



Reglamento Interno Escuela Municipal Boyeco

2025

ÍNDICE

	Pág.
Capítulo 1: Introducción, antecedentes institucionales, principios, objetivos, valores.	3
Capítulo 2: Deberes y derechos de la Comunidad Educativa.	18
Capítulos 3: Regulaciones Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento general.	35
Capítulo 4: Mecanismos y formas de comunicación con madres, padres y apoderados.	55
Capítulo 5: Regulaciones referidas a los Procesos de Admisión.	58
Capítulo 6: Regulaciones sobre el uso del Uniforme Escolar.	60
Capítulo 7: Medidas disciplinarias y medidas formativas.	61
Capítulo 8: Sobre la Cancelación de la matrícula, expulsión y Ley de aula segura.	105
Capítulo 9: Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.	112
Capítulo 10: Apruébese el siguiente “Protocolo de prevención y actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y violencia en el trabajo, en la Municipalidad de Temuco.	119
Capítulo 11: Orientaciones para la elaboración del protocolo en caso de desregulación socioemocional y abordaje conductual de los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.	128
Capítulo 12: Protocolo de actuación ante Salidas Pedagógicas.	152
Capítulo 13: Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	156
Capítulo 14: Protocolo frente a Agresiones Sexuales y Hechos de connotación sexual.	162
Capítulo 15:	

Protocolo de actuación en caso de sospecha, consumo, porte, venta o microtráfico de drogas y/o alcohol.	176
Capítulo 16: Protocolo de actuación ante estudiantes embarazadas y futuros padres.	187
Capítulo 17: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa (Bullying).	191
Capítulo 18: Protocolo de actuación Pu Püichikeche Ñi Mapuche Feyentun.	206
Capítulo 19: Protocolo de Higiene en el establecimiento educativo.	216
Capítulo 20: Protocolo de actuación frente a un mal comportamiento durante el traslado en furgón o transporte escolar.	218
Capítulo 21: Protocolo la inclusión de estudiantes Migrantes.	219
Capítulo 22: Protocolo ante la Identidad de Género.	222
Capítulo 23: Protocolo de actuación ante ideación, intento o suicidio consumado.	224
Capítulo 24: Protocolo de accidentes escolares.	234
Anexo: Plan de Seguridad Escolar (PISE).	237

CAPÍTULO 1

Introducción, Antecedentes Institucionales, Principios, Objetivos y Valores.

1.1. Antecedentes Institucionales.

Introducción.

El presente documento viene a resignificar las formas de participación y convivencia ya conocidas. A regular los espacios, estructuras y condiciones que se presentan en la interacciones sociales e interpersonales entre todos los actores de la comunidad educativa.

“La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y 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” (Ley General de Educación, N° 20.370, Artículo 2).

En este sentido, es relevante considerar que el reglamento interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Así también, indicar que el reglamento interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por diversos manuales o protocolos, a modo de ejemplo las normas de convivencia estén contenidas en lo que usualmente se comprende como manual de convivencia, este será parte integrante del Reglamento Interno.

Para que el reglamento interno sea coherente con el objetivo estratégico de nuestro establecimiento, se hace necesario comprender e interiorizarnos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que se caracteriza por contener nuestra misión, visión y valores que orientan y sirven de guía a nuestro propósito, relacionando los contenidos incorporados señalados en la normativa vigente, los aspectos legales que son requisito para una educación de calidad y los acuerdos tomados por los distintos estamentos de nuestra organización.

Identificación del Establecimiento Educacional.

Nombre del Establecimiento	Escuela Municipal Boyeco
Tipo de Enseñanza	NT1 - NT2 Básica (1ero a 8vo básico)
Dependencia	Municipal.
Comuna	Temuco.
Teléfono	+5695850 1104
Correo Electrónico	boyeco@temuco.cl
Sello	“Fortalecer la identidad, lengua, valores y conocimientos de la cultura mapuche junto a la importancia de la sana interacción entre las personas y el medio ambiente”

Reseña Histórica.

La Escuela Municipal de Boyeco se encuentra ubicada a 10 kilómetros de la ciudad de Temuco por carretera S-20 que conduce hacia la comuna de Chol-Chol; territorio constituido por 21 comunidades mapuches.

La Escuela Municipal de Boyeco data del año 1945, escuela que se construyó en los terrenos de don José Manuel Millapi, el cual, junto a don Francisco Lielmil y Agustín Millapi vieron la necesidad de crearla. Se le denominó la Cruz de Boyeco, el gobierno de esa época la llamó Escuela Particular N° 69. Su primer profesor y director fue don Agustín Millapi Reyes, el que creó cursos de 1º a 4º, con una matrícula inicial de 20 estudiantes.

Los principales vecinos que aportaron y apoyaron la mantención de la escuela fueron don Antonio Huenchuleo, Domingo Huenchuleo, Óscar Figueroa y Laureano Cariqueo. El año 1962 cambia de nombre y número; quedando con el nombre de Escuela Pública Estrella de Chile N° 144. El año 1970 se cambia al lugar actual, orilla camino público, comunidad Francisco Lielmil, terrenos ocupados por la familia Millapi, creando los cursos de 5º y 6º año básico. Con fecha 20 de octubre de 1981, según decreto N° 7569 se traspasa a la Municipalidad de Temuco. El año 1985 se crean los cursos de 7º y 8º año básico, con una matrícula total de 103 estudiantes.

Desde el año 1997 este establecimiento educacional funciona con Jornada Escolar Completa de 1° a 8° año Básico. El año 2006 se inicia la atención de estudiantes de Pre básica en los niveles de Pre kínder y kínder.

El año 2008, por primera vez el cargo de director fue mediante concurso público, nombrando al Sr. Adán Morales Rañileo, quien asume la dirección en agosto del 2008 con una matrícula de 80 estudiantes; y quien permanece en el cargo al año 2021.-

El año 2008 entra en vigencia el programa ORÍGENES, que busca fortalecer el conocimiento, la pertinencia y la participación de las comunidades mapuche en diversos ámbitos públicos. En la escuela en particular, su propósito es potenciar la enseñanza y la lengua y cultura a los estudiantes.

El apoyo más importante para mejorar los aprendizajes en los estudiantes ha sido la Subvención Escolar Preferencial que desde el año 2008 a la fecha permite gestionar proyectos que benefician a los estudiantes de nuestra escuela.

Como una forma de entregar una educación con mayor pertinencia según el contexto entra en vigencia el Programa de educación intercultural bilingüe el año 2010.

El año 2011 se eliminan los cursos combinados, permitiendo que los cursos de 1° a 8° año funcionen por separado. En el año 2012 se incorpora en los planes y programas de estudio, la asignatura de lengua originaria mapuzugun.

El año 2010 el Sr. Alcalde de la comuna de Temuco Sr. Miguel Becker se compromete con la comunidad educativa a realizar las gestiones para construir una nueva escuela debido a la alta demanda en matrículas, capacidad física del establecimiento y el deterioro que ya tenía con el transcurso de los años.

El año 2013 se aprobó la construcción de la nueva escuela. El año 2015 se inició la construcción de la nueva escuela ldo realizando de forma progresiva, actualmente la asignatura se realiza en todos los niveles de enseñanza básica.

En marzo del 2016 se entregó un pabellón de la nueva escuela; lamentablemente este pabellón sufre un incendio el lunes 19 abril aproximadamente a las 22:00hrs. Debido a esta tragedia para continuar con el año escolar los cursos de primer a octavo año básico fueron trasladados a la ciudad de Temuco donde se compartió establecimiento con la escuela Municipal Villa Carolina. Mientras que los estudiantes de prebásica permanecieron en la escuela Boyeco en pabellón de emergencia y en la ruka perteneciente al consultorio Monseñor Valech. Los estudiantes de 1° a 8° año básico a diario eran trasladados en diez furgones escolares subsidiados por el Ministerio de Transporte de la Araucanía. En marzo del año 2017 se terminó de construir el actual establecimiento educacional y fue entregado a la comunidad en marzo del mismo año. Por la alta demanda de matrícula en los niveles de Prebásica; el año 2018 se crearon 2 cursos paralelos en cada nivel, con capacidad de 20 estudiantes cada uno. Con el propósito de apoyar a los estudiantes con necesidades

educativas especiales, en marzo del año 2018 entró en vigencia el Programa de Integración Escolar; este programa en la actualidad atiende a 80 estudiantes. A fines de año 2019 este establecimiento, por los resultados obtenidos en las pruebas que aplica cada el ministerio de educación y por otros indicadores de calidad, este establecimiento ha logrado ubicarse la categoría Alta, es decir la categoría más alta a la que pueden optar los establecimientos educacionales en Chile.

La Escuela Municipal Boyeco reúne todas las condiciones para generar aprendizajes de calidad mediante la educación inclusiva, tiene una capacidad de 354 estudiantes. Este año 2020 se inició el año académico con 379 estudiantes de estos el 92% son estudiantes de origen mapuche.

Misión, Visión y Sello de nuestro Establecimiento.

Visión: Generar oportunidades de desarrollo académico a los estudiantes, en una escuela inclusiva con base en los conocimientos ancestrales de la cultura mapuche que nos permiten cuidar, respetar y valorar el medio ambiente “ITXOFILL MONGEN” (vivir en armonía con la naturaleza y su diversidad). Con una comunidad educativa comprometida con la formación de estudiantes responsables, perseverantes, íntegros, democráticos y competentes; en un espacio seguro para desenvolverse y aportar con sus conocimientos.

Misión: Brindar una educación de calidad académica, en un espacio seguro e inclusivo, fortaleciendo su autoestima y valores, dentro de una educación humanista, promoviendo los conocimientos, habilidades y actitudes que permitan el desarrollo integral de los estudiantes, tanto en el ámbito personal, ambiental, cultural y socioemocional. Considerando siempre el conocimiento de la cultura mapuche en el desarrollo de los aprendizajes.

Sello: Escuela que fortalece y promueve la cosmovisión del pueblo mapuche mediante una interacción armónica entre las personas y la naturaleza “Itxofillmongen”, ofreciendo una educación intercultural bilingüe de calidad, fomentando el diálogo horizontal entre distintas culturas en un espacio territorial común.

Marco Legal y Regulatorio Institucional.

El presente instrumento, reúne los principios y valores de nuestra comunidad educativa, considerando la participación activa de cada uno de los integrantes de esta. Los compromisos y escritos se asumirán como hábitos que finalmente se constituirán en la fuente de nuestro pensamiento y accionar, regidos por la misión, visión y sello educativo.

Nuestro establecimiento se preocupa de una formación moderna, científica y racionalista. Enfatizando en una educación intercultural con pertinencia cultural mapuche, asociando los 4 principios que rigen la formación de nuestros y nuestras estudiantes, norche (persona paciente), kúmeche (buena persona), newenche (persona con fuerza), kimche (persona con sabiduría). Siendo un eje fundamental para el desarrollo integral de los y las estudiantes. Así como de todos los estamentos de nuestra escuela.

El presente Reglamento se rige bajo el siguiente marco normativo legal e institucional:

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos.**
- **Constitución Política.**
- **Decreto 326** que promulga el pacto internacional de derechos económicos, sociales y culturales, adoptado por la asamblea general de la organización de las naciones unidas el 19 de diciembre de 1966 (suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969).
- **Ley N° 16.744/68** Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- **Ley N° 16.744** de seguro escolar y Decreto Supremo N° 313 (1973) Incluye a escolares en seguro de accidentes.
- **Decreto N° 830**, del Ministerio de Relaciones exteriores que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Organización de Naciones Unidas (ONU), 1990).
- **Decreto N° 565/90** Reglamento General Centro de Padres y Apoderados.
- **Decreto N° 873**, que aprueba la convención americana sobre derechos humanos, denominada pacto de san José de Costa Rica (Ministerio de Relaciones Exteriores 1991)
- **D.F.L. N° 2 de 1998** Sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos (ART. 6o letra d).
- **Resolución Exenta N° 51** que aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar (2001)
- **Decreto N° 100** fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la constitución política de la República de Chile (2005).
- **Decreto N° 524** y reformulación/2006 Centros de Alumnos y Alumnas (CCAA).
- **Convenio de la OIT 169** sobre Pueblos Indígenas y Tribales. Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas (2008).
- **Ley 20.248** establece subvención escolar preferencial-SEP (2008)
- **Ley N° 20.370** Ley General de Educación (2009)
- **Ley N° 20.536**, Ley sobre violencia escolar (2011)

- **Ley 20.529** que crea el sistema nacional de aseguramiento de calidad de la educación parvulario, básica, media y su fiscalización (2011).
- Política Nacional de la Convivencia Escolar (2015-2018)
- **Ley 21.430**, Ley sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (2022).
- **Ley N°19.070** Estatuto docente.
- **DFL N° 1**, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- **Ley N° 19.979 de 2004**, que modifica la ley de Jornada Escolar Completa.
- **La Ley N° 20.084** establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.
- **Política de Participación de Padres y Apoderados en el Sistema Educativo.** (MINEDUC, 2000).
- **Derecho a la Educación y Convivencia Escolar** (MINEDUC, 2001).
- **Criterios para actualizar el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional.** (MINEDUC, 2012).
- **Marco para la Buena Enseñanza** (MINEDUC, 2001).
- **Ley N° 19532 / 97 Art. 2 letra d.** Sobre Jornada Escolar Completa Diurna.
- **Ley N° 19.688/2000**, Derecho de Estudiantes Embarazadas.
- **Ley N° 20.000** o Ley de Drogas que sanciona el tráfico ilícito de drogas.
- **Decreto N° 215** Sobre el Reglamento del uso de uniforme (MINEDUC, 2009)
- **Ley N° 19.617** Delitos Sexuales.
- **Circulares e Instructivos emanados de la Superintendencia de Educación Escolar.**
- **Circulares e Instructivos emanados del Departamento de Educación Municipal.**
- **Ley 20.845.** Integra la no discriminación arbitraria, que implica la inclusión e integración en los establecimientos educacionales.
- **Ley 20.609.** Instaura un mecanismo judicial que permite restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria
- **Decreto Supremo N° 327 de 2020**, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.

