha será recepcionada por apoderado para que este gestione hora de atención del estudiante.
18. El apoderado deberá solicitar hora para consulta de salud mental en el SOME del CESFAM que le corresponda entregando la ficha de derivación la cual permite definir la necesidad de abordaje de salud mental en atención primaria. Dicha solicitud debe realizarse en el plazo de una semana, atendiendo a la necesidad del estudiante.
19. En caso que el estudiante se encuentre en tratamiento anterior con especialistas se coordinará entrega de antecedentes que aporten a su proceso con la red correspondiente.

20. El equipo de convivencia Educativa deberá realizar un seguimiento de las acciones implementadas considerando:

- Cautelar que el estudiante reciba la atención.
- Orientar talleres o sensibilizaciones hacia las necesidades pesquisadas, cuando corresponda.
- Seguir recomendaciones de la red externa que realiza la atención del estudiante.
- Resguardar la confidencialidad del estudiante y la situación familiar.

21. Frente a la necesidad que presente el estudiante, UTP evaluará acciones a aplicar en el apoyo de estudiantes con necesidades de salud mental, para asegurar la trayectoria escolar

22. Frente a la presencia de autolesiones, conducta o ideación suicida, se deberá activar el protocolo frente a situaciones de estudiantes que presentas conductas autolesivas y riesgo suicida.

23. Ante la pesquisa o develación de situaciones que correspondan a vulneraciones, delitos, situaciones de maltrato u otro similar. Se deberán activar los protocolos correspondientes señalados en el Manual de Convivencia Educativa.

Con el objetivo de profundizar en las recomendaciones respecto de este tema, se adjunta link de documento: **Guía de procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública.** Donde se encuentra ficha de derivación correspondiente: <https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2023/05/CARTILLA-SALUD-MENTAL-3.pdf>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO DE MEDIDAS CAUTELARES O DE PROTECCIÓN HACIA ESTUDIANTES.

Ante situaciones de estudiantes que tengan una medida cautelar o una protección emanada desde el ámbito legal por alguna institución, Es responsabilidad del apoderado presentar en el establecimiento la documentación necesaria donde se acredite dicha protección.

El documento debe ser entregado en Inspectoría General para que desde allí se informe a las personas que corresponda de la comunidad educativa para tomar las medidas necesarias en función del resguardo del estudiante

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CONTENCIÓN EN PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA.

Diversos eventos estresores, sobre todo, aquellos de tipo repentino, inesperado o accidental, pueden afectar a cualquier persona en cualquier momento, generando un estado temporal de confusión emocional y desorganización. Ante estos eventos, las personas pueden presentar una incapacidad para resolver los conflictos utilizando los mecanismos que habitualmente utilizaba. Si bien, una situación de esta índole puede significar un riesgo de mayor vulnerabilidad de su salud mental, también puede producir una oportunidad para el desarrollo personal. Por ello, ante la aparición de una nueva enfermedad, en este caso por covid 19, la cual ha generado un alto grado de preocupación en la comunidad y a su vez ha afectado la manera habitual de convivir, es que nuestro Establecimiento Municipal, pone a Disposición de nuestros y nuestras estudiantes, un protocolo que permita dar contención emocional, en los casos que sean requeridos.

Acciones

1. ante la necesidad de apoyo o contención por parte de un o b una estudiante, este deberá ser solicitado a la Encargada de Convivencia Educativa, al correo: convivencia@villacarolina-temuco.cl.
2. En el correo de solicitud de la atención, se debe indicar:
 - nombre completo del estudiante.
 - Rut.
 - fecha de nacimiento.
 - Nombre completo del apoderado o adulto responsable.
 - Rut.
 - Domicilio.
 - Número de Teléfono.
3. Dicho correo será entendido por las partes como una declaración simple que autoriza la atención del o la estudiante.
4. El profesional del área, en este caso el Psicólogo, tomara contacto vía correo y/o telefónica para acordar la cantidad de sesiones, las cuales pueden ser entre 3 y 5 atendiendo a la naturaleza del problema, horario en el cual se realizará la atención y la modalidad (llamada o video llamada).
5. Se realizará envío de los acuerdos vía correo al apoderado a fin de dejar respaldo, igualmente se enviará copia de correo a encargada de convivencia a fin de mantener en conocimiento de los casos atendidos.
6. De las sesiones. Estas tendrán como objetivo:
 - Primer contacto, cuyo objetivo consiste en el vínculo, vale decir sintonizar con él o la estudiante y escuchar promoviendo e invitando a hablar.
 - Análisis del problema, pesquisando las necesidades inmediatas del estudiante y aquellas que pueden quedar en segundo plano.
 - Identificar posibles soluciones para las necesidades inmediatas y posteriores
 - Monitorear. En el caso que se acuerden previamente algunas acciones.

- Verificar progreso y cierre. Extraer información del estado del estudiante, estableciendo un momento de retroalimentación.
 - Se informará del término del proceso a encargada de convivencia mediante correo.
7. Cabe señalar que ante la pesquisa de cualquier situación de vulneración que requiera derivación o denuncia esta se realizara en el plazo de 24 horas luego de haber sido informado a encargado de convivencia Educativa de acuerdo a los protocolos de actuación vigentes.

PROTOCOLO DE CLASES REMOTAS (ON LINE).

1. Los(as) estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el o la docente (meet, zoom, video llamada de WhatsApp, etc.) quién deberá informar con anticipación fecha, horario y plataforma a utilizar, haciendo llegar previamente enlace (link) para la conexión (en caso de que se requiera), a través de correo electrónico o vía WhatsApp, según las herramientas digitales que docente estime pertinentes, tomando en consideración los medios con que cuentan los estudiantes.
2. Durante el desarrollo de la clase se requiere que los(as) estudiantes mantengan encendida la cámara, ya que esto favorece la interacción del estudiante tanto con el docente como con sus compañeros(as) de clase. Si bien, la activación de la cámara no reviste carácter obligatorio al ser el espacio personal del estudiante, en caso de presentarse algún inconveniente al respecto, el estudiante deberá avisar con anterioridad ya sea si tiene algún problema de conexión o de otro tipo, así como también docente puede abordar situación con estudiante y/o apoderado para establecer acuerdos referentes al uso de la cámara.
3. Se deberán establecer y sociabilizar normas claras respecto al uso de la cámara, micrófono, envío de mensajes, duración de la clase, actitud frente a la cámara y comportamiento esperable para el desarrollo de la clase.
4. Idealmente se debe tener micrófono silenciado durante la clase para evitar la existencia de ruidos que entorpezcan el desarrollo de la misma, salvo que él o la docente indique lo contrario.
5. Sólo él o la docente y a quien este(a) autorice están facultados para compartir su pantalla.
6. El lenguaje que se debe utilizar mientras se esté impartiendo la clase, debe ser adecuado y respetuoso entre todos los participantes, es decir, que no se deben utilizar insultos o palabras ofensivas.
7. En caso de utilizar plataformas como meet, zoom u otra los estudiantes deben registrar su nombre real como nombre de usuario y no apodos o sobrenombres, a fin de facilitar la identificación del docente para registrar asistencia.
8. Los alumnos no podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE RESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO DE CONTENCIÓN DE UN ESTUDIANTE EN CRISIS.

1. OBJETIVO

Responder a posibles situaciones de desregulación emocional y conductual en los estudiantes.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dirección.

Proporcionar los recursos necesarios para que las acciones se realicen con la seguridad, calidad y plazos requeridos en el procedimiento y velar por la implementación del presente instructivo.

Mantener la comunicación formal con el DAEM y otras instituciones.

2.2 UTP

Distribuir, coordinar y organizar los recursos para la atención de los estudiantes.

Coordinar con inspección todas las acciones que contribuyan al bienestar de los estudiantes.

2.3 Inspección

Velar que se cumplan las disposiciones de seguridad y el Reglamento interno.

Verificar el cumplimiento del procedimiento de contención de estudiantes con crisis.

Coordinar acciones con profesionales del PIE y docentes.

Verificar que los docentes realicen los registros asociados al presente procedimiento.

Debe además informar a sus instancias superiores cuáles son las medidas que se pueden y deben aplicar para reducir los riesgos frente a las crisis y/o descompensaciones de estudiantes en el establecimiento.

2.4 Docentes y profesionales

Cumplir con las disposiciones dictadas en el presente procedimiento de trabajo y a las impartidas por su jefe directo o superior.

● DEFINICIONES OPERACIONALES.

Desregulación emocional y conductual (DEC): Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparece después de uno o más intentos de intervención docente, utilizado con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”

(Construcción colectiva mesa regional autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Contención: Acto de recibir, contener, acoger al contenido, proteger, cuidar.