- **Circular N° 1 de 21 de febrero de 2014**, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos municipales y particulares subvencionados.
- **Ordinario N° 768 de 27 de abril de 2017**, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- **Ordinario Circular N° 1.663 de 16 de diciembre de 2016**, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- **Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018**, de la Superintendencia de Educación que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- **Ordinario Circular N° 0379 de 07 de marzo de 2018**, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio No 0182, de 08 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- **Resolución Exenta N° 193 de 2018**, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. • **Resolución Exenta N° 482 de 2018**, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular normativa que imparte instrucciones generales a los establecimientos de básica y media.
- **Resolución Exenta N° 860 de 2018**, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular normativa que imparte instrucciones generales a los establecimientos de educación parvularia.
- **Resolución Exenta N° 0559 de 2020**, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte Instrucciones que se indican, para la reanudación de clases presenciales en Establecimientos Educativos del País
- **Ley N° 21.302**, Servicio con la responsabilidad de restituir derechos y reparar el daño de los niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados y vulnerados en sus derechos, siendo sujetos de atención de Mejor Niñez los niños, niñas y adolescentes y sus familias.

Marco Conceptual.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, tal como se ha señalado en lo precedente, regula las diversas interacciones de la Comunidad Escolar, utilizando una serie de conceptos que, para una mayor comprensión y contextualización, procederán a tratar a continuación.

Comunidad Educativa: Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los y las estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. (L.20.370).

Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta (PNCE. 2018).

Cultura Escolar: Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad. (PNCE. 2018)

Interculturalidad: Es el horizonte social ético-político en construcción, que enfatiza relaciones horizontales entre las personas, grupos, pueblos, culturas, sociedades y con el Estado. Se sustenta, entre otros, en el diálogo desde la alteridad, facilitando una comprensión sistémica e histórica del presente de las personas, grupos y pueblos diversos que interactúan permanentemente en los distintos espacios territoriales. Favoreciendo la creación de nuevas formas de convivencia ciudadana entre todas y todos, sin distinción de nacionalidad u origen. Reconociendo y valorando la riqueza de la diversidad lingüístico-cultural, natural y espiritual. (MINEDUC,2023).

Clima Escolar: Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen. (PNCE, 2018)

Buena Convivencia Escolar: Es “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (N° 20.536, 2011)

Acoso Escolar: Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (L.N° 20.536, 2011)

Violencia Escolar: La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

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

-Agresiones físicas: Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo.

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

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

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

-Acoso escolar: Es toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave,

ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio”. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.

-Ciberacoso: Es conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad y difusión de material denigrante para la víctima o exclusión.

-Violencia Sexual: De conformidad a lo descrito en lo precedente, la violencia sexual es un delito, independientemente de si se ocasiona o no daño físico a la víctima, y se entiende como “toda actividad sexual no voluntaria, forzada mediante la violencia física, o por cualquier forma de coerción, agresión o abuso. Su práctica implica una relación de sometimiento en la cual la víctima ha rechazado el acto sexual o en que no ha tenido capacidad de consentir, esto último especialmente en el caso de niños. En el caso de los niños, es toda aproximación sexual, porque éste no se encuentra en condiciones de comprender y son inapropiadas para su desarrollo psicosexual.

-Debido Proceso: Será entendido como el principio según el cual todo integrante de la Comunidad Educativa, ante los procedimientos y las sanciones por transgresión de una norma de sana convivencia, tendrá derecho a ciertas garantías mínimas tendientes a asegurar un trato justo e igualitario, resguardando la aplicación de los procedimientos consagrados en este reglamento. (MINEDUC) Medidas pedagógicas: Son acciones adoptadas por los docentes de aula, profesores jefes, unidades del establecimiento frente a faltas leves del estudiante, con miras a potenciar su capacidad para problematizar la situación conflicto, al mismo tiempo que se busca orientar y ayudar a que cambie de actitud.

-Apelación: Es un acto de carácter escrito y formal, con su respectiva argumentación, dirigida al Consejo Escolar debidamente firmada (48 hrs).

-Apoderado titular: Es la persona mayor de edad que asume legalmente la representación de un estudiante al momento de su matrícula en el Establecimiento Educativo, el cual tiene deberes y derechos expresados en este Reglamento.

-Ausentismo: Es la falta de asistencia, ya sea justificada o injustificada, de las y los estudiantes al periodo de la jornada lectiva en los centros educativos.

-Ausentismo crónico: consiste en la inasistencia a clases que presentan los estudiantes que faltan 10% o más días a la escuela, por cualquier razón, ya sea justificada o injustificada.

-Ausentismo puntual/ esporádico: Se refiere a una ausencia a clases que presenta el estudiante que no supera el 10% de inasistencia y están justificadas por el apoderado.

-Ausentismo intermitente: Se refiere a una ausencia a clases que presenta el estudiante a partir del 10% y hasta el 19% y está justificada por el apoderado o certificación médica.

-Compromiso escolar escrito: Es un contrato escrito entre el estudiante y su apoderado con el Colegio, representado en uno de sus docentes y/o Inspector, para superar deficiencias de rendimiento y/o conductuales que no han logrado remediarse mediante indicaciones directas del profesor de la asignatura, profesor jefe o directivo.

-Condicionalidad de matrícula: Es una condición transitoria, impuesta con base en el no cumplimiento de aspectos conductuales de que trata este Reglamento y que advierten al apoderado y/o al estudiante de un comportamiento no deseado de su parte.

-Conducta: Es “un modo de conducirse de una persona en las relaciones con los demás según una norma moral, social, cultural también se refiere a la conducta de un grupo social” (OCÉANO CENTRUM; 1998:772)

-Disciplina escolar: Es el establecimiento de normas y límites para realizar un trabajo eficiente en el aula, que debe ser abordado desde el enfoque multicausal. En el ámbito educativo la disciplina escolar se entiende como el conjunto de normas que regulan la convivencia en la escuela.

-Deberes: Son las responsabilidades que debemos asumir como retribución a los derechos. El cumplimiento de estos deberes y responsabilidades son imprescindibles para lograr y proteger el bien común de todos los miembros de la comunidad y posibilitar así una convivencia social justa y armónica.

-Derechos: Son normas que reconocen y protegen la dignidad de todos los seres humanos. Estos derechos rigen la manera en que los individuos viven en sociedad y se relacionan entre sí, al igual que sus relaciones con el Estado y las obligaciones del Estado hacia ellos (UNICEF).

-Falta o transgresión: Conducta que es incompatible con los valores y normas deseados por la comunidad educativa, que además de afectar el desarrollo del estudiante, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia escolar.

-Hostigamiento: Conducta reiterada de una o más personas en contra de otra u otras personas y que busca generar molestia o alteración de éstas.

-Resolución pacífica de conflictos: Entendiendo el conflicto como parte de la naturaleza social humana que puede ofrecer una oportunidad de desarrollo y crecimiento personal y social.

-Accidente escolar: Es cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal. Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educativa, y que le produzca incapacidad o muerte. Giras de estudio: Se entenderá como actividades educativas que se realicen dentro del territorio Nacional y con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región y del País, y que contribuyan a su formación y orientación integrales.

-Reglamento de convivencia: Son un conjunto de reglas que tiene por objeto orientar la convivencia escolar de un establecimiento a través de la definición de normas propias, criterios y procedimientos que permitan abordar los conflictos y determinar sanciones de acuerdo a la legalidad vigente en el país.” (MINEDUC).

Unidades Externas al Establecimiento.

Dirección Provincial de Educación: Unidad de asesoría, exógena no permanente encargada de otorgar sugerencias en el aspecto técnico – pedagógico, para un mejor desempeño de la labor educativa del establecimiento.

SEREMI: secretaría regional Ministerial de Educación.

Agencia de Calidad: Tiene como fin evaluar y orientar a los establecimientos y sus sostenedores para contribuir al mejoramiento de la calidad y equidad de las oportunidades educativas.

Superintendencia de Educación: Tiene por objetivo fiscalizar el cumplimiento de la normativa educacional y la legalidad del uso de los recursos públicos. Asimismo, sobre ella recae la labor de atender e investigar denuncias y reclamos de la comunidad educativa.

Programa de Alimentación Escolar (P.A.E.): Unidad de apoyo permanente que proporciona las raciones alimenticias. g. JUNAEB: Unidad no permanente, de apoyo y exógena, proporciona la alimentación y otorga atenciones médicas a través del Programa de Salud Escolar. Además, otorga útiles escolares.

Centro de Padres y Apoderados/as: Unidad de apoyo permanente que ayudará al colegio, interesándose por el aspecto educacional, prestigio moral y propiedad material.

Organismos comunitarios.

OPD: Instancia ambulatoria instalada en el ámbito local, destinada a brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.

24 horas Deportivo: Programa perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública de la Municipalidad de Temuco. Orientado a la integración social y prevención de violencia en niños, niñas y adolescentes.

PANNYA: Programa de prevención y atención integral de niños, niñas y adolescentes. su finalidad es prevenir tempranamente situaciones de vulneración de derechos y conductas disruptivas en niños, niñas y adolescentes y sus familias residentes en Temuco.

Centro de salud familiar Monseñor Valech: Centro de Salud Familiar, brinda atenciones básicas de salud (adecuadas a las necesidades de estudiantes de nuestro Establecimiento), además realiza intervenciones grupales asociadas a la prevención de factores de riesgo asociados a la salud.

Centro Comunitario de Salud Mental (CECOSAM): Es un Centro de Nivel de Complejidad Secundario, significando esto que entrega Atención de Especialidad, con un enfoque Interdisciplinario que considera la mirada Bio-Psico-Social en todas sus intervenciones, unidad especializada en la atención de la salud mental.

Servicio Nacional de Protección Especializada de la niñez y adolescencia: Enfatiza en restituir derechos y reparar el daño de los niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados y vulnerados en sus derechos.

Programa Abriendo Caminos: Enfatiza en la promoción y protección social dirigida a los niños, niñas y adolescentes de 0 a 18 años, con un adulto significativo privado de libertad y su cuidador principal.

PPF: Busca Fortalecer las competencias de cuidado y crianza de familias y/o adultos significativos de los niños, niñas, adolescentes, de manera de restituir derechos vulnerados asociados a mediana complejidad, tales como negligencia moderada, testigo de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico y/o psicológico moderado, evitando su cronificación.

Organismos de Seguridad Social

PDI: Unidad de apoyo esporádica, respondiendo a las necesidades de la escuela en cuanto a prevención de drogas y delincuencia.

SENDA: Unidad de apoyo permanente de prevención de drogas y alcohol.

Carabineros de Chile: Unidad de apoyo permanente, exógeno que presta su colaboración en el cuidado ante situaciones preventivas, de seguridad y vulneración de derechos en la comunidad educativa.

Fiscalía: Es un organismo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los

Derechos	Bien jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
FNG	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos con el medio general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.

imputados a tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos.

Derechos y Bienes Jurídicos Involucrados en el Reglamento Interno.

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
---	---------------------	--

	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten la los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa
	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos con el medio general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado se asegura su continuidad sin que sea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa

	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiendo conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben proponer asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

CAPÍTULO 2.

Derechos y Deberes de la comunidad Educativa.

DEBERES DE LOS/AS ESTUDIANTES.

1. Aceptar las observaciones de su presentación personal.
2. Al escuchar el timbre acudir con prontitud a la formación y/o sala de clases.
3. Aprender a escuchar con atención cuando una persona habla, sin interrumpir y esperando su turno para hablar.
4. Considerar el saludo, el dar las gracias, el pedir permiso y pedir disculpas como un acto del diario vivir.
5. Cuidar el mobiliario, dependencias y materiales que le sean confiados.
6. Cumplir con los materiales solicitados en cada asignatura.
7. Cumplir oportunamente con las tareas y lecciones asignadas.
8. El día de la clase de educación física, presentarse con buzo oficial de la escuela (una botella personal para agua, una polera de cambio y una toalla de mano).
9. Entregar a sus apoderados/as las comunicaciones enviadas por la escuela.
10. Cumplir con las fechas acordadas en la entrega de trabajos solicitados por los y las profesores/as.
11. Evitar gritar, atropellar, agredir verbal y físicamente a compañeros (as) en la sala de clases y en cualquier lugar del colegio.
12. Llegar puntualmente a clases, justificar sus inasistencias y atrasos en inspección o secretaria.
13. Mantener buenas relaciones interpersonales con toda la comunidad escolar.
14. Nombrar a todas las personas por su nombre, sin mofarse, ni hostigar y/o acosar a sus pares o cualquier miembro de la comunidad educativa.
15. Participar en todas las actividades lectivas y no lectivas realizadas por la escuela.
16. Presentarse a todas las evaluaciones, según calendario de pruebas socializado y entregado a su apoderado a excepción de justificación argumentada.
17. No realizar “grafitis” ni escribir palabras vulgares e irrespetuosas en los baños, mesas, sillas, paredes y en cualquier lugar, dentro y/o en el entorno de la escuela.
18. Representar a la Escuela en forma voluntaria, cuando sea requerido, en eventos sectoriales, comunales, provinciales, regionales o nacionales.
19. No ingresar a la Escuela con elementos corto punzante como cuchillo, corta cartón, y otros.
20. Tener siempre un buen comportamiento en los actos cívicos y en cualquier lugar donde esté representando a la escuela.
21. Usar uniforme oficial de la escuela Boyeco y cuidar su higiene personal como corte de pelo limpio y ordenado.

22. Utilizar adecuadamente los equipos tecnológicos de la escuela como netbook, notebook, y computadores de la escuela.
23. Respetar y cuidar el medio de transporte ofrecido por la escuela, así como también, mantener un comportamiento de respeto con conductor, asistentes y pares.
24. No romper o dañar mobiliario de la escuela.
25. Al usar elementos tecnológicos como: teléfonos, Tablet, u otros, estos deberán ser utilizados en espacios de esparcimiento social (recreos), los cuales podrán estar sujetos a supervisión de los adultos de la Comunidad Educativa. No se podrán usar dichos elementos en la sala de clases. A excepción de que esto sea solicitado por el o la docente a cargo.

DERECHOS DE LOS/AS ESTUDIANTES

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, en los distintos aspectos: física, moral y socialmente.
2. No ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, nivel intelectual o cualquier tipo de necesidad educativa especial.
3. Respeto por sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta tales creencias.
4. A que se respete su integridad física, psicológica, moral y personal, no pudiendo ser objeto de humillaciones, represalias o marginaciones, ni de castigos físicos o psíquicos.
5. A valorar su rendimiento escolar conforme a criterios de plena objetividad y acomodar las actividades escolares a su nivel madurativo.
6. A utilizar las instalaciones y los materiales de la Escuela con garantía de seguridad e higiene.
7. Conocer el contenido de los artículos emanados de la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada en Chile en agosto de 1991.
8. Conocer el texto y significado de las observaciones registradas en el Libro de Clases Digital (Lirmi).
9. Conocer el equipo interdisciplinario del establecimiento educativo y sus funciones.
10. Recibir calendario de evaluaciones.
11. Educarse en un espacio sano, limpio y agradable.
12. No impedir el ingreso a la Escuela en caso de atrasos.
13. Recibir alimentación de JUNAEB (en caso de ser beneficiario puede optar al abandono del beneficio si así lo desea el apoderado).
14. Ser matriculado, sin importar su origen racial y/o nacionalidad u orientación sexual y retirado cuando sus padres, apoderados o tutores lo soliciten, presentando identificación correspondiente.

15. Validación de sus licencias médicas en caso de presentar dificultades académicas por ausencia.
16. Conocer sus logros y calificaciones obtenidas por informes y evaluaciones.
17. Los estudiantes tienen derecho a la libertad de culto religioso y de asociación sin previo aviso.
18. Todos los estudiantes de la Escuela tienen derecho a la libre asociación sin previo aviso, (reuniones extraordinarias, entre otras).
19. Ser tratados en igualdad de condiciones siendo estudiantes antiguos o nuevos en el establecimiento.

DEBERES DE LOS/AS APODERADOS.

1. Acudir al término del año escolar a confirmar la matrícula de su estudiante.
2. Enviar a diario a su estudiante a clases.
3. Si en el caso de que el estudiante consuma algún tipo de medicamento, este debe ser suministrado por exclusiva responsabilidad del apoderado/a y entregar el diagnóstico médico en inspección general (con copia de receta, dosis y certificado del especialista correspondiente en caso de otro tipo de tratamiento se debe indicar).
4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias realizadas por los profesores jefes y/o de asignaturas; así como las citadas por la dirección, Programa de Integración Escolar (PIE), Convivencia Escolar y centro de padres del EE.
5. Asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su estudiante, en la escuela y/o furgones escolares, causados intencionalmente, previa comprobación de los hechos.
6. Nombrar a un tutor de confianza mayor de 18 años como apoderado suplente del niño o niña.
7. Conocer las normas de prevención de riesgos que aplica el Escuela educacional, del PEI, manual de convivencia y reglamento de evaluación, recordando a sus estudiantes el fiel cumplimiento de ellas, información que será proporcionada por el establecimiento.
8. Contribuir a un ambiente de tranquilidad y seguridad de su/s estudiante/s a través de buenas relaciones con ellos y con la escuela.
9. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, así como las aulas de clases, los horarios establecidos y protocolos de ingreso al EE.
10. Los padres y/o apoderados no tienen derecho a ingresar al EE a agredir, injuriar, menospreciar o amedrentar algún funcionario o estudiante del EE (en caso de ocurrir alguna de las situaciones mencionadas en este punto, el Escuela tomará los

conductos regulares que se establecen por Ley, dejando constancia en las instituciones pertinentes).

11. Será exclusiva responsabilidad de los padres o apoderados la salud de sus hijos o estudiantes cuando exista un control médico o enfermedad transmisible vía contacto directo (será de exclusiva responsabilidad del apoderado/a, asistir al Escuela a retirar al estudiante en caso de presentar alguna enfermedad que amerite un traslado a un centro médico. En caso de no encontrarse disponible,
12. deberá asistir el apoderado suplente a cumplir dicha función de traslado y responsabilidad por la salud del estudiante).
13. El apoderado/a debe informar al Escuela si el estudiante tiene algún tipo de patología y/o mantenga algún tipo de tratamiento médico, no siendo estas causales de desvinculación del estudiante del establecimiento.
14. El o la apoderado/a debe informar al Escuela si existiese orden de tribunales de justicia o de familia, que dictaminen el no acercamiento del padre, madre o tercero, presentando los documentos que respalden dicha orden en el Escuela educacional.
15. Respetar en todo momento la jerarquía del establecimiento, así como el conducto regular en caso de una sugerencia o reclamo.
16. Los apoderados/as que se comprometen con el transporte de sus estudiantes al igual deben comprometerse a que siempre se encuentre el apoderado/a o alguien que haya sido asignado e informado con anticipación (de no encontrar a nadie en el hogar el niño retornará al Escuela educacional, esperando la presencia del apoderado hasta las 17:30 hrs., horario en el que se retira el último funcionario del establecimiento, de no presentarse hasta ese horario, el Escuela se contactará con Carabineros).

DERECHO DE LOS/AS APODERADOS.

1. Participar activamente en actividades culturales y sociales del proceso educativo.
2. Recibir información de avances, proyectos y actividades extra programáticas del establecimiento.
3. Ser atendido por el Director/a o profesores/as en horarios acordados previamente en reuniones de apoderado de su curso.
4. Ser informado oportunamente del rendimiento y conducta de su hijo o Estudiante.
5. Conocer el equipo interdisciplinario de la Escuela Educativo.
6. En caso de que el estudiante pertenezca al Programa de Integración Escolar, conocer al equipo multidisciplinario y objetivo del programa.
7. Entregar por escrito sugerencias, felicitaciones, reclamos del proceso escolar de su hijo(a) al docente, inspector general (s) o director del establecimiento.

8. Pertenecer y participar activamente en actividades asociadas a las competencias del centro de padres y apoderados de la Escuela.
9. Apelar a justificar las inasistencias o atrasos, con documentos médicos u otros (contexto intercultural) que avalen dicha falta.
10. Ser informados a través de los canales oficiales del Establecimiento acerca de los principios, normativas y reglamentos que regulan la vida y convivencia escolar.

DEBERES DE LOS/LAS DOCENTES.

1. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación.
2. Actualizarse a través del perfeccionamiento permanente.
3. Asistir a los actos educativos sociales, culturales y cívicos, según calendario escolar.
4. Contribuir al correcto funcionamiento de la Escuela educacional.
5. Cumplir con el horario de clases impartido a su cargo.
6. Desarrollar las actividades de colaboración según corresponda en horario no lectivo.
7. Desarrollar permanentemente una alta motivación para el desarrollo de la autoestima y valoración persona de sus estudiantes.
8. Otorgar educación de calidad, oportuna e inclusiva a los estudiantes.
9. Ejecutar el proceso enseñanza aprendizaje de acuerdo a lo planificado.
10. Entregar a UTP el cronograma anual de cada asignatura, planificación anual, y calendario de evaluación.
11. Fomentar en los educandos, una actitud acorde a una sana convivencia escolar.
12. Informar mensualmente a los padres y/o apoderados el rendimiento escolar de los estudiantes; entregar oportunamente informe de Notas, Certificados de Estudio, confeccionar Actas Finales, completar Registro Escolar con las Calificaciones y situación final de los estudiantes de su curso. (en el caso de que al docente se le asignan funciones de jefatura).
13. Articular los aprendizajes de su asignatura con otras disciplinas.
14. Mantener el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor profesional.
15. Realizar reuniones de padres y/o apoderados de su jefatura, así como citar apoderados para entrevistas y horas de colaboración. (en el caso de que al docente se le asignan funciones de jefatura).
16. Participar en las reuniones Técnicas y Consejo de Profesores.
17. Planificar actividades de acuerdo a los requerimientos Educativos.
18. Considerar todos los aspectos en las salidas pedagógicas (situaciones de riesgo, consentimientos, condiciones médicas de todos los estudiantes, transporte,

financiamiento, horarios, personal a cargo, alimentación, contactos telefónicos actualizados).

19. Registrar en libro de clases digital (Lirmi) diariamente los contenidos de las asignaturas.
20. Registrar la asistencia diariamente en el documento oficial.
21. Propender al mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes procurando optimizar la obtención d logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
22. Elaborar al menos el 20% de las clases con uso de TIC's.
23. Fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos y deberes de los estudiantes.
24. Fomentar el respeto al medio ambiente natural y cultural; la buena relación y el uso racional de los recursos.
25. Promover el sello educativo de la escuela (interculturalidad).
26. Colaborar con las actividades desarrolladas por Convivencia Escolar.

DERECHOS DE LOS/LAS DOCENTES.

1. Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2. Hacer uso de licencias médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3. Hacer uso de sus 6 días de permiso administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4. Ser atendido y escuchado por el Director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5. Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6. Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7. Ser informado con antelación de cambios de asignatura y cursos.
8. Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
9. Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los docentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.
10. Desarrollar su labor en un ambiente de respeto, integridad física, psicológica, social y moral.
11. Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento: dar opiniones, plantear ideas, acciones y estrategias en beneficio del proyecto educativo.
12. Asociarse libremente, constituirse o retirarse de agrupaciones con intereses colectivos comunitarios.

Asistentes de la Educación.

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

- **Asistentes de la educación de servicios menores:** Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.
- **Asistentes de la Educación Paradoctentes:** Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.
- **Asistentes de la educación Profesionales:** Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los/as estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

Deberes de los Asistentes de la Educación de Servicios Menores.

1. Abrir y cerrar la Escuela antes y después del inicio y término de la jornada escolar (según turno establecido por la jefatura del establecimiento).
2. Conectar la alarma de la escuela a la hora de retiro del Escuela (según turno establecido por la jefatura del establecimiento).
3. Cuidado, limpieza y mantención del mobiliario e instalaciones del establecimiento.
4. Demostrar buena disposición para colaborar cuando sea requerido por el o la Directora/a y docentes del establecimiento.
5. Informar a la Dirección de la escuela situaciones anómalas detectadas.
6. Velar que el mobiliario esté de acuerdo a la cantidad de estudiantes por sala.
7. No abandonar su trabajo sin autorización del Director/a o Inspector general.
8. Velar por el cuidado de todos los bienes de la escuela.
9. Participar en reuniones administrativas y técnico-pedagógicas cuando sean convocados para ello.
10. Controlar entrada y salida de personas al establecimiento, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.

11. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
12. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
13. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento, así como también, situaciones que involucren vulneración de derechos que afecten una sana convivencia escolar.

Derechos de los Asistentes de la Educación de Servicios Menores.

1. Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2. Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3. Hacer uso de sus 6 días de permiso administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4. Ser atendido y escuchado por el director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5. Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6. Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7. Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
8. Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento: dar opiniones, plantear ideas, acciones y estrategias en beneficio del proyecto educativo.
9. Asociarse libremente, constituirse o retirarse de agrupaciones con intereses colectivos comunitarios.
10. Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los asistentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.

Deberes de los Asistentes de la Educación Paradoctentes.

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los/as estudiantes en comedor escolar, patios, portería, otros.
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.

9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
10. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento (en jornada laboral).
11. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al Escuela para la búsqueda de soluciones.
12. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
13. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento, así como también, situaciones que involucren Informar y comunicar a su jefe directo, sana convivencia escolar.

Derechos de los Asistentes de la Educación Paradocentes.

1. Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2. Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3. Hacer uso de sus 6 días de permiso administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4. Ser atendido y escuchado por el director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5. Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6. Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7. Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
8. Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento: dar opiniones, plantear ideas, acciones y estrategias en beneficio del proyecto educativo.
9. Asociarse libremente, constituirse o retirarse de agrupaciones con intereses colectivos comunitarios.
10. Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los asistentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.

Deberes de los Asistentes de la Educación Profesionales.

1. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
2. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
3. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
4. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
5. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.

6. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
7. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los/as estudiantes y sus familias.
8. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
9. Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
10. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
11. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
12. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los/as estudiantes en condiciones de apoyo.
13. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
14. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
15. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
16. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
17. Participar de reuniones con redes de apoyo, que fomenten el trabajo colaborativo e interdisciplinario.
18. Incorporar en las reuniones de evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
19. Es deber atender casos que requieran una contención del tipo emocional por parte de la psicóloga del Escuela(en el caso de que no se encuentre la psicóloga el funcionario que debe reemplazar esta labor ser la asistente social, de no encontrarse esta última deberá atender el caso Encargado/a de Convivencia Escolar).