Crisis: El reglamento 570 define crisis como “un episodio de tiempo variable, de pérdida de control sobre sí mismo y/o su situación vital”. Se puede agregar a lo anterior la variable del contexto, en el sentido de que esta situación muchas veces está relacionada con un lugar y una forma de interacción específica.

Conductas perturbadoras o agresivas: Son acciones de carácter violento, físicas, psicológicas o de manipulación del medio, con niveles variables de intensidad y peligrosidad ejercida hacia sí mismo o hacia otros, que obstaculizan la aplicación de algún procedimiento terapéutico, obstruyen la relación del equipo de salud con la persona que las presenta y genera un importante deterioro de la imagen de la persona en su ámbito social y familiar. Esto requiere que el equipo de salud esté comprometido en un manejo eficaz del episodio y cuente con la capacitación adecuada.

Contención emocional: procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional, la que puede derivar en conductas perturbadoras. La realiza un profesional especializado y puede ser la acción precedente y/o simplificar la contención farmacológica. • Palabras claves: escuchar, persuadir.

Contención ambiental: conjunto de acciones realizadas por el equipo que atiende a una persona en crisis emocional y/o agitación psicomotora. Estas contemplan espacios adecuados, una buena disposición del personal, control de los estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianzas mutuas, una rápida y eficaz actuación del equipo clínico y aminorar el cuadro de agitación que se presenta. • Palabra clave: aplacar

Procedimiento de contención de un estudiante sin riesgo de integridad física.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación de la situación.	Toda la comunidad educativa	Inmediatamente	Cualquier funcionario que presencie situaciones de DEC, deberá contener al estudiante.
Paso 2: Actuaciones inmediatas	Miembros adultos de la comunidad educativa	Inmediatamente	El funcionario que presencia la situación debe velar por la seguridad y salud de los estudiantes aplicando estrategias de contención como, por ejemplo: respiración, cambiar foco, hablar acerca de sus intereses, cambiar de ambiente o brindar un espacio seguro, entre otras (revisar anexo 2). Paralelamente se solicita apoyo a paradocente o inspección general.
			Se le ofrece la opción de ir a un lugar que ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo: sala acondicionada, patio, entre otros).
			Se le ofrece la opción de ir a un lugar que ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo: sala acondicionada, patio, entre otros).
			De lo contrario, si los síntomas van en aumento y definitivamente no logra regulación con la aplicación de las técnicas

			dentro de un rango de 15 a 20 minutos, se procederá a llamar al apoderado/a desde inspección general para que retire al estudiante.
Paso 3: Comunicación a padres y apoderados	Inspectoría y/o Docentes	Dentro del día	Poner en conocimiento al padre, madre y/o apoderado de la situación. La comunicación y notificación se hará de manera telefónica y luego por correo electrónico.
Paso 4: Registro	Inspectoría General y/o docentes *El encargado de registrar en la plataforma Lirmi, dependerá del espacio donde ocurre la DEC. Si esta DEC ocurre dentro de aula, el encargado de registrar será el docente, mientras que si se suscita en un espacio extra aula tendrá que registrar el inspector general.	Dentro del día	Registrar en la Hoja de Vida de los estudiantes (Plataforma Lirmi, en categoría “otros”) detallando el hecho ocurrido. Además, la primera persona en abordar la DEC, tendrá que completar una “ bitácora DEC ”. Esta se encontrará de forma física en inspección.
Paso 5: Estrategias de prevención que debe implementar el establecimiento.	Dirección, Inspectoría, UTP , PIE, Convivencia Educativa.	5 días hábiles.	Realizar medidas preventivas en relación a los gatilladores que se identificaron en la DEC de los NNAJ.

Procedimiento de contención de un estudiante con riesgo de integridad física.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	ACCIONES
Paso 1: Identificación de la situación.	Toda la comunidad educativa	Inmediatamente	Cualquier funcionario que presencie situaciones de DEC, deberá mantenerse con el estudiante resguardando su seguridad y la de los demás estudiantes.
Paso 2: Actuaciones inmediatas	Miembros adultos de la comunidad educativa	Inmediatamente	Uno de los testigos de la DEC deberá informar a inspección o paracoste de lo sucedido. En caso de ser necesario, los estudiantes deberán retirarse de la sala de clases y formarse fuera de ella, a la espera de un paracoste o inspector que los supervise. En caso que la DEC suceda extra aula, los adultos que sean testigos de la situación tendrán que resguardar un perímetro donde los estudiantes y personal que no saben de la DEC, no acudan a observar la situación.
			Inspección da aviso al funcionario que tiene vínculo con el estudiante para brindar apoyo en la contención
			El funcionario a cargo y/o inspección general, deberá llamar al apoderado a fin de solicitar su presencia y colaboración en la regulación de la DEC de su pupilo.
			Se deberá llamar a ambulancia en caso de que la regulación emocional no de los efectos esperados y la DEC vaya en aumento.
Paso 3:	Inspección General	Dentro del día	Dependiendo de los hechos presenciados, se acudirá al Reglamento interno para la aplicación de medidas disciplinarias.
Paso 4: Comunicación a padres y apoderados	Inspección y/o Docentes	Dentro del día	Poner en conocimiento al padre, madre y/o apoderado de la situación. Al momento de realizar el retiro del estudiante, se le entregará seguro de accidente escolar para ser presentado en urgencias, solicitando atención médica. En caso que el o la estudiante se encuentre recibiendo tratamiento de parte de salud mental del Hospital Regional, tendrán que dirigirse a urgencias de dicha institución. El apoderado quedará citado al establecimiento por inspección general al día siguiente de la crisis, para presentar antecedentes médicos y/o psiquiátricos.
Paso 5: Registro	Inspección General y/o docentes *El encargado de registrar en la plataforma Lirmi,	Dentro del día	Registrar en la Hoja de Vida de los estudiantes (Plataforma Lirmi, en categoría “otros”) detallando el hecho ocurrido. Además, la primera persona en abordar la DEC, tendrá que completar una “bitácora

	<p>dependerá del espacio donde ocurre la DEC. Si esta DEC ocurre dentro de aula, el encargado de registrar será el docente, mientras que si se suscita en un espacio extra aula tendrá que registrar el inspector general.</p>		<p>DEC”. Esta se encontrará de forma física en inspectoría.</p>
<p>Paso 6: Reparación</p>	<p>Psicólogos/as y/o dupla psicosocial.</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>Se abordará la DEC con el estudiante, el primer día después que retorne al establecimiento. Profesionales idóneos estarán a cargo de esto, en conjunto con funcionarios que tengan vínculo con el estudiante.</p>
			<p>En caso de ser necesario establecer jornada de reparación con otros actores de la comunidad educativa que presenciaron la DEC.</p>
<p>Paso 7: Estrategias de prevención que debe implementar el establecimiento.</p>	<p>Dirección, Inspectoría, UTP, PIE, Convivencia Educativa.</p>	<p>5 días hábiles.</p>	<p>Realizar medidas preventivas en relación a los gatilladores que se identificaron en la DEC de los NNAJ.</p>

NOTA: Los establecimientos educacionales tienen la obligación de activar el protocolo de accidentes escolar de acuerdo con la Ley 16.744 Art. 3º, esta dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, dentro de esta categoría se considerara lesiones derivadas de la crisis o Conductas perturbadoras o agresivas e intento suicida.

ORIENTACIONES PARA LA REGULACIÓN EMOCIONAL

1. Ofrece ayuda sin estigmatizar, consultando la forma en que lo puedes ayudar.
2. Acto de recibir, contener, acoger, proteger, cuidar a los estudiantes.
3. Escucha sin juzgar.
4. No minimices (ni maximices) su problema.
5. Al comenzar la contención, pedirle al estudiante que identifique su estado emocional (de ser posible, contar con material concreto).
6. Cambia el foco de atención, hablándole de algún tema de su interés.
7. Anima sin presionar.
8. Pide permiso para hablar del tema y para acercarte.
9. No te centres en su síntoma.

10. No aconsejes ni des lecciones.
11. Evita generar estímulos sensoriales táctiles
12. Controlar los estímulos del ambiente.
13. Trasladar a espacios amplios e iluminados (en lo posible luz natural). Con baja concentración de usuarios por salas o habitaciones, que permitan la interacción personalizada.
14. Según el caso disponer de Música ambiental

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES TEA

I. INTRODUCCIÓN.

A comienzos del año escolar 2023, se promulgó la Ley 21.545 que, “establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación. Lo anterior, con el propósito de avanzar hacia una sociedad más inclusiva en la cual, todos los niños, niñas y jóvenes que forman parte del Espectro Autista puedan formar parte del sistema educativo tradicional. Es así como a partir de ese momento surge la llamada Ley TEA, la cual busca asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar el acceso a la educación eliminando cualquier forma de discriminación; además de promover un abordaje integral, dando una respuesta sensible y pertinente a las necesidades específicas dentro de contextos escolares¹.