Derechos de los Asistentes de la Educación Profesionales.

1. Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2. Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3. Hacer uso de sus 6 días de permiso administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4. Ser atendido y escuchado por el director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5. Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6. Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7. Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.

8. Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento: dar opiniones, plantear ideas, acciones y estrategias en beneficio del proyecto educativo.
9. Asociarse libremente, constituirse o retirarse de agrupaciones con intereses colectivos comunitarios.
10. Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los asistentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.

EQUIPO DE GESTIÓN

Convivencia Escolar.

Responsable de la implementación del Plan de Gestión, Consejo Escolar, o el Comité de Buena Convivencia, las tareas del área, deben ser acompañadas por los todos los equipos de gestión del establecimiento, con la finalidad de cumplir con el Plan de Gestión de Convivencia que la comunidad determinó, Se integra de la triada (Docente, Psicólogo/a y Trabajador/a Social).

Deberes Encargado de Convivencia Escolar.

1. Colaborar con el equipo de gestión.
2. Elaborar el plan de gestión de convivencia escolar e implementar las medidas del plan de gestión.
3. Implementar medidas de prevención sobre violencia escolar u otros asociados.
4. Generar instancias promocionales de derechos en el marco de la buena convivencia escolar y el buen trato.
5. Prevenir y atender situaciones de vulneración de derechos apoyado por la dupla psicosocial del establecimiento educativo.
6. Coordinar y socializar protocolos incluidos en el reglamento interno en la comunidad educativa.
7. Delegar funciones y entregar atribuciones al personal a su cargo.
8. Generar acciones preventivas en aulas, mediante: talleres, actividades extra programáticas para apoyar la labor docente.
9. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
10. Coordinar actualizaciones y modificaciones del Reglamento Interno, con la participación de la comunidad educativa.
11. Orientar sobre temáticas asociadas a convivencia escolar en el Establecimiento.
12. Atender a padres y apoderados para fortalecer la sana convivencia en el establecimiento educativo.

Derechos Encargado de Convivencia Escolar.

1. Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2. Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3. Hacer uso de sus 6 días de permiso Administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4. Ser atendido y escuchado por el Director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5. Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6. Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7. Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
8. Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento: dar opiniones, plantear ideas, acciones y estrategias en beneficio del proyecto educativo.
9. Asociarse libremente, constituirse o retirarse de agrupaciones con intereses colectivos comunitarios.
- 10.** Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los asistentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

P.I.E es una estrategia inclusiva del sistema escolar, cuyo propósito es proporcionar recursos y herramientas para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo el acceso, participación y progreso en los aprendizajes de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan alguna necesidad educativa especial (NEE).

Deberes coordinador/a de programa de integración escolar.

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar condiciones para la correcta implementación del PIE.
3. Colaborar con el equipo de gestión.
4. Conocer y difundir el protocolo del formulario único y otros protocolos disponibles.
5. Monitorear los aprendizajes de los estudiantes.
6. Conformar equipos técnicos estableciendo funciones y responsabilidades asociadas a sus cargos.
7. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación PIE.

Deberes coordinador/a de programa de integración escolar.

1. Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2. Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3. Hacer uso de sus 6 días de permiso Administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4. Ser atendido y escuchado por el Director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5. Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6. Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7. Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
8. Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento: dar opiniones, plantear ideas, acciones y estrategias en beneficio del proyecto educativo.
9. Asociarse libremente, constituirse o retirarse de agrupaciones con intereses colectivos comunitarios.
10. Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los asistentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.

INSPECTOR/A GENERAL

El Inspector General de la escuela Boyeco tendrá la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del personal de la escuela. Velando porque las actividades de la Escuela se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste; implementar el R.C.E.

Deberes del Inspector/a General.

1. Programar los horarios de clases y de colaboración en conjunto con UTP.
2. Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
3. Velar por la buena presentación higiénica del Establecimiento.
4. Coordinar y supervisar las labores del personal docente, paradocente, auxiliares y conductores del transporte escolar.
5. Registrar a diario asistencias estudiantes en plataforma SIGE Y LIRMI.
6. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Convivencia Escolar
7. Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo
8. Cumplir las órdenes de la dirección de la escuela.
9. Velar por mantener actualizado el inventario de la escuela.
10. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
11. Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas de la escuela.
12. Elaborar los informes solicitados por el Director de la escuela.

13. Integrar el comité de convivencia escolar.
14. Mantener actualizados los antecedentes personales de los estudiantes.
15. Supervisar las labores del personal de apoyo.
16. Desarrollar un Sistema de Gestión de la Convivencia que esté orientado a que en ella se vivan los valores y principios que emanan del Proyecto Educativo Institucional y en el cual están involucrados todos los actores de la Comunidad Escolar.
17. Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Manual de Convivencia Escolar.
18. Atender a padres y apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial. Además, atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
19. Cautelar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
20. Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional de los docentes y administrativos.
21. Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción Administrativa a los funcionarios nuevos que ingresan a la escuela.
22. Controlar el correcto uso y mantención de los recursos y de las dependencias de la escuela en las actividades culturales, sociales, deportivas entre otros.
23. Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería, especialmente en situaciones de emergencia.
24. Controlar e informar diariamente al director sobre el cumplimiento horario de cada funcionario del establecimiento.
25. Reemplazar al director en caso de ausencia.

Derechos del Inspector/a General.

1. Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2. Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3. Hacer uso de sus 6 días de permiso Administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4. Ser atendido y escuchado por el director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5. Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6. Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7. Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
8. Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento: dar opiniones, plantear ideas, acciones y estrategias en beneficio del proyecto educativo.
9. Asociarse Libremente, constituirse o retirarse de agrupaciones con intereses colectivos comunitarios.
10. Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los asistentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)

Responsable del diagnóstico, programación, organización, planificación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares del colegio en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

Deberes Unidad Técnica Pedagógica

1. Coordinar y apoyar a las profesoras (res) del EE.
2. Promover el trabajo en equipo de los docentes del EE.
3. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares de la escuela.
4. Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio actuales.
5. Supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los estudiantes del establecimiento.
6. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las nuevas disposiciones legales de los planes y programas y Manual vigentes sobre evaluación y promoción escolar. H. Participar en los Consejos Técnicos de la Escuela Educacional.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículum y otros de pertinencias.
8. Asesorar a los docentes en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del Establecimiento.
9. Proponer los horarios de clases de los profesores, en coordinación y en concordancia con el director e Inspectora general de la escuela.
10. Presentar bimestralmente un informe sobre los avances de la cobertura curricular de los distintos Niveles (planificación curricular).
11. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si es necesario.
12. Apoyar y cautelar el uso de los recursos Tecnológicos en los procesos de Aprendizajes de los estudiantes (considerar al menos el 20% de las clases).
13. Visitar las aulas, talleres, actividades extra programáticas para apoyar a los docentes.
14. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
15. Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos y docentes.
16. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación.
17. Velar por el correcto uso de los libros de clases.
18. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
19. Dirigir los consejos técnicos de profesores concernientes a materias técnico

pedagógicas.

20. 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.
21. Supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes. (Convivencia escolar, seguridad escolar, extra escolar, entre otros).
22. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
23. Diseñar en conjunto con los profesores los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.
24. Mantener batería de guías y ejercicios de las distintas asignaturas de aprendizaje.
25. Autoevaluar su gestión en forma permanente. En las evaluaciones utilizar diversos instrumentos evaluativos que permitan obtener información sobre el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno de los integrantes de la Unidad Educativa, dando a conocer oportunamente a la persona que corresponda los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.

Derechos de Unidad Técnica Pedagógica.

1. Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2. Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3. Hacer uso de sus 6 días de permiso Administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4. Ser atendido y escuchado por el director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5. Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6. Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7. Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
8. Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento: dar opiniones, plantear ideas, acciones y estrategias en beneficio del proyecto educativo.
9. Asociarse Libremente, constituirse o retirarse de agrupaciones con intereses colectivos comunitarios.
10. Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los asistentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.

DIRECTOR/A

La dirección tiene la responsabilidad de gestionar y coordinar todas las actividades del colegio, respetando las competencias del equipo docente y el Consejo Escolar. Apostar por la investigación, la experimentación y la innovación educativa. Asegurar el cumplimiento de la Ley educativa vigente en el momento.

Deberes del Director/a

1. Administrar el Programa Anual de Trabajo del E.E. estudiantes, funcionarios o bienes de la escuela. armónica y eficientemente.
2. Autorizar el uso de las dependencias de la escuela a otras organizaciones que colaboren con los propósitos educacionales y sociales de la escuela.
3. Delegar funciones y entregar atribuciones al personal a su cargo.
4. Denunciar a la Justicia Ordinaria los delitos, robos o hurtos cometidos en el interior del Establecimiento.
5. Determinar los objetivos propios de la Escuela en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos de manera que funcionen con normalidad.
7. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum.
8. Mantener actualizada toda la documentación de Estudiantes y Personal a su cargo.
9. Mantener informado al personal de la correspondencia recibida y despachada desde y a niveles superiores.
10. Procurar una distribución eficiente de los recursos asignados.
11. Proponer la estructura organizativa Técnica-Pedagógica de la Escuela.
12. Representar oficialmente la Escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir con las normas e instrucciones que emanan de ellas.
13. Reunirse con el Centro General de Padres y crear los espacios necesarios.
14. Velar por el cuidado, mantención y uso eficiente de los bienes de la escuela.
15. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de Bullying, drogas y alcohol.
16. Velar por el cumplimiento del PEI, de los Programas de Estudio, y Manuales de Evaluación y de Convivencia Escolar del Establecimiento.
17. Velar por una educación de calidad e inclusiva.

Derechos del Director/a

1. Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2. Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3. Hacer uso de sus 6 días de permiso Administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4. Ser atendido y escuchado por sus superiores en el Departamento de Educación Municipal, cuando la situación lo amerite.
5. Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6. Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7. Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
8. Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento: dar opiniones, plantear ideas, acciones y estrategias en beneficio del proyecto educativo.

9. Asociarse libremente, constituirse o retirarse de agrupaciones con intereses colectivos comunitarios.
10. Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los asistentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.

Capítulo 3

Regulaciones Técnico Administrativos Sobre Estructura y Funcionamiento General.

I.- Nivel De Enseñanza.

Esta Unidad Educativa imparte enseñanza en pre básica y Enseñanza Básica de 1º a 8º año, siendo un curso por nivel a excepción de pre básica que a partir del 2019 se encuentran dos cursos por nivel, en Jornada de mañana y tarde.

De acuerdo a Planes y Programas de Estudio señalados en el Marco de la Reforma Educacional, en Decreto N° 511 de 1997 sobre evaluación y promoción de los estudiantes, decreto 40 del año 1996 (incluyendo sus modificaciones) Decreto 232 del año 2002, decreto 220 año 1998, Decreto 256 de 2009 (Reconocimiento de Lengua indígena) Ley N° 19.253 de 1993 en enseñanza básica. Además de las Bases Curriculares de la educación Parvularia, año 2005.

II.- Jornada Escolar.

Jornada escolar completa con 38 horas semanales, distribuyéndose de la siguiente manera:

II.1 Jornada de Clases Pre Básica

Jornada Mañana.

Inicio de clases	08:00 hrs
Primer Periodo	08:00 a 08:45.
Desayuno	08:45 a 09:00
Segundo Periodo	09:00 a 09:45
Recreo	09:45 a 10:00
Tercer Periodo	10:00 a 10:45
Recreo	10:45 a 11:00

Jornada Tarde

Inicio de clases	13:00 hrs
Primer Periodo	13:00 a 13:45
Hábitos de Higiene.	13:45 a 14:00
Segundo Periodo	14:00 a 14:45
Recreo	14:45 a 15:00
Colación	15:00 a 15:15.
Tercer Periodo	15:15 a 16:00

Cuarto Periodo	11:00 a 11:45
Periodo de higiene	11:45 a 12:00
Almuerzo	12:00 a 12:30
Termino de Jornada	12:00 hrs.

Recreo	16:00 a 16:15
Cuarto Periodo	16:15 a 17:00
Juegos de mesa y despedida	17:00 a 17:30
Termino de Jornada	17:30 hrs

II.2 Jornada enseñanza básica

Inicio de Clases	08:00 hrs
Primer periodo	08:10 a 09:40
Desayuno	09:40 a 9:50
Segundo Periodo	09:50 a 11:20
Recreo	11:20 a 11:30
Tercer Periodo	11:30 a 13:00
Almuerzo y Recreo	13:00 a 13:40
Cuarto Periodo	13:40 a 15:10
Once y Salida	15:10 a 15:30.
Termino Jornada	15:30

Suspensión De Actividades Por Parte Del Establecimiento.

Resolución exenta N°3710 del 15 de diciembre del 2015

Ante cualquier suspensión de clases, se debe hacer recuperación de las mismas según se indica en el artículo 5° del Calendario escolar 2016 con Resolución exenta N°3710 del 15 de diciembre del 2015, el cual señala expresamente lo siguiente: “De la

suspensión de clases: los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía

eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los EE de la Región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente.