El siguiente instrumento busca entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes bajo la condición del Espectro Autista como de la población general de estudiantes de nuestro establecimiento, que podrían presentar desregulación emocional y conductual que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para su propia persona como para otro miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorporará la participación de la familia y considerará el criterio de nuestra realidad particular, como escuela Villa Carolina.

II. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES:

- a) **Desregulación conductual y emocional (DEC):** reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a

su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Características de la DEC: no es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo: espectro autista, trastorno de ansiedad, déficit atencional con hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

¹ En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres., se utiliza esta forma de redacción Para evitar la saturación gráfica y léxica, que dificulta la comprensión y limita la fluidez de lo expresado.

- b) **Intervención en crisis (IC):** es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que, la persona salga del estado de desregulación y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual- social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

- c) **Actitudes para realizar IC:** los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.

III. PLAN DE PREVENCIÓN PARA IMPLEMENTAR ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC). ESPECÍFICO PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA. (ANEXO 1)

El establecimiento, con los estudiantes debidamente diagnosticados como personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), llevará a cabo un plan de manejo individual con el estudiante, para identificar y consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

El Plan será diseñado, considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo y trabajado en conjunto con su familia.

Para ello, **nuestro establecimiento consultará al padre, madre o apoderado/a la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante**, por parte de profesionales de apoyo especialistas, **a fin de ser incorporado en el PAEC**. De esta forma, **el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades**, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual.

Estas indicaciones, por parte de los padres y/o apoderados, deberán ser permanentemente informada al establecimiento educacional, **a fin de mantener actualizado el PAEC** conforme a las **últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes**.

² Se considerará párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos: a) Con la calificación y certificación emitida por las comisiones de medicina preventiva e invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad con la Ley N° 20.422. Ley N° 20.422. b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82 y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, del Ministerio de Educación. c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia. Circular N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación.

De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento **quedará constancia en las respectivas citaciones y acuerdos** adoptados en conjunto, **como también el no entregar la información requerida, pudiendo activar protocolos correspondientes.**

Esta información sólo será administrada por los docentes y asistentes de la educación y **su contenido será confidencial.**

El PAEC de párvulos o alumnos TEA, diagnosticados en años anteriores, deberá confeccionarse al inicio del año escolar, mientras que, si un estudiante es diagnosticado con TEA, el PAEC, deberá elaborarse **dentro de 60 días** siguientes, de que los padres, madres o apoderados, presentaron el certificado correspondiente al establecimiento, debiendo dejarse constancia de ello.

a) Entrega de información y consentimiento de la familia.

Es responsabilidad de la familia entregar toda información solicitada para la construcción del PAEC, para que el establecimiento, a través del funcionario encargado, pueda actuar acorde a la situación particular DEC del párvulo o estudiante TEA.

De esta forma el PAEC, debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Es importante señalar que, el padre, madre o apoderado deben entregar la información relativa a indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, que hubieren señalado los profesionales de apoyo especialistas externos, a fin de sean incorporadas en el PAEC, ya que dicha información, será relevante para el manejo y uso del procedimiento ante una DEC del párvulo o estudiante TEA. **(revisar ANEXO PAEC y DEC)**

Se hace presente que, todas las acciones de manejo utilizadas por el establecimiento estarán previamente consensuadas con la familia, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

Se creará una constancia para padres y apoderados, que respalda el tipo de contención física y/o emocional del estudiante autista, en la cual **toma conocimiento informado del procedimiento** frente a una DEC. **(revisar ANEXO CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA CONTENCIÓN FÍSICA)**

IV. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE DESREGULACIONES Y SITUACIONES DESAFIANTES.

El siguiente procedimiento tiene como propósito definir los pasos a seguir ante situaciones desregulaciones y situaciones desafiantes de los estudiantes del establecimiento.

¿CUÁNDO DEBEMOS ACTIVAR EL PROTOCOLO?

Cuando existan las siguientes alertas:

- a) **Desajuste emocional y/o conductual:** episodio de duración variable en que un estudiante pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.
- b) **Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UNA DEC.

ETAPA N°1: PREVENTIVA.

Esta etapa dice relación con las estrategias preventivas a aplicar en el establecimiento, frente a indicios de eventuales desregulaciones y tiene por objeto, prevenir que ciertas conductas aumenten en su intensidad y así evitar posibles episodios de DEC.

➤ **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.**

Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser: **a)** en el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero; **b)** en el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto

visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional; **c)** en el caso de un estudiante con

abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño ; **d)** en estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional ; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

➤ **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.**

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar , no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el/alcuidador/a principal, enfermedades crónica del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad , pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

➤ **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano**, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.

➤ **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual**, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y

conductual.

- **Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda**, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.** Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lenguaje de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estar reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

- **Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ** durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento. Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia Educativa, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

ETAPA N°2: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO O TERCEROS.

Esta etapa se inicia una vez que se han implementado algunas de las estrategias preventivas y no ha habido resultados positivos, por lo que se presenta un episodio de DEC, en el cual no se **visualizariesgo para el párvulo o estudiante, o para terceros.**

De esta forma se deberán poner en práctica acciones tales como:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el párvulo o estudiante se sienta cómodo.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
 - Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado previamente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el acuerdo debe contemplar a la encargada de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
 - Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que est  ahí para ayudarle y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
 - Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser: *-Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”;* *“cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”*, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
 - Indicarle algunas alternativas: *“Podemos poner un poco de m sica.  qu  m sica te gusta?”;* *“Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita”;* *“Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)*
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, **analizar información que exista o pueda**

obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

RESPONSABLES.

Profesor jefe, Equipo PIE, Profesor de asignatura, Dupla psicosocial y/o Convivencia Educativa., Asistente de la educación.

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE DEC:

Deben haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

-Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

-Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

-Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo 2) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

FORMA DE INFORMAR A LA FAMILIA, APODERADA/O (ETAPA 2 Y 3):

Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”.

ETAPA N°3: DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA EL PÁRVULO O ESTUDIANTE Y TERCEROS, QUE NO IMPLIQUE MECANISMO DE CONTENCIÓN POR LA FUERZA DE UN ADULTO.

En esta etapa, el párvulo o estudiante, no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, poniendo en peligro su propia integridad o la de terceros.

El funcionario que presencie esta DEC, debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable y además, está poniendo en riesgo su integridad o la de terceros.

Acciones a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNA sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- Se verá la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o quien hubiere señalado la familia. De no poder entablar comunicación con aquél designado, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias, al observar por el responsable, la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional. Lo anterior, con el objeto de mitigar o prevenir riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o hetero lesivas.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, 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 estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos

RESPONSABLES.

Profesor jefe, Equipo PIE, Profesor de asignatura, Dupla psicosocial y/o Convivencia Educativa., Asistente de la educación.

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE DEC:

Deben haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

-Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

-Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

-Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo 2) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

FORMA DE INFORMAR A LA FAMILIA, APODERADA/O (ETAPA 2 Y 3):

Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”.

ETAPA N°4: INVOLUCRA DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS, E IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.

Esta etapa, dice relación con casos excepcionales en cuanto a la forma de contención que se hará por parte de un adulto, en que la restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros en el caso de una DEC.

Su realización debe ser efectuada por un **profesional capacitado** que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención **debe existir autorización previa y escrita** por parte de la familia para llevarla a cabo y solo cuando el párvulo o estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En este caso, se activará el protocolo de accidentes escolares.

Se verá la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o quien hubiere señalado la familia, ante la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, con el objeto de mitigar o prevenir riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o hetero lesivas.

En caso de evaluar la necesidad de que los padres, madres o apoderados se presenten en el establecimiento, el encargado de activar el protocolo, **se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC.**

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde conste los hechos ocurridos y acciones realizadas, para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

En el evento que, de estos hechos, se susciten nuevos antecedentes, se citará a los padres, madres o apoderados, a una entrevista, la que se desarrollará dentro de los **5 días hábiles siguientes** al episodio de DEC a fin de evaluar la pertinencia de las acciones contenidas en el PAEC y de ser necesario evaluar los cambios pertinentes en este. **Además, de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.**

V. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE o Convivencia Educativa.

- Tras el episodio, es importante **demostrar afecto y comprensión**, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben **tomar acuerdos con el/la estudiante**, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación.
- Debemos **hacerlo consciente**, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la **reparación hacia terceros**, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, **SIEMPRE** debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. **No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.**
- **Cuando existan lesiones a terceros como, personal profesional o asistente de la educación**, se derivará a la **Mutual de Seguridad** para atención médica especializada. **Situación que debe informar de manera inmediata y como derecho del trabajador afectado, lo antes posible.**
Esto puede ser informado por la persona afectada o por quien acompaña el procedimiento y presta primeros auxilios, sobre el/la o los/as funcionarios afectado/s, con el fin de informar al Equipo Directivo para una derivación a la institución de salud, en nuestro caso, Mutual de Seguridad ubicada en Temuco, la cual se encargará de la prevención de riesgos y del tratamiento de los trabajadores que sufren accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

- **La propia reparación de los sentimientos y emociones** evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas

2. ¿CÓMO APOYAR A LOS TESTIGOS DE UNA DEC?