De acuerdo al D.S N°289/2010. No se autorizan suspensiones de clases por motivos de jornadas de capacitación o perfeccionamientos, que no sean las convocadas con carácter obligatorio por el Ministerio de Educación.”:

- ✓ La suspensión programada con anticipación por diferentes motivos será Informada, mediante los mecanismos y formas de comunicación situados en el presente reglamento.
- ✓ Toda acción se registrará por los lineamientos de la Superintendencia, Mineduc y Departamento de Educación Municipal. entregando la información correspondiente al motivo con la copia de cartas o material informativo donde se verifique la situación de suspensión (informe de corte de agua o luz programado por empresa proveedora, en caso de que esta afectase el correcto funcionamiento del agua, charlas, capacitaciones o supervisiones al establecimiento, etc.) dando a conocer días u horas en las cuales ocurrirá la suspensión de las actividades.
- ✓ La suspensión de clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales “corte o falta de algún insumo básico” como cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor que no permitan que los estudiantes estén en jornada escolar, se debe informar de inmediato al Departamento de Educación (DAEM) escribiendo el motivo, la hora y solicitud de la autorización correspondiente para el retiro anticipado de los estudiantes mediante correo electrónico, siguiendo las instrucciones generales de dirección, según relevancia del caso.
- ✓ Considerar que para efectos de catástrofes naturales u otras de carácter de emergencias, se implementarán protocolos de actuación establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Procedimiento de retiro de estudiantes del EE en situaciones emergentes:

- ✓ Inspección general, realiza llamado a los furgones escolares previo al retiro de los estudiantes entregando la información de la situación y la hora correspondiente a ejecutarse el retiro.
- ✓ Se realiza difusión de este retiro anticipado a los apoderados y familiares mediante llamado telefónico a los microcentros de padres y apoderados el llamado telefónico (realizado por asistentes de aula de cada curso), se enviará comunicación por escrito

informando de la situación, así como también, un comunicado por medio de la plataforma LIRMI.

- ✓ Se envían a los estudiantes por el transporte escolar oficial del EE.
- ✓ Si por algún motivo no se logra comunicar con apoderado o en el domicilio del estudiante no hay algún adulto responsable que pueda recibirlo; El estudiante debe esperar en las dependencias del EE hasta ser retirado por un adulto responsable previa coordinación con apoderado.

Procedimiento de atraso de Estudiantes:

- ✓ El estudiante podrá hacer ingreso al aula con un pase emitido desde Inspectoría, en donde se especifica el motivo del atraso y el horario de ingreso, así como también, se dejará registro en el apartado de atraso de la plataforma LIRMI.
- ✓ El profesor que se encuentre en el aula deberá registrar en asistencia en el sistema LIRMI la llegada del estudiante como atraso (AT).
- ✓ El estudiante podrá ingresar al aula sin justificativo del apoderado dos veces, a la tercera vez deberá traer justificativo de éste, de no ser así, inspectoría deberá llamar de forma inmediata al apoderado para establecer el motivo.



Fecha: ____/____/____

Nombre del Estudiante: _____

Curso: _____

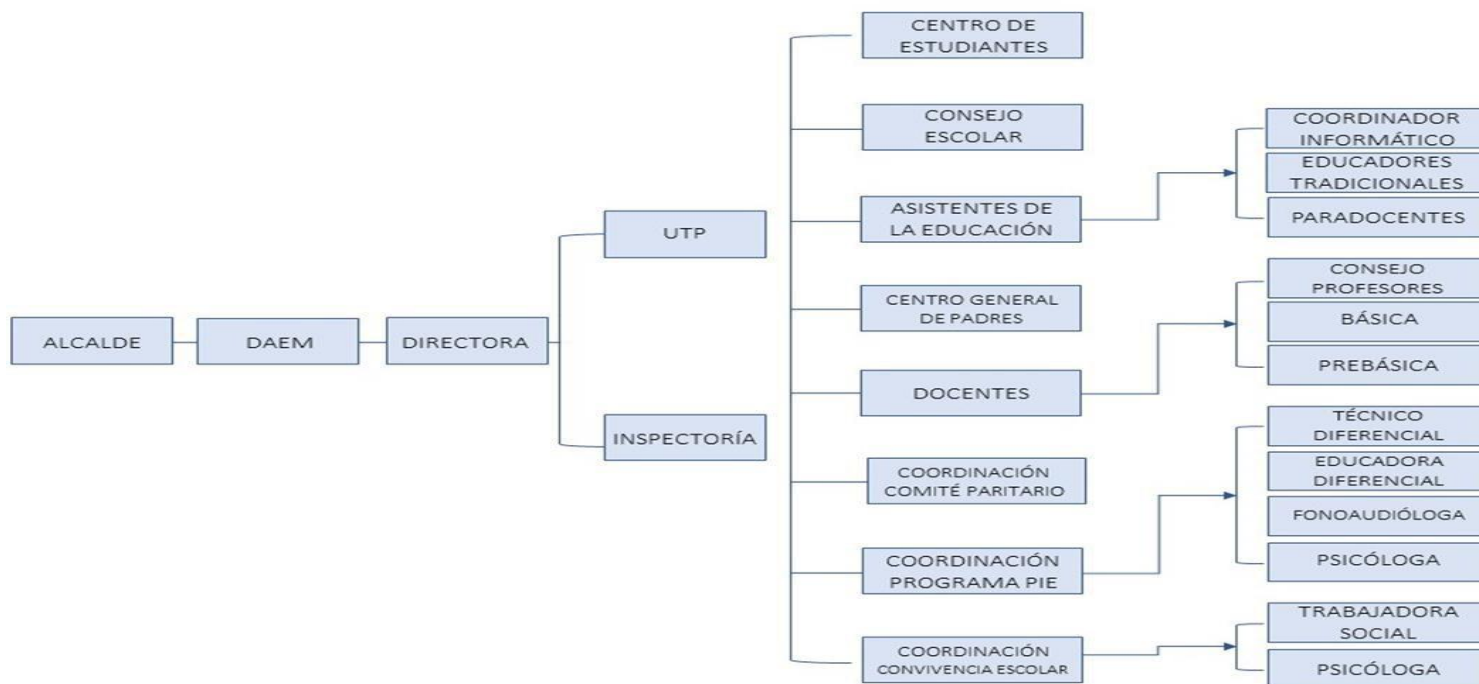
Hora de Ingreso a clases: _____

Motivo del atraso: _____

Persona que autoriza en ingreso: _____

Inspectoría

Organigrama institucional



Roles y Funciones de los Funcionarios.

DIRECTOR (A)

Responsable de la implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular del Colegio en concordancia con las orientaciones del Ministerio de Educación, Colegio Providencia y la Congregación de las Hermanas de la Providencia. Representa a la Institución ante las instancias externas.

1. Es coordinador administrativo del personal del colegio y responsable del colegio de la marcha pedagógica, administrativa, formativa y pastoral del colegio.
2. Debe actuar con los principios de las ciencias de la educación las normas legales y reglamentarias, los principios congregacionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Centra su gestión en el logro de los objetivos académicos y formativos del establecimiento.
4. Conduce de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento.
5. Instaure una cultura de altas expectativas y moviliza a la comunidad educativa hacia la mejora continua, instando al compromiso y colaboración con la tarea educativa.
6. Define o revisa, en conjunto con la comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizajes

de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.

7. Coordina las actividades del cronograma del Colegio.
8. Integrar los distintos estamentos y sus respectivas formas organizacionales: Consejo Escolar, Centro General de Padres, Centro Estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación, participando de sus proyectos y acciones comunes.
9. Gestiona actividades y talleres con el personal, para desarrollar habilidades de trabajo en equipo, brindar espacios de reflexión, autoayuda y promover la mejora continua.
10. Promover un ambiente cultural y académicamente estimulante, promoviendo y asistiendo espacios de enriquecimiento cultural al interior del establecimiento.
11. Gestiona la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
12. Monitorea y evalúa el cumplimiento de metas del Plan de Mejoramiento del establecimiento.
13. En conjunto con el Equipo Directivo, sistematiza datos relevantes de la gestión escolar para tomar decisiones.
14. Identifica y prioriza las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
15. Reconoce y celebra los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.
16. Apoya y demuestra consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
17. Genera oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
18. Vincula el establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento, así como del sistema escolar en su conjunto.
19. Informa y explica de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa.
20. Dar cuenta anual a la Comunidad Educativa del desempeño global del Colegio.
21. Presidir y supervisar las reuniones generales de profesores y las reuniones del Consejo del Equipo Directivo.

EQUIPO DIRECTIVO

El equipo Directivo está constituido por Director/a, Unidad Técnica Pedagógica, Coordinador/a PIE e Inspector/a General.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del establecimiento y compromiso con el P.E.I.
2. Velar por el buen funcionamiento del establecimiento.
3. Elaborar la propuesta de readecuación del P.E.I, la programación general anual y la Cuenta Pública Anual.
4. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de aprendizaje.
5. Procurar la excelencia de material didáctico suficiente y adecuado.
6. Ser personas responsables, prudentes, respetuosas, con una gran capacidad de escucha. Personas que se respeten entre sí y con las demás personas de la Comunidad Educativa.
7. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal del establecimiento.
8. Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
9. Establecer, en conjunto con la comunidad educativa, las metas y logros institucionales.
10. Analizar datos y resultados, tomando decisiones oportunas para mejorar procesos que conducen al logro de metas.
11. Velar porque los docentes realicen planificada y coordinadamente sus actividades, procurando su trabajo en las distintas organizaciones o instancia técnico-pedagógicas existentes.
12. Velar por que los asistentes de la educación desempeñen sus funciones adecuadamente.
13. Generar un grato ambiente de trabajo, mediante una permanente motivación y animación de los integrantes de la Comunidad Educativa, manteniendo un dialogo franco y fraterno con los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados.
14. Velar y generar acciones para mantener un ambiente de sana convivencia al interior de la Comunidad Educativa, proporcionando instancia de respeto mutuo, facilitando la solución armónica de conflictos.
15. Acoger a las estudiantes y sus familias que se incorporan por primera vez al colegio.

INSPECTOR/A GENERAL.

Es la persona responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del colegio asesorando y colaborando directamente y personalmente a la Dirección.

Es el docente responsable de la disciplina en el Colegio, permitiendo que el proceso educativo se realice en un ámbito de orden, respeto, armonía, sana convivencia y bienestar, necesarios para el logro de más y mejores resultados académicos y formativos.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la misión y visión y compromiso con el PEI del establecimiento.
2. Responsabilidad directa del funcionamiento del Colegio en caso de ausencia del Director/a.
3. Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias de jornadas de trabajo.
4. Resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, en conjunto con equipo directivo cuyos permisos hayan sido solicitado de acuerdo a los requerimientos establecidos. (con 48hrs de anticipación procurando dejar el material necesario en UTP para una adecuada práctica pedagógica del docente que cubra los cursos).
5. Decidir autorizaciones y salidas de emergencia de todo el personal durante las jornadas.
6. Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del establecimiento.
7. Velar, conjuntamente con el equipo directivo, para que el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
8. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del colegio, sus dependencias e instalaciones.
9. Colaborar con los docentes en la promoción de la disciplina entre sus estudiantes, a través de la adquisición de hábitos de puntualidad, respeto, convivencia armónica.
10. Supervisar cumplimiento horario del personal docentes y asistentes de la educación, registro de asistencia e inasistencia de las estudiantes en plataforma LIRMI y SIGE, Haciendo presente las anormalidades al docente involucrado y dando cuenta oportuna de los casos reiterativos y graves a la Dirección del establecimiento.
11. Administrar y generar procesos educativos en la formación, recepción y despedida diaria de las estudiantes, horas de colación, recreos y turnos, problemas disciplinarios, atrasos, comportamiento de las estudiantes dentro del establecimiento, comunicaciones a los padres, madres y apoderados, entrevista y reuniones con apoderados.
12. Supervisar el estado de las acciones requeridas para las reparaciones, limpieza e higiene necesarias para el correcto funcionamiento de los espacios educativos.

13. Coordinar el oportuno reemplazo de los docentes ausentes.
14. Participar en la elaboración del Cronograma Anual de las actividades del establecimiento.
15. Disponer las hojas del Control de Asistencia de apoderados a las reuniones del Sub centros y de docentes al consejo de profesores.
16. Entregar a la Dirección información respecto al ingreso y salida de estudiantes hacia y desde el establecimiento.
17. Conducir y trabajar coordinadamente con el equipo de inspectores/as de patio.
18. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento interno.
19. Trabajar coordinadamente con el Encargado/a de Convivencia Escolar.
20. Responsable de la información entregada mensualmente al SIGE de cada estudiante del colegio.
21. Recibir e informar a la directora de avisos del personal que estarán ausentes por motivos personales, familiares o enfermedad repentina.
22. Controlar los retiros o abandonos de sus funciones en horas de trabajo del personal
23. Controlar el incurrir en atrasos reiterados en las horas de llegada o inicio de jornada.
24. Administrar y generar procesos educativos en la formación, problemas disciplinarios, inasistencias, atrasos, comportamiento dentro y fuera del establecimiento, aplicando la normativa interna vigente (Reglamento de Convivencia Escolar).
25. Atender apoderados de alumnos/as que presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran ser derivadas o de un seguimiento especial.
26. Controlar que se cumplan las medidas propuestas en los Protocolos.
27. Enviar cartas certificadas a apoderados que lo ameriten.
28. Aplicar medidas disciplinarias estipuladas en el reglamento interno vigente.