Una vez concluido el episodio de desregulación, el establecimiento educacional adoptara **medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial** pertinentes en favor de testigos quienes presenciaron el hecho, tales como:

- Realizar contención inicial en el curso con el equipo que determine la Dirección del establecimiento. El objetivo de esta contención es, dar tranquilidad, evitar la alarma y reconocer a los estudiantes que puedan necesitar un mayor apoyo.
Para ello se deberá explicar la situación con calma, con un lenguaje acorde con la edad de los estudiantes y con foco en la transmisión de seguridad.
- Determinar si es recomendable continuar la jornada escolar o suspender para el curso o nivel determinado.
- La dirección del establecimiento, en coordinación con el profesor jefe, deberán decidir, según las características de la situación y los testigos involucrados, la forma de comunicación a los padres y apoderados de los testigos presentes en una situación de DEC, a fin de proteger la integridad e identidad del párvulo o estudiantes y así evitar la difusión de contenido inadecuado o riesgoso.
- Enfatizar a la comunidad escolar -según sea el caso- que **ninguno de sus miembros está autorizado a difundir imágenes o videos relativos a los acontecimientos**, por cualquier medio, ya sea dentro o fuera del establecimiento. Explicar el impacto emocional negativo que ello puede tener, así como cualquier otra difusión de información sobre el caso.

VI. EL ESTABLECIMIENTO CERTIFICARÁ LA REFERIDA ASISTENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PARA QUE ÉSTOS PUEDAN ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA ANTE SU EMPLEADOR.

Ante una DEC de un párvulo o estudiante autista, en la cual se requiera la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal, al establecimiento educacional, en caso de ser requerido, la Dirección del establecimiento, certificará la referida asistencia, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

(ANEXO CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LEY TEA N°21.545)

ETAPAS FRENTE A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES CON LA CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA

ETAPAS	CARACTERÍSTICAS DE LA ETAPA	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACCIONES	PLAZO
ETAPA N°1: Preventiva.	Ante el indicio de eventuales DEC, se implementarán las acciones contenidas en el PAEC.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar el PAEC y definir las estrategias preventivas a aplicar. ➤ Levantar acta de lo ocurrido y las estrategias aplicadas. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Informar de los hechos, al padre, madre o apoderado, vía libreta de comunicaciones y/o correo electrónico. ➤ Realizar evaluación y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar indicios de una eventual DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. 	Dentro del mismo día de evidenciado los indicios de una eventual DEC, al término de la jornada informará a padres y apoderados vía agenda escolar o correo electrónico.
ETAPA N°2: Desregulación emocional y conductual, sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.	Se han implementado algunas de las estrategias preventivas y no ha habido resultados positivos, por lo que se presenta un episodio de DEC, en el cual no se visualiza riesgo para el párvulo estudiante TEA, o para terceros	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o agenda escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Realizar evaluación y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. 	Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, al término de la jornada, se informará a padres y apoderados vía agenda o correo electrónico.

<p>ETAPA N°3: De aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de Autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para el párvulo o estudiante y terceros, que implique mecanismo de contención por la fuerza de un adulto.</p>	<p>El párvulo o estudiante, no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, poniendo en peligro su propia integridad o la de terceros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ “Acompañar” y no interferir en el proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio. ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Citar a entrevista, en caso de ser necesario a padres o apoderados. Realizar evaluación y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. ➤ Funcionario designado en PAEC citará a entrevista y/o llamará por teléfono a los padres y apoderados, para que concurra al colegio, en caso de estimarse estrictamente necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, al término de la jornada se informará a padres y apoderados vía agenda o correo electrónico. ➤ En forma paralela o posterior a la DEC y en caso de estimarse necesario se solicitará vía telefónica a padres y apoderados concurrir al establecimiento. ➤ Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la DEC, de ser necesario se citará a entrevista.
<p>ETAPA N°4: Involucra descontrol y los riesgos para sí o terceros, implican necesidad de contener físicamente al estudiante.</p>	<p>Dice relación con la forma de contención que se hará por parte de un adulto y que tiene por objeto, inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros en el caso de una DEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contención física del párvulo o estudiante TEA, por personal capacitado y existiendo autorización expresa y previa de padres y apoderados para realizar dicha acción. ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Llamar vía telefónica a los padres o apoderados, para que concurran al establecimiento en caso de estimarse necesario. ➤ Activación del protocolo de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal capacitado, realizará las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. ➤ Funcionario designado en PAEC citará a entrevista y/o 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, al término de la jornada se informará a padres y apoderados vía libreta de comunicaciones o correo electrónico. ➤ En forma paralela o posterior a la DEC y en caso de estimarse necesario se solicitará vía telefónica a padres y apoderados concurrir al establecimiento.

		<p>accidente escolar, en caso de ser necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Citar a entrevista, en caso de ser necesario a padres o apoderados. ➤ Realizar evaluación y seguimiento. ➤ En caso de existir lesiones a terceros como, personal profesional o asistente de la educación, se derivará a la Mutual de Seguridad para atención médica especializada. 	<p>llamará por teléfono a los padres y apoderados, para que concurra al colegio, en caso de</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ estimarse estrictamente necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la DEC, de ser necesario se citará a entrevista.
--	--	---	--	---

ANEXO

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PLAN DE

MANEJO INDIVIDUAL - LEY DE AUTISMO

Identificación del niño/a, adolescente o joven			
Nombre completo		Rut	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	<input type="checkbox"/> NEET <input type="checkbox"/> NEEP <input type="checkbox"/> SIN N.E.E.	Curso	

Identificación apoderado preferente y forma de contacto			
Nombres		Rut	
Celular		Correo	

Identificación apoderado alternativo y forma de contacto			
Nombres		Rut	
Celular		Correo	

Equipo de profesionales a cargo y sus funciones			
1.Nombre Completo		Cargo	
Celular		Correo	
2.Nombre Completo		Cargo	
Celular		Correo	
3.Nombre Completo		Cargo	
Celular		Correo	

Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del/la estudiante:

¿Posee indicaciones médicas y de especialistas?	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Detallar

¿Ingiere algún medicamento?	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Detallar

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

--

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:

--

Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:

--

Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

--

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

Observaciones:

--

Firmas

Nombre, firma y timbre de solicitante	Nombre, firma y timbre de quien recepciona

ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

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 N° aproximado de personas en el lugar:.....

2.- Identificación del/la 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 el /los que corresponda/n):

- Destrucción de objetos/ropa
- Autoagresión
- Agresión a otros/as estudiantes
- Agresión hacia docentes
- Agresión hacia asistentes de la educación
- Gritos/agresión verbal
- Fuga
- Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autoncontroles 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 necesidadde contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
- Dolor ¿Dónde?.....
- Insomnio Hambre Otros.....

8.- 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:.....

9.- 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?:.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

ANEXO

CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LEY TEA N°21.545

Con fecha _____, se certifica mediante el presente documento que _____, RUN _____; apoderado del/la estudiante _____, RUN _____, del curso _____, perteneciente a la Escuela Municipal Villa Carolina, RBD 5606-6, ubicada en Temuco, calle Bolleco #0561, y que por medio de este documento certificamos que el niño, niña, joven o adolescente (NNJA) posee un Diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, y el padre y/o apoderado ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional de su pupilo/a, ocurrido el día _____, desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección del trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que “los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad, debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista, se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media”.

Nombre, firma y timbre

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

ANEXO

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA CONTENCIÓN FÍSICA

AUTORIZACION

De acuerdo a todo lo anterior, YO _____
RUN _____ apoderada de la estudiante _____
que actualmente cursa _____ en ESCUELA VILLA CAROLINA, por medio de este documento tomo conocimiento y autorizo la contención física hacia mi pupilo cuando este se autolesione o agrede a terceros, ya sea con golpes de puño, patadas, autoagresiones contra muros, mobiliarios o al momento de lanzar objetos contundentes, entre otras formas de agresión, y que afectan a la integridad física y psicológica de las personas involucradas.

- Autorizo el procedimiento de contención física y de reparo para una DEC como:

1.
2.
3.
4.
5.

Además, me hago responsable en mi calidad de madre/padre y tutor/a legal para buscar apoyo necesario para apoyar a mi pupilo y frente a episodios de desregulación DEC, asistiré de manera expedita al establecimiento para apoyar el procedimiento DEC y contener a mi pupilo como figura de apego significativa para él.