JEFE (A) UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Líder Escolar centrada en lo pedagógico, responsable inmediato de organizar, acompañar y supervisar el trabajo de su Unidad, garantizando que las actividades curriculares se orienten al logro de los aprendizajes al coordinar y conducir los procesos y funciones propios de la Unidad Técnica Pedagógica indicados a continuación:

1. Asesorar a la Dirección del colegio, junto a los otros miembros del Equipo directivo, en la elaboración del Plan anual de trabajo.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del establecimiento y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
3. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
4. Promover la aplicación de medios, métodos y técnica de enseñar que aseguren con efectividad al aprendizaje de las estudiantes.

5. Orientar, animar y supervisar las acciones programáticas y de ejecución de las asignaturas, promoviendo la incorporación de nuevas metodologías y tecnologías educativas.
6. Orientar a los docentes hacia la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre Planes y Programas de Estudios, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
7. Verificar la fidelidad y presentación de instrumentos bajo su coordinación: certificados, actas, planificaciones, celebración de efemérides, cronograma y actos cívicos.
8. Proponer a la Dirección proyectos de perfeccionamiento y capacitación docente.
9. Evaluar, durante el término del proceso, las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso de aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes.
10. Supervisar periódicamente plataforma LIRMI, verificando su fidelidad a las planificaciones, presentación oportuna de sus planificaciones y registro de notas en la misma plataforma.
11. Coordinar con el Equipo Directivo el desarrollo de las actividades del establecimiento.
12. Asesorar a la Inspectora General cuando sea necesario reemplazar profesores por licencia médica o comisiones de servicio.
13. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
14. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo Directivo, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
15. Colaborar en la planificación escolar: distribución de cursos, docentes, estudiantes.
16. Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.
17. Mantener actualizado el Reglamento de Evaluación y velar por su cumplimiento.
18. Elaborar y presentar informe semestralmente sobre su Unidad, resultados de aprendizajes.
19. Coordinar y apoyar actividades concernientes a la Evaluación Docente.
20. Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que los líderes directivos puedan realizar una acción sistemática de acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento al proceso de enseñanza-aprendizaje.
21. Dirigir los consejos de profesores concernientes a materias técnico-pedagógicas.
22. 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.
23. Favorecer la integración entre las diversas asignaturas, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.

24. Propiciar y favorecer procesos de reflexión pedagógica sobre los resultados de la unidad educativa por cursos, niveles y ciclos, asegurando la implementación de acciones remediales.
25. Monitorear en visitas consensuadas con los docentes, las aulas, talleres, laboratorio, para mejorar los resultados de los aprendizajes.
26. Planificar los cursos de perfeccionamiento en base a los diagnósticos de las fortalezas y debilidades de los docentes
27. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación, currículum y otros, que aseguren efectividad en el aprendizaje de sus estudiantes
28. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización, implementación y desarrollo de los planes y programas de estudio.
29. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
30. Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
31. Establecer procedimientos claros en el alcance de los Objetivos de Aprendizaje para los docentes que les permitan desarrollar instancias de aprendizaje de calidad y bajo el respeto a la diversidad al interior del aula.
32. Controlar periódicamente los Objetivos de Aprendizaje en planificaciones y evaluaciones formulando observaciones a los docentes, impulsando la incorporación y manejo de las habilidades de aprendizaje.
33. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
34. Supervisar, asesorar y verificar el registro de planificaciones entregadas en plataforma LIRMI y sugerencias de mejoras a la planificación.
35. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de las estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de las estudiantes.
36. Apoyar, cautelar y supervisar el adecuado funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) y laboratorios, procurando el incremento permanente de una bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
37. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de aprendizaje de las diferentes asignaturas realizando innovación en las prácticas pedagógicas.
38. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del establecimiento, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
39. Recopilar información sobre aspectos formativos para comunicarla a la dirección y docentes.

40. Promover la asistencia, puntualidad, responsabilidad en tareas y estudios, cuidado de materiales e instalaciones del colegio, temáticas de convivencia: bullying, violencia, respeto con los adultos, rutinas diarias.
41. Redes de contacto con equipo PIE y otros profesionales de apoyo.
42. Coordinar sistema de información entre profesionales, profesores y apoderados (atención de apoderados de los distintos docentes del establecimiento).
43. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.

COORDINADOR/A DE PIE

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
3. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
5. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.
6. Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el ministerio de Educación.
7. Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para las estudiantes que lo requieran.
8. Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
9. Establecer y coordinar constantes mecanismos de evaluación del PIE.
10. Coordinar acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.
11. Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente.
12. Dar cumplimiento al reglamento interno vigente.

PSICÓLOGA PIE

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor es el desarrollo cognitivo, emocional-social, comportamiento, solución de problemas, agente de cambio (focus group, mayo 2018).

Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

1. Conocer las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de las estudiantes.
2. Realizar el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para las estudiantes con NEE y sin ellas.
3. Apoyar técnicamente la labor del profesor (adaptación del curricular, métodos de enseñanza aprendizaje, y otros).
4. Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educativo, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
5. Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
6. Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijas, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
7. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
8. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

EDUCADOR/A DIFERENCIAL.

Son generadores de una educación de calidad, formativa y de excelencia académica, capaz de en la perspectiva de formar personas dispuestas y disponibles para construir un país solidario, más justo e inclusivo que acepta la diversidad de todas las personas.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Desempeñar sus funciones con compromiso a la misión y visión y Proyecto Educativo Institucional.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades propuestas para el grupo de estudiante que presentan NEE.
3. Cumplir a cabalidad la responsabilidad propia de su cargo: planificación de actividades durante el horario colaborativo curricular, realizar codocencia, completar registro LIRMI de las estudiantes, firmar registros, según corresponda PIE.
4. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
5. Sensibilización de la comunidad educativa enfocado a las necesidades educativas especiales.

6. Apoyar la realización de las adecuaciones curriculares en la asignatura en las que apoya a los docentes de aula.
7. Firma de autorizaciones para la evaluación integral de los estudiantes.
8. Revisión y actualización de carpetas de estudiantes del programa de integración.
9. Corrección y tabulación de evaluaciones.
10. Realizar citaciones y entrevistas con padres: Firmas - Anamnesis
11. Devolución de información a docentes.
12. Elaboración de informes psicopedagógicos individuales.
13. Elaboración de formularios ministeriales correspondientes al Programa de Integración.
14. Asistir en los horarios establecidos de colaboración entre docentes.
15. Asistir en horarios de atención en aula común y aula de recursos.
16. Información sobre estudiantes de PIE a docentes en trabajo colaborativos, planificación conjunta.
17. Retroalimentación en entrevista con padres ya apoderados sobre el proceso educativo de la estudiante, (Informe de Familia).
18. Talleres destinados a la comunidad educativa.
19. Definición de adaptaciones y/o flexibilizaciones curriculares para cada estudiantes y explicación de la información a los padres.
20. Participación con la familia de estudiantes con NEE y toda la comunidad educativa en las diversas actividades extraescolares de tipo cultural, deportiva, cívica, artística, etc.
21. Evaluación de los resultados de aprendizaje de las estudiantes con NEE, basados en el curriculum y apoyos realizados durante el año escolar, de acuerdo a los objetivos declarados en PACI de los estudiantes.
22. Detectar y definir las necesidades educativas que presentan las estudiantes.
23. Brindar apoyo psicopedagógico a las estudiantes pertenecientes del programa de integración escolar de manera individual y/o grupal.

COORDINADOR Y ENCARCAGADO DEL CRA.

Puede ser un docente, técnico en biblioteca o bibliotecario profesional. En todos los casos, debe recibir capacitación específica para cumplir su rol. Su responsabilidad es apoyar completamente el proceso enseñanza-aprendizaje, a través de acciones que permitan un mayor y mejor uso de los recursos educativos tecnológico, audiovisuales, bibliográficos.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad educativa.
2. Mantener actualizado los materiales necesarios para el año académico.
3. Actualizar inventarios de libros.
4. Motivar a las estudiantes a la lectura e investigación.
5. Orientar a las alumnas en la búsqueda del material informativo para sus trabajos

6. de investigación.
7. Gestionar para que la circulación del material sea expedita
8. Mantener la colección bien clasificada y en buen estado.
9. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
10. Coordinar con los profesores y orientar sobre el uso de los recursos para las distintas asignaturas y objetivos.
11. Elaborar y dar a conocer a profesores el plan de trabajo a desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
12. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
13. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnas
14. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañadas de su profesora (o), todos los grupos de alumnas el máximo número de ocasiones posible.
15. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos relevantes, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial etc.
16. Animar a la Comunidad Educativa Providencia, para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilita el crecimiento personal y comunitario de cada uno de sus integrantes.
17. Servicio al aula: préstamo de recursos y material para el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.
18. Préstamo a domicilio: servicio que permite a los usuarios pedir en préstamo materiales de la colección por un período determinado de tiempo.

INSPECTOR/A DE PATIO.

Personas que tienen la responsabilidad de apoyar permanentemente el proceso de aprendizaje de las niñas y jóvenes, en íntima concordancia con el carácter formativo.

Colaborar con Inspectoría General en su tarea esencial de cautelar la disciplina en el Colegio, permitiendo que el proceso educativo se realice en un ambiente cálido, de orden, respeto, armonía, confianza, sana convivencia y bienestar. Elementos indispensables para el logro de más y mejores aprendizajes.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Animar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del establecimiento y compromiso con su PEI.

3. Aplicar medidas formativas y/o disciplinarias de acuerdo al reglamento interno vigente.
4. Conocer y aplicar reglamento interno vigente.
5. Apoyar la labor de la Inspectora General, en su propósito de hacer cumplir las disposiciones del reglamento interno.
6. Controlar y registrar diariamente atrasos, inasistencias, justificativo, presentación personal y disciplina de las estudiantes.
7. Mantener al día los libros de Accidente Escolar.
8. Supervisar a las estudiantes durante el tiempo destinado a: ingreso, recreo, colación y al finalizar la jornada escolar.
9. Atender a las estudiantes de cursos que eventualmente se encuentran sin profesores, por lo cual deberán ser asesoradas por el respectivo coordinador de ciclo. Atender los cursos en caso de profesores ausentes, pasando asistencia, entregando materiales dejados por los profesores.
10. Vigilancia para que las alumnas no estén fuera de la clase.
11. Revisar diariamente Asistencias pasadas en plataforma LIRMI.
12. Reforzar permanentemente valores para una buena convivencia.
13. Vigilar la disciplina en actos y/o celebraciones masivas en modalidad presencial
14. Llamar apoderados de alumnas ausentes y sin justificar.
15. Recibir y despedir a las estudiantes de cada nivel en los lugares de ingreso y salidas
16. Acompañar y vigilar a las estudiantes durante los recreos y hora de colación.
17. Realizar los retiros de estudiantes durante la jornada presencial (buscar a la alumna y dejar registrada la salida con la firma del apoderado en el libro de registro).
18. Chequear aseos de salas de clase al inicio y retiro de cada jornada e informara de anomalías observadas a Inspectora general.
19. Reportar a Inspectora General situaciones ocurridas de los llamados telefónicos a apoderados.
20. Colaborar en registro de asistencia en SIGE.
21. Manejar las llaves de las salas de clases.
22. Dar aviso a Inspectora General de la/s estudiantes accidentadas.

PROFESORAS JEFES.

Generadores de una educación de calidad, formativa y de excelencia académica, capaz de animar y culturizar en los diversos ambientes, en la perspectiva de formar personas dispuestas y disponibles para construir un país solidario y más justo.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Contribuir a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro y acogida, que fomente el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la misión y visión del establecimiento y comprometidos con el PEI.
3. Asumir el rol de orientador de sus estudiantes, comprometido con su desarrollo integral, personal y comunitario como complemento del rol de la familia.
4. Acoger las inquietudes y problemas de sus estudiantes.
5. Canalizar el apoyo de equipo multidisciplinario a las estudiantes que lo requieran.
6. Guiar y acompañar a las estudiantes en el proceso de orientación educacional-vocacional de las estudiantes con el apoyo de la psicóloga y profesores del curso.
7. Coordinar en conjunto con equipo apoyo interno (Convivencia Escolar y Equipo PIE) actividades en el plano formativo, que promuevan un desarrollo escolar y un crecimiento personal de sus estudiantes.
8. Orientar a las directivas de estudiantes y apoderados de su curso.
9. Promover acciones que faciliten el proceso de aprendizaje dentro del ámbito de su curso, a fin de que todos los docentes que se desempeñan en el mismo, realicen su labor en forma eficaz y que todas las estudiantes reciban acompañamiento comprometido por la calidad de sus aprendizajes.
10. Compartir información relevante de las estudiantes del curso a los docentes y profesionales de apoyo a fin de facilitar y colaborar a su labor en el proceso de aprendizaje del curso.
11. Preparar y conducir las reuniones de padres y apoderados y/o apoderados, programado para el año escolar, de acuerdo a la pauta consensuada con UTP, cautelando que se orienten a tratar temáticas propias del proceso educativo del curso.
12. Asegurar que la información que se entrega a los padres y apoderados sea oportuna y clara, siguiendo lo estipulado por el equipo directivo, tratando temáticas propias del proceso educativo del curso.
13. Resolver inquietudes de los padres y/o apoderados, generando acciones a partir información recibida, canalizando la información con los Equipos que sean pertinentes (Convivencia Escolar y/o Equipo PIE).
14. Entrevistar a las estudiantes de su curso recogiendo información respecto de su realidad familiar, de su desarrollo personal académico y disciplinario, a fin de apoyarlas en su crecimiento.
15. Entrevistar a los padres, madres y apoderados de sus estudiantes; entregando y recibiendo información que, en conjunto, ayuden a las estudiantes a crecer en un ambiente de respeto.
16. Informar a los padres y apoderados de la situación de su estudiante de curso a su cargo.
17. Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia y en orden.
18. Dar a conocer los protocolos de actuación establecidos por el colegio.