Firma del padre/apoderado:	Nombre y firma profesor/jefe
Nombre y firma coordinadora PIE	Nombre y firma inspectora

PROTOCOLO DE RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES

Las relaciones de “pololeo” y amorosas son un elemento clave en el desarrollo de la afectividad humana, siendo parte de este proceso que nuestras/as estudiantes constituyan relaciones amorosas a lo largo de su trayectoria escolar como forma de explorar la afectividad. Dentro del establecimiento, se respetarán las relaciones interpersonales de nuestros/as estudiantes, sea cual sea su orientación sexual, poniendo a disposición de ellos/as diferentes medidas orientadoras y preventivas. Es por esto que consideramos importante, que todo tipo de manifestación afectiva se enmarque, dentro de la sana convivencia y el respeto para todos los integrantes de nuestra comunidad.

Con relación a los “pololeos” o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del establecimiento, es importante mencionar que debe existir un rol claro y activo, de parte de los padres, madres y apoderados/as, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos.

Por parte del establecimiento educacional, se desplegarán diferentes medidas orientadoras y preventivas en los casos que se considere necesario, tales como:

- Realización de talleres y/u otras jornadas de sensibilización en relación a la temática ya sea dictadas por el Equipo de Convivencia Educativa u otra red pertinente.
- Los docentes tienen la facultad de entrevistar a los/as estudiantes para orientar su comportamiento dentro del establecimiento, así como también entrevistar a los apoderados de dichos estudiantes, para informar de la situación de sus hijos/as.
- El equipo de Convivencia Educativa puede realizar consejería a los estudiantes que lo requieran, estas pueden ser pesquisadas mediante derivación de docentes, demanda espontánea o a solicitud de los mismos estudiantes.
- En caso de que algún funcionario/a del establecimiento pesquise alguna situación preocupante dentro del contexto de una relación sentimental (violencia, falta de límites. Etc.), debe realizar derivación al equipo de Convivencia Educativa, quién abordará situación y evaluará pasos a seguir de acuerdo a las necesidades de cada caso, pudiendo considerar además la derivación de estos/as estudiantes a algún programa pertinente dentro de la oferta de la red institucional.
- Las/os funcionarios/as del establecimiento no deberán realizar juicios de valor sobre la relación en cuestión a los/as estudiantes involucrados/as.

Por otra parte, se fijan ciertas prohibiciones para los estudiantes:

- Realizar acciones efusivas en el plano amoroso (caricias, tocaciones) al interior del establecimiento y en el transporte escolar.
- Reunirse, en sectores aislados del establecimiento o fuera del control de los docentes o asistentes de la educación, ya sea en horarios de clases, y /o eventos complementarios a las actividades propias del establecimiento.

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de nuestro establecimiento, Será considerado falta gravísima un acto de connotación sexual explícita ya sea en horarios de estudio, extraprogramáticos, y /o eventos complementarios a las actividades propias del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES

La Circular N°812 emitida por la Superintendencia de Educación, garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional. El sistema educativo chileno tiene como fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción de sus derechos y libertades fundamentales.

El objetivo de la circular es, resguardar los derechos, la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de los niños, niñas y estudiantes trans en los establecimientos educacionales, además de crear procedimientos para el reconocimiento de su identidad de género proporcionando las medidas básicas de apoyo.

En lo correspondiente a esta circular entenderemos por “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Es por esto que como establecimiento educacional, debemos contar con un protocolo establecido, con el objetivo de regular y establecer el procedimiento para acceder al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género de una persona en lo relativo a su sexo y nombre, el que se activará cuando un estudiante informe en el establecimiento que, cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas o expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Para esto se entregan las siguientes orientaciones:

IMPORTANTE: *Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre tutor legal o apoderado/a, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.*

- Los sostenedores y directivos deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas para resguardar y garantizar los derechos de niñas, niños y estudiantes.
- Generar climas de buena convivencia que propicien el desarrollo integral de todos.
- Promover la aceptación, el buen trato y el respeto a la integridad física y psíquica, prevenir la discriminación, el acoso y el maltrato en cualquiera de sus formas.
- Apoyo a la niña, niño y/o estudiante trans y a sus familias.
- Orientación a la comunidad educativa.

- Uso del nombre social del niño, niña y/o estudiante en todos los espacios educativos.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- Derecho del estudiante trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Los viajes de estudio y las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo

- La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta de la jefa de UTP, quien designará asignaturas y N° de salidas pedagógicas, la que remitirá a la Dirección mediante la Solicitud de Salidas Pedagógicas para su resolución.
- El número de adultos responsables que asistan a la actividad deberá ser siempre suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos, por lo cual se establece un mínimo de dos adultos responsables por grupo. Si el docente a cargo considera necesario podrá solicitar apoyo a otro funcionario o apoderado del establecimiento.
- El(la) docente a cargo, llenará la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando: Profesor encargado, funcionario acompañante, apoderados (si los hubiera), curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación y objetivos de la salida. Este formulario será entregado a la jefa de UTP con 15 días de anticipación, quién lo remitirá a la Dirección, para su aprobación. Además, el/la docente a cargo deberá establecer la entrega de una hoja de ruta de la actividad.
- El(la) docente encargado(a) deberá entregar a la Unidad técnica las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad para que ésta sea evaluada pedagógicamente.
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el(la) docente a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a UTP e Inspectoría general, así como también a los apoderados(as).
- El(la) Director(a) del establecimiento deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- El(la) director(a) del establecimiento será responsable de la revisión documental y ocular del medio de transporte el día de la actividad, pudiendo

por razones de seguridad solicitar cambio de vehículos o suspender en ese momento la realización de la salida.

- El(la) docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento educacional, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con la Jefa de UTP, a fin de no suspender la salida programada.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el(la) docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Jefatura Técnica y posterior aprobación de la Dirección.
- Las salidas a terreno se encuentran dentro de las planificaciones de la institución educativa. Estas actividades serán avisadas con 10 días de anticipación mediante una comunicación que autorice la participación de los estudiantes y sin la cual no podrán asistir.
- En las salidas a terreno, habrá un(a) docente responsable de la actividad que allí se desarrolle. En caso de accidente, el alumno(a) cuenta con el seguro escolar obligatorio.
- Toda salida pedagógica debe ser ejecutada hasta el último día hábil del mes de noviembre, a excepción de las organizadas por el DAEM.
- En cuanto a las salidas a terreno, los estudiantes demostrarán una conducta adecuada, de acuerdo a las siguientes normas:
 - Presentar autorización firmada del(a) apoderado(a)
 - Presentación personal que consiste en el uso de buzo del colegio.
 - Cumplir los hábitos de buena conducta e higiene.
 - Respetar los horarios establecidos por los profesores dentro del viaje.
 - Cumplir con las actividades propuestas para la salida a terreno.
 - El alumno deberá abstenerse de llevar objetos no autorizados que representen peligro para la seguridad individual o grupal. (Alcohol, tabaco, drogas, alucinógenos, objetos corto punzantes o peligrosos u otros).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE ESTUDIANTES QUE ASUMEN ROLES ESPIRITUALES MAPUCHE

Las situaciones de llamado a ser machi se refieren a procesos propios que pueden vivir los estudiantes durante su periodo educativo, lo que requiere un abordaje desde la institucionalidad escolar que permita resguardar sus derechos. Tanto al establecimiento como a otra institución que pertenezca al sistema educativo, No les corresponde opinar, influir o direccionar estos procesos, en tanto son propios de la espiritualidad del mundo indígena.

Cuando se habla de otras situaciones de orden cultural, se refiere a ceremonias espirituales y culturales que son propias de las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas y en las que participan todos los miembros de la familia, incluidos niños y niñas. Su participación es fundamental, ya que es el modo en el que los adultos les transmiten el conocimiento y cosmovisión de su pueblo.

MARCO LEGAL QUE SUSTENA EL PROTOCOLO

- El derecho a la educación
- El derecho a la no discriminación
- El derecho de los pueblos originarios a preservar su cultura

CONSIDERACIONES	ACCIONES	RESPONSABLES
CON LA FAMILIA	La familia es el apoyo del estudiante más relevante, por tanto, toda decisión debe ser tomada con ella, pues poseen los conocimientos culturales pertinentes para indicar los procedimientos de cómo entender y acoger al estudiante.	Dirección, Inspectoría general, profesor jefe.
	Concordar con la familia y el estudiante qué esperan del establecimiento educativo y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.	Dirección, Inspectoría general.
	Acordar con las familias procedimientos de derivación y apoyo frente a las situaciones que se puedan presentar en la escuela (a quién llamar, cuándo llamar, cómo contener	Dirección, Inspectoría general, Convivencia Educativa, agentes educativos con competencias interculturales.

	situaciones de crisis, entre otros).	
	Acordar con la familia la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes en relación con el proceso que vivencia el niño o niña en el llamado a ser machi.	Dirección, Inspectoría general, UTP.
DE LA ASISTENCIA Y HORARIOS DE CLASES	La inasistencia, permisos, horarios de ingreso-salida y salidas inesperadas de clases, deben ser excepciones a las cuales se llegue a acuerdo entre la familia y el establecimiento educativo.	Dirección, Inspectoría general, Profesor jefe.
	En caso de nula comunicación con la familia sobre la situación cultural de su hijo/a, con el establecimiento, este debe activar protocolo y realizar visitas domiciliarias con el fin de propiciar las acciones pertinentes para apoyar el proceso educativo del estudiante.	Inspectoría general, profesor jefe, Convivencia educativa
	Flexibilizar el porcentaje de asistencia, es decir, no hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a quienes estén en situación de llamado a ser machi u otra situación de orden cultural. Las inasistencias que tengan como causa directa dichas situaciones, se pueden considerar válidas, por cuanto puede categorizarse como situaciones especiales.	Dirección, Inspectoría general, UTP.
DE LA EVALUACIÓN	Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las	Dirección, Inspectoría general, UTP.

	<p>asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y N°170, de 2009, ambos del MINEDUC.</p>	
	<p>El establecimiento monitorea y acompaña al estudiante en proceso de asumir un Rol Cultural Mapuche y en este contexto, el establecimiento proveerá las medidas de Acompañamiento Pedagógico.</p>	<p>Inspectoría general, UTP, profesor jefe, profesores de asignatura.</p>
	<p>Se sugiere dejar un registro, que será incorporado a un Informe Pedagógico del estudiante, elaborado en conjunto con los profesionales de la Educación tanto con competencias técnicas pedagógicas como culturales mapuche; u otros agentes educativos que hayan participado del aprendizaje de la o el estudiante.</p>	<p>Inspectoría general, UTP, profesor jefe, profesores de asignatura.</p>
	<p>En base a los acuerdos técnicos pedagógicos el docente procurará realizar actividades de Acompañamiento para los estudiantes que presenten rezago académico por el proceso cultural que están asumiendo. Para ello, considerarán un Plan Remedial.</p>	<p>Profesor de asignatura con la colaboración del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica y en apoyo de profesionales de la Educación y/o agentes educativos con competencias interculturales.</p>

DE LA PROMOCIÓN	<p>En el entendido que la o el estudiante esté en riesgo de deserción escolar, de abandonar sus estudios regulares, o riesgo de repitencia, el o la Director(a), puede solicitar a unidad técnica un plan de Apoyo o de resguardo académico que pudiese considerar: actividades de apoyo, recalendarización de evaluaciones entre otras que el establecimiento considere pertinentes.</p>	<p>Dirección, Inspectoría general, UTP.</p>
	<p>Consideraciones de orden socioemocional y socioemocional de carácter cultural mapuche, que permitan comprender la situación de la o el estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.</p>	<p>Dirección, Inspectoría general, UTP, profesor jefe, profesores de asignatura, Convivencia Educativa</p>
	<p>Definir la persona que prestará apoyo y contención a la/el estudiante dentro del establecimiento educativo.</p>	<p>Se recomienda que sea el/la educadora tradicional y /o el profesor/a jefe.</p>
DEL UNIFORME	<p>Indicar que el/la estudiante podrá utilizar su vestimenta tradicional y elementos complementarios inherentes a su rol, siendo, por lo tanto, no obligatorio el uso del uniforme escolar.</p>	<p>Inspectoría general.</p>

PROTOCOLO PARA REESTABLECER LA ASISTENCIA REGULAR DE ESTUDIANTES QUE VEN INTERRUMPIDAS SUS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

El presente protocolo tiene como propósito estructurar el mecanismo para restablecer la asistencia escolar regular, entendiendo de esta forma que la interrupción puede ser una situación en la que un estudiante tiene una baja asistencia a clases de manera regular y sistemática, ya sea por razones justificadas o injustificadas. Esta situación puede ser causada por diversos factores, como problemas económicos, familiares, sociales, académicos o personales, entre otras que empeoran la capacidad del estudiante para continuar con sus estudios. La inasistencia escolar injustificada, es decir, la falta de asistencia sin una razón válida, puede tener graves consecuencias en el rendimiento académico de los estudiantes, así como en su desarrollo social y emocional.

El presente protocolo tendrá efecto cuando él o la estudiante presente las siguientes condiciones o causales:

1. 5 días de inasistencia consecutivos sin justificación
2. Acumular hasta 10 días discontinuos de inasistencia sin justificación durante un mes

Los pasos a seguir serán los siguientes:

RESPONSABLE	ACCIONES	PLAZO	RESULTADOS FAVORABLES	RESULTADOS DESFAVORABLES	MEDIDAS ADICIONALES
PASO 1 Profesor jefe, de asignatura, de reemplazo o quien designe el director.	1. Tomar contacto con apoderado(a) y evaluar situación de inasistencia	5 días	1. La Familia es contactada	No fue posible el contacto por tanto se deriva a inspección general.	1. Realizar denuncia o derivación a institución competente en caso de pesquisar vulneración de derechos o hechos constitutivos de delito.
	2. Citar apoderado/a, mediante las formas de comunicación declaradas en el reglamento interno.		2. Se generan compromisos		2. Derivar el caso a Inspección general.

	<p>3. Generar compromisos y medidas necesarias (pedagógicas, sociales y otras que atiendan las particularidades del caso)</p> <p>NOTA: Registrar de las acciones en Lirmi.</p>		<p>3. El estudiante retorna a clases</p>		
--	--	--	--	--	--

RESPONSABLE	ACCIONES	PLAZO	RESULTADOS FAVORABLES	RESULTADOS DESFAVORABLES	MEDIDAS ADICIONALES
<p>PASO 2 Inspectoría General</p>	<p>1. Tomar contacto con apoderado(a) y evaluar situación de inasistencia</p>	<p>5 días</p>	<p>1. La Familia es contactada</p>	<p>No fue posible el contacto.</p>	<p>1. Realizar denuncia o derivación a institución competente en caso de pesquisar vulneración de derechos o hechos constitutivos de delito.</p>
	<p>2. Citar apoderado/a, mediante las formas de comunicación declaradas en el reglamento interno.</p>		<p>2. Se generan compromisos</p>		<p>2. Derivar el caso a Equipo de Convivencia Educativa.</p>
	<p>3. Generar compromisos y medidas necesarias (pedagógicas, sociales y otras que atiendan las</p>		<p>3. El estudiante retorna a clases</p>		

particularidades del caso)				
NOTA: Registrar de las acciones en Lirmi.				
Monitoreo y seguimiento.				

RESPONSABLE	ACCIONES	PLAZO	RESULTADOS FAVORABLES	RESULTADOS DESFAVORABLES	MEDIDAS ADICIONALES
PASO 3 Inspectoría General	1. Tomar contacto con apoderado(a) y evaluar situación de inasistencia	5 días	1. La Familia es contactada	No fue posible el contacto.	1. Realizar denuncia o derivación a institución competente en caso de pesquisar vulneración de derechos o hechos constitutivos de delito.
	2. Citar apoderado/a, mediante las formas de comunicación declaradas en el reglamento interno.		2. Se generan compromisos		2. Realiza solicitud para movilización a DAEM.
	3. Generar compromisos y medidas necesarias (pedagógicas, sociales y otras que atiendan las particularidades del caso)		3. El estudiante retorna a clases	Se realiza visita domiciliaria	Realiza visita domiciliaria y se evalúa la situación Plan de trabajo individual que contemple medidas a adoptar.
	NOTA: Registrar de las acciones en Lirmi.				

	Monitoreo y seguimiento.				
--	--------------------------	--	--	--	--

RESPONSABLE	ACCIONES	PLAZO	RESULTADOS FAVORABLES	RESULTADOS DESFAVORABLES	MEDIDAS ADICIONALES
EQUIPO DE CONVIVENCIA DAEM	Solicitar al encargado de transporte la movilización	3 días	Se genera la solicitud de transporte según requerimiento y se agenda fecha y hora	No se tramita la solicitud por falta de documentación	Devolución de la solicitud

FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS POR VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643, LEY KARIN)

1. FUNDAMENTO LEGAL DEL PROTOCOLO

- Ley N°21. 643
- Decreto alcaldicio N°137/2024
- Constitución art 19 N°1
- Código del trabajo art 2° y 184/ley 1970 art.72 letra b

2. PRINCIPIOS RECTORES

A. CONFIDENCIALIDAD

Durante la tramitación del proceso se deberá guardar estricta reserva de todas y cada una de las actuaciones registradas en el curso de la indagación, como una forma de garantizar la privacidad de las personas involucradas. Las personas responsables de recibir las denuncias y de tramitarlas, así como cualquiera que intervenga en el procedimiento de recepción e investigación de las denuncias, deberán resguardar los datos de las partes y toda información de la cual tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

B. IMPARCIALIDAD

El actuar de todos quienes intervienen en el procedimiento de recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, y de quienes deban resolver sobre aquellas, estarán dirigidos por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras de alguna especie, respecto de cualquiera de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, creencia religiosa, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición, teniendo únicamente presente el mérito del proceso y las normas aplicables.