19. Asistir a las celebraciones programadas en el calendario del colegio.
20. Conocer, respetar y aplicar el reglamento interno vigente.

PROFESORES

Son generadores de una educación de calidad, formativa y de excelencia académica, capaz de animar en los diversos ambientes, en la perspectiva de formar personas dispuestas y disponibles para construir una sociedad más justa.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Apoyar y motivar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro, acogida y propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la integren.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la misión y visión y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de su asignatura, buscando en todo momento la integración de su disciplina con otras asignaturas del Plan de Estudio.
4. Cumplir a cabalidad la responsabilidad propia de su cargo: planificación curricular, registro de materias en libros de clases, control y registro diario de asistencia de las estudiantes, firmas en plataforma LIRMI.
5. Participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, especialmente cuando el curso le correspondo.
6. Revisión oportuna de pruebas y registro de notas de evaluaciones en LIRMI de acuerdo a la calendarización y reglamento de evaluación.
7. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
8. Establecer comunicaciones permanentes y oportunas con las estudiantes, padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándolos a superar las eventuales dificultades de las estudiantes con la ayuda de su familia y en la perspectiva de realizarse plenamente como persona.
9. Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida de acuerdo a los protocolos establecidos.
10. Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un dialogo permanente.
11. Informar a Inspectoría General cada vez que el profesor se ausente de la sala de clases, ya sea por actividades programadas o fortuitas.
12. Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas de forma interna o externa y autorizadas por la Dirección.
13. Promover en la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.

14. Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
15. Respetar conducto regular, informando a la Dirección e Inspectoría General sus eventuales inasistencias a clases.
16. Orientar, acompañar y educar a las estudiantes para su desarrollo integral.
17. Participar en las actualizaciones de los reglamentos vigentes.
18. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los distintos reglamentos con los protocolos vigentes.
19. Participar de los Consejos de Profesores.
20. Realizar entrevistas con padres y apoderados de acuerdo a las necesidades que el profesor considere pertinente comunicar.
21. Dejar registro de las entrevistas realizadas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio.

1. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.
2. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
3. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
4. Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
5. Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
6. Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
7. Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
8. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
9. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
10. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios:

1. Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
2. Mantener los insumos necesarios en baños y oficinas (bolsas de basuras, papel higiénico, jabón. Etc.)
3. Mantener espíritu de colaboración frente a imprevisto ante necesidades del establecimiento.
4. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
5. Cuidar y mantener los espacios comunes.
6. Informar inmediatamente a Inspectoría General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
7. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, etc.
8. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al establecimiento a Inspectoría General, dejando constancia informando la razón de la ausencia.
9. Responsable de insumos y materiales a su cargo.
10. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

ASISTENTES DE AULA

1. Asistir a docentes en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje, comedor, patios, etc.
2. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
3. Cumplir con turnos de atención a las alumnas en patios, portería, otros.
4. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
5. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
6. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
7. Asumir tareas de control y monitoreo de los estudiantes dentro del aula.
8. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o Inspector general.

9. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es una persona que cuenta con experiencia en el área de convivencia escolar y resolución de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. Conoce y comprende el enfoque formativo de la Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordinar y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y Reglamento Interno con sus protocolos.
3. Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorporar las medidas propuestas por éste.
4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de conflicto dentro del establecimiento.
5. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (Reglamento Interno y PEI).
6. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes en plataforma LIRMI.
10. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

PSICOLOGO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Es un profesional con una sólida formación, que manifiesta una profunda valoración y confianza en las personas y en su capacidad de cambio. Maneja modelos de comprensión, diagnóstico e intervención sobre las diversas problemáticas humanas, que le permita ampliar conocimientos.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la misión y visión del establecimiento y comprometida con el PEI.
3. Evaluar y detectar dificultades a nivel afectivo para derivación a psicólogos (as) clínico externos u otros profesionales.
4. Derivación a red de apoyo externo.
5. Atención psico-educativa individualizada con estudiantes, padres, apoderados para la resolución de conflictos, disciplina, hábitos, relaciones interpersonales.
6. Participar en reuniones de apoderados cuando sea necesario.
7. Intervención grupal en cursos, reuniones de apoderados y consejo de profesores.
8. Servir de contacto entre el establecimiento y otras instituciones de apoyo externo.
9. Elaborar informes de atención a las estudiantes para ser puesto a disposición de sus familias, profesores, profesionales externos.
10. Colaborar con la directora del colegio.
11. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

Capítulo 4

Mecanismos y formas de comunicación con madres, padres y apoderados.

4.1. De los mecanismos de comunicación Familia – Colegio.

Los mecanismos de comunicación oficiales podrán ser por medios escritos o de carácter individual, grupal o comunitario, los cuales serán aplicados según contexto, pudiendo utilizar los siguientes:

Entrevistas: Las instancias de entrevista constituyen un espacio de mayor conocimiento de cada estudiante y su familia, siendo valiosa para coordinar intervenciones cuando sea pertinente. Los apoderados pueden solicitar entrevista con el Profesor (a) Jefe, Profesor (a) de Asignatura, Inspectoría, Encargado (a) de Convivencia Escolar o UTP de manera presencial o llamado telefónico. En caso que el apoderado persista en su necesidad o

considere que no ha sido resuelta, puede solicitar entrevista con Dirección, directamente en recepción. Asimismo, los docentes y asistentes de la educación, podrán citar al apoderado a una entrevista por medio de llamado telefónico, comunicación y comunicación por medio de la plataforma LIRMI.

Es de suma importancia que en toda entrevista se debe levantar un acta que evidencia los temas tratados, las sugerencias, acuerdos y compromisos, tanto en plataforma LIRMI como en registro de

Reunión de apoderados: Se realizarán aproximadamente 8 reuniones al año, las cuales son debidamente informadas vía agenda de Comunicaciones. Esta instancia es vital para la comunicación con la familia, así como la incorporación de los padres y apoderados a la Comunidad del Colegio. La finalidad de la reunión puede ser de índole informativa, pedagógica, formativa y/u organizativa, contando con espacios de exposición del Profesor (a) Jefe, trabajo grupal (si corresponde) e intervención de la directiva de curso.

Llamada telefónica: Este medio de comunicación será utilizado en casos de emergencia e imprevistos de último minuto, tales como cortes de suministros básicos que no han sido programados y accidentes escolares. Asimismo, cuando el apoderado no responde las comunicaciones vía agenda o no asiste a entrevistas, se intentará por este medio.

El establecimiento no respalda la entrega de números celulares de los docentes a los apoderados, por lo que la entrega de números personales es de exclusiva responsabilidad del trabajador(a).

Correo Electrónico: Todos los apoderados tienen el deber de entregar un Correo Electrónico al Establecimiento, de no tenerlos, el establecimiento le creará uno, observándose como un medio formal de comunicación entre el establecimiento y las Familias, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado mantenerlo actualizado. En tal sentido, por medio de esta forma de comunicación el establecimiento mantendrá una constante comunicación con todos los apoderados y podrá informar las medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias, comunicaciones y citaciones en caso de que no pueda ser contactados por otros medios, entendiéndose como notificados de éstas últimas desde el día siguiente al que se envió el mail.

Murales: A objeto de lograr una mayor visibilidad de las actividades u otras informaciones comunes del Colegio, se publicará en el mural del Colegio, ubicado en el vestíbulo. Lo anterior, es sin perjuicio de enviar la información por los canales oficiales indicados precedentemente.

4.2. Medios por los cuales NO se efectuarán las comunicaciones

Se deja expresamente establecido que la aplicación “WhatsApp” no constituye un medio de comunicación oficial de nuestro Establecimiento. Sin embargo, esta aplicación sí constituirá un medio de comunicación formal y oficial frente a un movimiento telúrico de gran envergadura (terremoto) o cualquier otra urgencia que implique una caída completa del sistema telefónico y servicios básicos, dado que la experiencia indica que dicho sistema suele tener menores inconvenientes. También podrá ser utilizado como mecanismo de comunicación no oficial en situaciones que revistan de una notoria excepcionalidad.

4.3. Uso de WhatsApp.

Como se indica precedentemente, este medio **no constituye un medio oficial**. Sin embargo, si los padres y apoderados o las alumnas, dentro de su ámbito de libertad, crean grupos de WhatsApp, se hacen absolutamente responsable de la información que se transmite bajo este medio, razón por la cual, si en ellos se atenta contra miembros de la comunidad escolar, se procederá aplicar el presente reglamento.

Por otro lado, en el evento que se hagan grupos de apoderados, se les efectúa las siguientes recomendaciones:

- ✓ Mandar textos breves e informativos de interés para todos los miembros del grupo.
- ✓ Mantener el respeto en todo momento.
- ✓ Nunca sustituir una comunicación frente a frente por un mensaje de WhatsApp.
- ✓ No es para fomentar rumores, ni críticas de nadie, ni para convertir un tema privado en público.
- ✓ Publicar información privada o una mala utilización del lenguaje hacia miembros de la comunidad educacional por este medio es considerado maltrato y, por tanto, una vulneración a sus derechos.

Se deja expresa constancia que el Colegio no se hará responsable de las opiniones y/o comentarios publicados por terceros en sus redes sociales, no obstante, lo cual, y en el caso de que estos terceros sean parte de la comunidad educativa del Colegio, se procederá con la activación de los procedimientos y protocolos correspondientes y presentes en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Capítulo 5

Regulaciones Referidas a los Proceso de Admisión.

5.1 Del Sistema De Admisión Escolar

En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los EE que reciben subvención del Estado.

La Ley 20.845 crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar. El fin de la selección consiste en que los EE deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados y a los hijos de los funcionarios que desempeñen funciones en el EE al que se postula, entre otros criterios.

Deberán postular:

- ✓ Aquellos que por primera vez postulen a una Escuela Municipal o que reciban subvención del Estado.
- ✓ Deseen cambiarse de EE.
- ✓ Deseen reingresar al sistema educativo.

NO pueden postular:

- ✓ Los estudiantes que actualmente se encuentren matriculados/as y no desean cambiarse.
- ✓ Los estudiantes que quieran cambiarse a una Escuela particular pagada.
- ✓ Los estudiantes que quieran ingresar a una Escuela de Educación Especial. La Ley amplía la libertad de las familias para elegir la escuela en donde sus hijos e hijas puedan estudiar, posibilitando que conozcan y se sumen a los proyectos educativos de los colegios.

5.2 Proceso De Selección y Postulación.

Los apoderados deberán postular vía online siguiendo los siguientes pasos:

1. Ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl, registrarse como apoderado e ingresar los datos del estudiante.
2. Buscar EE, agregándolos al listado y ordenándolos por preferencia.
3. Enviar postulación y descargar comprobante.

De acuerdo a las vacantes disponibles: Si el EE tiene vacantes suficientes, todos los postulantes deben ser aceptados.

De acuerdo a la sobredemanda: Si el EE no cuenta con vacantes suficientes, el sistema debe realizar un ordenamiento aleatorio de los postulantes considerando criterios de prioridad.

Ordenamiento aleatorio/algoritmo de asignación: El Ministerio de Educación utiliza un algoritmo de asignación para completar vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por la familia.

Criterios de prioridad:

1° Hermanos/as: Tendrán prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el EE al momento de postular.

2° 15% estudiantes prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el EE. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de estudiantes prioritarios por nivel en el EE sea menor al 15%.

3° Hijos/as de funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del EE.

4° Exestudiantes: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo EE, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

Publicación de resultados:

Los apoderados deben ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl con su RUT y contraseña para ver sus resultados, donde deberán aceptar o rechazar el EE en el que fue admitido el estudiante.

IMPORTANTE: SI ES ADMITIDO EL ESTUDIANTE EN UNO DE LOS EE A LOS QUE POSTULÓ, SE LIBERARÁ EL CUPO DEL ACTUAL EE INDEPENDIENTEMENTE SI ACEPTA O RECHAZA LA ASIGNACIÓN.

- ✓ **En el caso de Aceptar:** Puede aceptar el resultado, o también aceptar activando las listas de espera.
- ✓ **En el caso de Rechazar:** Si se rechaza o no participó del periodo principal de postulación existirá el periodo “complementario” en el que se podrá postular a EE que aún cuenten con vacantes.
- ✓ **Resultados:** Listas de espera y resultados periodos complementarios.

- ✓ **Matrícula:** El proceso de matrícula es directo en el EE donde fue admitido el postulante. En caso de no ser matriculado en el periodo correspondiente, se liberará el cupo para otro estudiante.

La matrícula de los estudiantes, se llevará a cabo en las fechas que se informarán con la debida antelación, en espacios destinados para la actividad. Quienes no se presenten a formalizar su matrícula en las fechas y horarios designados dejarán la disponibilidad de cupo para nuevas postulaciones. En algunos casos podrán llevar a cabo el proceso de admisión de DAEM.

Capítulo 6

Regulación sobre el uso del Uniforme Escolar.

Es necesario precisar que el uso del uniforme no es de carácter obligatorio según normativa vigente.

En ningún caso la no utilización del uniforme, corresponderá a una falta, no obstante, según previo acuerdo con el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados, centro de estudiantes y comité de Seguridad Escolar, se tomarán medidas para fomentar el uso y mantención de la vestimenta escolar.