C. DILIGENCIA Y CELERIDAD

Las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, y quienes deban resolver sobre estas, deberán realizar su función con la mayor diligencia y celeridad posible, evitando la extrema burocratización de los procesos administrativos.

D. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Se deberá comprender las características que definen a mujeres, hombres y personas con identidad diversa de manera específica, así como sus semejanzas y diferencias; analizando sus posibilidades vitales; el sentido de sus vidas, expectativas y oportunidades, las complejas y diversas relaciones sociales que se dan entre géneros, así como los conflictos institucionales y cotidianos. Procurando combatir la discriminación y la violencia contra las mujeres y las personas LBTIQANB+, visibilizando la posición desigual y de subordinación estructural de las mujeres y personas de identidad diversa en razón a su género, respecto de la posición de los hombres.

Por tanto, Las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, y quienes deban resolver sobre estas, deberán realizar su función bajo esta perspectiva o enfoque, procurando evitar reproducir estereotipos de género que produzcan o perpetúen violencia y/o discriminación en las personas.

E. RESPONSABILIDAD

Quien denuncie hechos falsos, podrá ser objeto de un procedimiento disciplinario, y de establecerse responsabilidad administrativa, se le aplicarán medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad del hecho, independiente de las acciones legales que pueda emprender el afectado/a por las acusaciones.

F. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Se propiciará el goce y ejercicio efectivo de los derechos, libertades y oportunidades de todas las personas en igualdad de condiciones y dignidad, independiente de su sexo, género, identidad de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, creencia religiosa, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición. Por tanto, en las actuaciones y decisiones que se adopten durante el proceso, se prohíbe toda distinción, exclusión o

restricción arbitraria basada en el sexo, género, identidad de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, creencia religiosa, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición, que tenga por objeto o resultado, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos, libertades y oportunidades de las personas.

G. DEBIDO PROCESO

El proceso investigativo requiere la existencia de instancias de defensa, que permitan el derecho a ser oído/a o a ofrecer y rendir pruebas, y al cumplimiento de requisitos respecto de la fundamentación de la decisión administrativa, asegurando el derecho a una decisión fundada.

Las denuncias deberán investigarse en los plazos establecidos, evitando dilaciones injustificadas.

Todas las partes deberán ser oídas, dándoles la oportunidad para efectuar sus acusaciones, descargos, y aportar las pruebas que estimen pertinentes; se analizarán objetiva y responsablemente todos los hechos relatados y las pruebas rendidas; La decisión final constará por escrito y tendrá una relación circunstanciada de los hechos, de las pruebas analizadas y de sus conclusiones; se aplicarán sanciones proporcionales a los hechos comprobados y otras medidas reparatorias suficientes.

H. LEGALIDAD

Los hechos que justifiquen la instrucción de un procedimiento disciplinario se encuentran contenidos en la normativa legal vigente, debiendo las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo involucrados sujetarse a dichas normas.

Toda medida disciplinaria debe aplicarse en relación al mérito del proceso y a la gravedad de la infracción cometida, considerando las sanciones estipuladas en el ordenamiento jurídico.

I. NO REVICTIMIZACIÓN

Deberá evitarse que la persona afectada re-experimente el hecho vulneratorio, a través de una nula o inadecuada atención, desde la toma de denuncia y hasta el término del proceso.

J. APEGO IRRESTRICTO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES, GARANTÍAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Los procedimientos que se realicen con motivo de una denuncia, serán conducidos bajo estricto cumplimiento de la normativa jurídica vigente, especialmente de los derechos fundamentales contenidos en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, las garantías constitucionales, la legislación laboral aplicable, la ley sobre protección de datos personales y la normativa administrativa. Las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, deberán respetar y resguardar especialmente los derechos a la intimidad, la vida privada y la honra de las y los involucrados.

2. CONCEPTOS

A. VIOLENCIA DE GÉNERO

Cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado, o sea una amenaza de ello.

B. ACOSO LABORAL

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona. •Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

C. ACOSO SEXUAL

Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

D. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, 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.

E. VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.

- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas o daños materiales en los entornos laborales.
- Robos o asaltos en el lugar de trabajo.

F. COMPORTAMIENTOS INCIVICOS

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en case de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

G. SEXISMO

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una Imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de Una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando general un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos:

- Darle a Una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining".
- Interrumpir bruscamente a Una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "maninterrupting".

Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargos de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos

fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismo de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

3. AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

El procedimiento es aplicable para todas las personas que trabajan en y/o para la Municipalidad de Temuco, cualquiera sea su calidad jurídica. Se aplicará de igual manera este procedimiento, cuando la persona afectada le preste servicios a la Municipalidad, o realice su práctica profesional, y la denuncia esté dirigida contra alguno de sus funcionarios(as), trabajadores(as) dependientes, prestadores(as) de honorarios y/o cualquier persona que trabaje en y/o para la Municipalidad de Temuco, cualquiera sea su calidad jurídica.

4. RECEPCIÓN Y GESTION DE LAS DENUNCIAS

Podrá denunciar las conductas señaladas en este protocolo la persona directamente afectada por los actos o hechos denunciados, o un tercero, previo consentimiento de la persona afectada.

Es importante considerar que no se permiten denuncias anónimas, ya que la Ley exige que toda denuncia sea con identificación para así asegurar un debido proceso.

Las denuncias podrán realizarse de manera verbal o escrita, por medios electrónicos o presenciales y deberá contener los siguientes requisitos mínimos para su presentación:

Denuncia escrita: la persona denunciante deberá completar y firmar el formulario de denuncia (formato anexo al final del protocolo), o en su defecto aportar los siguientes datos:

1. Identificación de la persona denunciante, señalando domicilio y medio preferente de comunicación (correo electrónico y/o número de teléfono de contacto).
2. Identificación de la persona afectada y del denunciado, y la unidad en la que desempeñan sus funciones.
3. Relato circunstanciado de los hechos que motivan la denuncia, señalando fecha y lugar de ocurrencia (a lo menos aproximada), procurando mantener orden cronológico de estos.

4. Indicar si existen medios de pruebas de la conducta denunciada y de ser posible, acompañarlos.

Denuncia verbal: quien la reciba, deberá levantar un acta que contenga la información mínima requerida precedentemente. Estos documentos deberán ser firmados por la persona denunciante y por quien recepcione la denuncia.

Denuncia por medios electrónicos: se podrá enviar la denuncia, con los datos mencionados al correo electrónico denuncias.acoso@temuco.cl

La recepción de la denuncia en el Departamento de educación debe ser derivada a la Oficina de Partes y posteriormente, remitida al área jurídica para su revisión y tramitación correspondiente.

La tramitación de las denuncias será realizada por Dirección de Gestión de Personas o por el Departamento de Educación.

En caso que la denuncia no cumpla con los requerimientos de información mínimos indicados para su admisibilidad, quien recepcione la denuncia se comunicará a través de la vía mis expedita con la persona denunciante, quien tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para aportar los antecedentes requeridos.

Procedimiento Disciplinario

Para el caso de instruirse un procedimiento disciplinario derivado de una denuncia por los actos o conductas regulados por el presente protocolo, deberá designarse preferentemente como fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales el cual se substanciará conforme las normas establecidas en la legislación vigente.

En los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en este tipo de casos, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones, tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculpado.

Los fiscales designados para substanciar el procedimiento disciplinario que se origine como consecuencia de una denuncia por violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, deberá adoptar las

medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley 16.744. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que este se encuentre afinado.

Para el caso de que el fiscal que instruye el procedimiento disciplinario por violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, proponga el sobreseimiento y este sea aprobado por el alcalde o alcaldesa, deberá notificarse dicha resolución a la persona denunciante, dentro del plazo de 5 días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días contados desde que tome conocimiento de ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la ley 18.883.

Denuncia Penal

Es obligación de toda persona que se desempeñe en la función pública denunciar, con la debida prontitud, y ante la autoridad competente (Ministerio Público, policías o cualquier tribunal con competencia criminal) los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan caracteres de delito.

Deberá, además, informar por escrito a través de la vía más expedita a la víctima, de la realización de esta denuncia.

Quedará prohibida toda medida de disuasión, censura, castigo o reprimenda en contra de personas por denuncias, actos o hechos que puedan constituir violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, sin perjuicio de eventuales denuncias o acciones frente a conductas o declaraciones constitutivas de delitos o afirmaciones sin fundamento y de las cuales corra su falsedad y el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

Comunicaciones a personas involucradas

Se deberá comunicar a las personas involucradas, o a sus representantes legales, todo acto administrativo que disponga la instrucción del procedimiento disciplinario administrativo o su desestimación. Deberá comunicarse, además, y a través de oficio ordinario, al profesional de Dirección de gestión de personas que ha recepcionado la denuncia, o a la profesional del Departamento Igualdad de Género en su caso.

Las comunicaciones deberán realizarse en el plazo de 2 días hábiles desde la fecha de la total tramitación del acto respectivo, preferentemente mediante mecanismos electrónicos, procurando guardar protección de los datos personales de quienes estén involucrados.

Lo anterior, sin perjuicio de las notificaciones de las resoluciones que tienen derecho a recibir las personas denunciadas en los procedimientos disciplinarios en conformidad a la ley.

Tratándose de la primera comunicación a las personas involucradas, deberá realizarse al menos por dos medios distintos de comunicación que sean idóneos, y que garanticen seguridad y privacidad de la información.

Falsa Denuncia

En el evento de que un(a) funcionario(a) haya denunciado alguna conducta que pudiera constituir violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a el/la denunciado/a, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, previa instrucción del procedimiento disciplinario administrativo respectivo.

5. RECOMENDACIONES ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Debe considerarse durante o con posterioridad al proceso de investigación por maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual, siguientes recomendaciones:

Se sugiere tomar contacto con el Organismo Administrador de la Ley 16.744 (mutual de seguridad u organismo pertinente), para solicitar una "evaluación de daño" o de "posible enfermedad profesional". Organismo que deberá pronunciarse, además, acerca de si este daño se debe o no a experiencias vividas en el lugar de trabajo. Ante casos de acoso, maltrato u hostigamiento, el entorno laboral de la afectada/o y la persona denunciada ha de resentirse fuertemente, por lo que se hace imprescindible diseñar e implementar acciones de mejoramiento del clima laboral, cuyo diseño e implementación corresponderá a Dirección de Gestión de Personas de esta Municipalidad, sin perjuicio de las medidas que pueda adoptar el fiscal respectivo en caso de la instrucción de un procedimiento disciplinario.

Mecanismos alternativos de resolución de conflictos

Atendida la gravedad de los actos o hechos denunciados, la reiteración de los mismos, y especialmente las circunstancias particulares del caso, podrán implementarse como primera medida, la citación de forma separada, de las partes; y de ser necesario, ejecutar una medida alternativa de resolución de conflictos, a cargo de la jefatura directa y/o Directores/as Municipales encargados de las unidades municipales donde se desempeñan las personas involucradas, quienes son los primeros responsables de velar por el adecuado clima laboral y bienestar de los funcionarios a su cargo.

Quedan excluidos de esta medida los casos de violencia sexual y otros que tuvieren caracteres de delito.

6. PRINCIPIOS DE PREVENCIÓN

Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

La Municipalidad de Temuco, dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

Organización para la gestión del riesgo en la Municipalidad de Temuco

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto, la administración, sus representantes y representantes de los y las funcionarias(os). La identificación y la evaluación de los riesgos, se realizará con perspectiva de género y con la participación del Comité de Aplicación Psicosocial, y en base al cuestionario de evaluación de ambientes laborales en salud mental, (CEAL- SM)

Se capacitará a las, y los funcionarios sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante reuniones formativas, diseñadas específicamente para abordar cada riesgo de manera efectiva y práctica. Estas reuniones incluirán tanto la identificación clara de los riesgos como la enseñanza de las medidas preventivas adecuadas, asegurando así un ambiente de trabajo seguro y bien preparado para enfrentar cualquier situación.

Estas capacitaciones se podrán ejecutar de manera presencial o vía telemática. La Dirección Municipal responsable de realizar las capacitaciones será: Dirección de Gestión de Personas.

El Director de Gestión de Personas, será responsable de coordinar con las empresas contratistas y subcontratistas para asegurar el cumplimiento de las normativas de prevención, así como supervisar el cumplimiento de dichas normas por parte de estas empresas.

7. DERECHOS Y DEBERES FUNCIONARIOS/AS

a) Personal dependiente Municipal

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea
- requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas(os) sobre el protocolo de prevención del acoso
- laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Municipalidad de Temuco

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.

- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

8. COMITÉ DE APLICACIÓN PSICOSOCIAL

- Representante(s) de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- Representante(s) del o los sindicatos

*De no existir sindicato, el representante deberá ser elegido en votación por los trabajadores)

- Representante(s) del área de RR.HH
- Representantes de trabajadores/as
- Representantes del empleador
- Otro que el empleador determine

9. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales, y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa, las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas a la Municipalidad de Temuco, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del comité de aplicación psicosocial CEAL-SM, y con especial consideración a la eventual exigencia de los siguientes factores de riesgos.

Identificación de factores de riesgo:

- Carga de trabajo (sobrecarga)
- Equilibrio, trabajo y Vida privada
- Salud mental
- Exigencias emocionales
- Confianza y justicia organizacional
- Vulnerabilidad
- Conflicto de rol
- Conflicto de rol reconocimiento y claridad de rol
- Desarrollo profesional
- Calidad de liderazgo
- Inseguridad con las condiciones de trabajo
- Compañerismo
- Violencia y acoso
- Comportamientos incívicos o sexistas

10. MEDIDAS PREVENTIVAS

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

En las medidas para la prevención del acosta laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de áreas, injusticia organizacional, entre otros), se

programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de las y los funcionarias(os) de los departamentos o unidades, áreas afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Municipalidad de Temuco abordará, y se implementará un plan de información con ejemplos prácticos, mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

Además, la Municipalidad de Temuco, organizara actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las y los directivos, jefaturas y las y los funcionarias(os), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Municipalidad, informará y capacitará a las funcionarias y a los funcionarios, sobre riesgos identificados y evaluados, as Como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la Municipalidad de Temuco, en el que se indican los plazos y los responsables de cada actividad, as Como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las y los funcionarios(as) por media de difusión, mediante capacitación, correos electrónicos, cartillas informativas, y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar al correo cmillar@temuco.cl, que corresponde al Director de Gestión de personas.

11. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Municipalidad de Temuco, con la participación del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluaré anualmente el cumplimiento de las medidas

preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición, el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa, solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas o ante la Contraloría General de Republica, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la dirección de Gestión de Personas.

Evaluación del cumplimiento	Mejora a implementar
Se cumple	Revisión de proceso de gestión de riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores
Se cumple	Actualización de matriz de riesgos

12. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Municipalidad de Temuco, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todas y todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

13. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las y los funcionarios de la Municipalidad de Temuco, mediante los siguientes medios: Correo electrónico, difusión por área de trabajo. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno/ el protocolo se dará a conocer a las y los funcionarios, al

momento de la suscripción del contrato de trabajo y/o, nombramiento, de igual modo se incorporará en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

14. COMISIÓN POR EL BUEN TRATO MUNICIPAL

Esta Comisión estará compuesta por:

- 1) El Administrador Municipal
- 2) El director de Gestión de Personas
- 3) El Jefe Departamento de Educación Municipal
- 4) El Jefe Departamento de Salud Municipal
- 5) El Jefe Departamento de Cementerio
- 6) Un/a representante de ASEMUCH
- 7) Un/a representante de AFUSAM
- 8) Un/a representante de AGREPAB
- 9) Un/a representante de la Asociación del Colegio de Profesores

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier otra asociación de funcionarios del municipio podrá solicitar su incorporación a la Comisión por el Buen Trato Municipal, solicitud que deberá ser aprobada por la misma por mayoría de votos.

Sus funciones serán las siguientes:

1. En su primera sesión anual, deberá revisar y aprobar adecuaciones a su reglamento interno de funcionamiento.
2. Participar en la creación del plan de promoción, capacitación y sensibilización sobre la prevención de la violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria de la Municipalidad de Temuco en conjunto con la Dirección de Gestión de Personas.
3. Reunirse semestralmente para proponer medidas de prevención al Alcalde o Alcal

LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Las situaciones no contempladas en el presente Manual de Convivencia Educativa, serán resueltas por el equipo de Convivencia Educativa a través del Encargado de Convivencia Educativa, e inspectoría, siendo consensuado por el consejo escolar.

Este manual se puede modificar durante el año las veces que sea necesario según las necesidades que se presenten en el establecimiento o según las normativas vigentes, con la correspondiente aprobación del consejo escolar.