En ningún caso se dará obligación a los/as apoderados/as de adquirir el uniforme en una tienda o distribuidor en específico, sin embargo, si los apoderados quisieran obtener otro uniforme este puede ser costado de manera particular en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, teniendo en consideración los detalles que se encuentran en el presente reglamento.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

El uniforme oficial de los estudiantes es de carácter opcional, no obstante, en caso de optar por su uso este deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Polerón azul rey con logo institucional.
- ✓ Polera celeste con logo institucional.
- ✓ Pantalón de buzo azul rey.

Para los estudiantes de pre básica:

- ✓ Polerón azul rey con logo institucional.
- ✓ Polera celeste con logo institucional.
- ✓ Pantalón de buzo azul rey.
- ✓ Delantal de magas naranjas, cuerpo azul con logo institucional.

IMPORTANTE: SI POR ALGÚN INCOVENIENTE EL ESTUDIANTE NO CUETA CON SU BUZO PARA ASISTIR A CLASES, ÉSTE DEBE VENIR CON UN BUZO DE COLOR SIMILAR, AZUL MARINO O GRIS.

Capítulo 7

Medidas Disciplinarias y Medidas de Formación.

7.1 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del estudiante, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acatan como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores impartidos por el Establecimiento.

Con el objetivo de resolver oportuna y eficazmente los conflictos que sucedan en nuestro Establecimiento, es necesario establecer claramente cómo y bajo qué criterios se evaluarán las faltas y el nivel de gravedad que se estipula en cada una de ellas. La Comunidad Educativa debe estar en conocimiento que dichos procedimientos se realizan por medio de:

- a) **Aplicación de procedimientos claros y justos.** Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.
- b) **El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados:**
 - ✓ Que sean escuchados.
 - ✓ Que sus argumentos sean considerados.
 - ✓ Que se presuma su inocencia.
 - ✓ Que se reconozca su derecho a apelación.

Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a presentar sus críticas, reservas o aportes a la educación al interior del Establecimiento, a ser oído y a presentar sus descargos, además de recibir respuesta por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa enmarcado en un proceso racional y justo (Procedimiento racional y justo que permita a que los miembros de la comunidad educativa, la garantía de que en caso de existir hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos, que involucren a cualquier miembro de la

comunidad educativa, estos serán atendidos con las normas del debido proceso y serán respetados en forma íntegra por quien aplique las sanciones pertinentes).

El plazo para abrir y cerrar procedimientos de investigación, sumario o recepción de pruebas documentales, testimoniales y confesionales que se enmarquen dentro de la aplicación de criterios para aplicación de sanciones disciplinarias o remediales a miembros de la comunidad educativa, así como su derecho a ser oídos y recibir respuesta por parte de quien aplique la sanción a la falta será de 10 DÍAS HÁBILES, teniéndose en cuenta como primer día, el día a que dé lugar la falta y la activación de los protocolos contemplados en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán considerarse al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - ✓ Los involucrados y su grado de responsabilidad.
 - ✓ 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 cualquier integrante de la Comunidad Escolar.

CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES:

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: mientras menor edad tengan las alumnas involucradas, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

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

CONSIDERACIONES SOBRE LAS FALTAS:

Antes de presentar las faltas por las cuales se activarán los procedimientos de investigación, evaluación, sanción y reparación, queda consignado que debido a la variedad de estudiantes y situaciones de conflicto que se puedan suceder dentro del establecimiento, existirán circunstancias donde los conflictos sean atenuados o agravados, esto dependiendo del contexto e individualización del hecho.

CRITERIOS ATENUANTES:

- ✓ Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- ✓ Reconocer por parte del estudiante la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- ✓ Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- ✓ Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- ✓ Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

7.2 TIPOS DE MEDIDAS Y SU DEFINICIÓN.

Existen dos tipos de medidas a adoptarse cuando un estudiante no cumpla con lo explicitado en el Reglamento Interno:

APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA.

Las sanciones deben permitir *que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos*, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta. El Inspector en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, evaluará si es factible realizar algunas de las siguientes medidas formativas:

Ejemplos de sanciones con aquellas características:

Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del Establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, sala de clases, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, entre otros.

Servicio pedagógico: contempla una acción de estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.

Diálogo reflexivo: se refiere al proceso de intervención a través del uso de comunicación verbal con el estudiante, mediante el cual se busca la toma de conciencia por parte de éste, evitando la reiteración de la falta.

Acto reparatorio personal: cualquier acción que deba realizar el responsable de la falta para enmendar el daño causado al Establecimiento o a un miembro de la comunidad escolar: pedir disculpas, reponer junto a su apoderado algún daño producido por su mala conducta.

Asistencia a talleres o sesiones de fortalecimiento de habilidades sociales: éstos se llevarán a cabo según necesidad y evaluación de caso.

Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por un Profesor/a, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar: Consiste en la asignación de tareas, comprensión lectora, guías y/o ejercicios de una o varias asignaturas, que se realiza en sala designada por la Unidad Técnico Pedagógica o Equipo de Convivencia Escolar.

7.1.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS (DESDE GRADO MÍNIMO AL MÁXIMO):

La nueva ley de Inclusión N°20.845 señala que sólo se pueden aplicar las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este Reglamento, las que, en todo caso están sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Todo estudiante que no respete las normas establecidas en el presente Reglamento deberá enfrentar las siguientes medidas disciplinarias, las que serán proporcionales a la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes. También establece la creación de un protocolo de desregulación emocional tanto para estudiantes con necesidades educativas permanentes, que cuenten con un diagnóstico TEA (Trastorno del Espectro Autista), como para los estudiantes que de acuerdo a sus características requieran de esta herramienta.

Dentro de las medidas disciplinarias se encuentran:

- ✓ **Amonestación verbal:** Consiste en una conversación formativa realizada por el Inspector, dupla psicosocial o funcionario/a de Formación que busca hacer comprender al estudiante lo inconveniente de su comportamiento. Debe ser informado y registrado en acta (Inspectoría o Convivencia Escolar).
- ✓ **Amonestación con constancia escrita:** la aplica cualquier miembro de la Dirección, personal docente o asistente de la educación. El funcionario que haya aplicado la

sanción debe dejar constancia escrita en el respectivo libro de clases o informar a Inspectoría General.

- ✓ **Amonestación escrita, con citación al apoderado:** la aplica cualquier miembro del personal directivo, jefe de Utp, Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga, profesor de aula. Este último deberá informar la medida a la Inspectora General, atendiendo al apoderado en el horario destinado para ese fin.
- ✓ Carta de compromiso por reiteración del hecho o por acumulación de anotaciones negativas: Una vez constatado el registro de, a lo menos, cinco observaciones negativas que no constituya ninguna de ellas falta grave o gravísima, el alumno, bajo la iniciativa del profesor jefe, se compromete de manera explícita y escrita ante el/la director/a mejorar su comportamiento.
- ✓ **Suspensión temporal de uno a tres días:** La suspensión de clases puede realizarse hasta por tres días hábiles en caso de que la gravedad de la falta lo amerite, sin perjuicio de que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.

Es importante destacar que la decisión de suspender a un estudiante debe basarse en hechos verificables y en una evaluación cuidadosa de la situación. Considerando el enfoque de derechos y el interés superior del niño/a en todo momento, para ello se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Antes de proceder con la suspensión, es necesario realizar una evaluación detallada de la situación, recopilando información objetiva y relevante. Esto puede incluir testimonios de testigos presenciales, análisis de comportamiento, entrevistas con el estudiante y consultas con profesionales especializados si fuera necesario.

Proporcionalidad de la medida: La suspensión debe ser una respuesta proporcional a la gravedad de la situación y al nivel de riesgo que representa. Se deben considerar alternativas menos drásticas, como medidas de apoyo, asesoramiento o programas de intervención, antes de tomar la decisión de suspender al estudiante.

Notificación y comunicación: Una vez que se haya tomado la decisión de suspender al estudiante, es fundamental notificar a los padres o tutores legales de manera clara y precisa. Se les debe proporcionar información detallada sobre las razones de la suspensión, la duración y las condiciones para su reintegración.

Confidencialidad y respeto: Es fundamental garantizar la confidencialidad de la información relacionada con la suspensión y tratar al estudiante y a su familia con respeto y empatía en todo momento. El enfoque debe ser constructivo y orientado a brindar apoyo para abordar las causas subyacentes de su comportamiento.

Suspensión interna de estudiantes por prevención de daños al propio estudiante y a terceros: En situaciones excepcionales donde exista evidencia o un riesgo inminente de que un estudiante pueda representar una amenaza para sí mismo o para otros, es fundamental

considerar la implementación de medidas preventivas, entre ellas, la suspensión (interna) del estudiante involucrado. La suspensión tiene como objetivo principal salvaguardar la integridad de la comunidad educativa y permitir un entorno seguro para el aprendizaje.

Suspensión de participar en actividades: Actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje.

Carta de cancelación de matrícula: Es una carta que se envía al apoderado/a por parte de Inspectoría y jefe de Unidad Técnico Pedagógica y Encargado de Convivencia Escolar, donde se les hace ver los problemas de conducta que ha tenido su estudiante, y donde se informa la cancelación de manera anticipada de la matrícula para el año siguiente. Para la aplicación de esta sanción se debe reunir el equipo de gestión y tomar consenso respecto a la medida y su pertinencia en relación a los antecedentes del comportamiento del estudiante y revisadas las medidas formativas adoptadas y su cumplimiento. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, y los momentos en que se evaluaron los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos.

IMPORTANTE: EN EL CASO DE QUE EL ESTUDIANTE NO DÉ CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE BUENA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO REALIZADO CON LA DIRECTORA, EL ESTUDIANTE JUNTO A SU APODERADO DEBERÁ FIRMAR CARTA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR.

Conforme a la normativa, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula, el director del Establecimiento deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles. Art. 6º letra d) párrafo 12 del DFL Nº2/1998 del Ministerio de Educación 7 Art. 6º letra d) párrafo 11 y 16 de la LS.

Expulsión: En este caso el estudiante debe dejar el Establecimiento cuando se decide la medida y el retiro debe ser inmediato. Sólo opera si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa contemplado dentro de la Ley de Aula Segura 21.128. (en estas situaciones consultar procedimiento de aula segura)

Las medidas disciplinarias pueden ser modificadas de acuerdo al nivel de daño y perjuicio, índole o temática, principalmente serán adecuadas al contexto de la situación y a las necesidades que presente el/la estudiante.

Inspectoría ponderará la sanción a aplicarse de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Interno, quien a su vez determinará la pertinencia de la derivación del estudiante a Convivencia Escolar, quien a su vez determinará los tipos de apoyos necesarios de acuerdo a cada caso y temática. Estas pueden incluir, evaluación sistémica del contexto biopsicosocial y dinámica familiar, atención y/o apoyos directos a estudiantes, de manera

individual (previo consentimiento de apoderado) de entre 1 a 4 atenciones o de manera grupal (curso). Derivación a redes externas, como Centros de Salud Familiar (área médica o salud mental), Oficina de Protección de Derechos, Equipo de Detección Temprana, Fiscalía, Tribunal de Familia, entre otros.

Importante: En El Caso De Identificar Factores De Riesgo O De Vulneración Se Informa Que Los funcionarios Están Obligados A Realizar Denuncia De Cualquier Tipo De Vulneración De Derechos Respondiendo A La Denuncia Ley 20.054 Para funcionarios Públicos, La Cual No Necesita Consentimiento Expreso Del Apoderado O De Los Padres Para Realizar Denuncia A Los Organismos Competentes.

Detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento,

Debido Proceso: (Aspectos a considerar ante la activación de los protocolos)

1) Comunicación inicial

- a) Posible sanción del proceso
- b) Plazos de la investigación (en el caso de que hubiese de investigar)
- c) Todas las partes informadas
- d) Descargos

2) Investigación:

- a) Cinco días (considerar además que, según activación de protocolo, esto podría modificarse)
- b) Comunicación si se establece o no una sanción

3) Apelación

- a) Última instancia de apelación
- b) 24 horas para realizar descargos
- c) Triada (ente distinto y resolutivo, compuesto por representantes de diversos estamentos del establecimiento)

7.2.2 CONSIDERACIONES TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de

aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

Negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

Arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Mediación: es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

7.2.3 APLICACIÓN DE CRITERIOS Y GRADUACIÓN DE FALTAS.

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Se consideran como faltas a la disciplina las que se producen ordinariamente durante el desarrollo de las horas de clases, recreos e instancias extraprogramáticas o extraescolares.

Faltas Leves.	Faltas Graves.	Faltas Gravísimas.
Actitudes y comportamientos que alteren la buena convivencia y el buen trato, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, interrumpir reiteradamente la tranquilidad de la sala o al profesor, entre otros.	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir física o verbalmente a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, entre otros.	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, ingerir drogas o sustancias ilícitas, entre otros.

Dentro de las faltas leves se consideran:

Falta	Ciclo	Medida disciplinaria	Medida formativa	Responsable	Repetición del hecho
1.No respetar normas generales de buena convivencia y buen trato instruidas en el Reglamento Interno.	1°	Amonestación verbal. (agregar a Lirni)	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula. Inspector/a General.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. 3ra. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por Profesor, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.			
2.Llegar atrasado a clases o entre períodos de clases.	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula. Inspector/a General.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. 3ra. Actividades, trabajos formativos y/o académicos
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.			

					supervisados por Profesor, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar.
3.Consumir alimentos en periodos de clases.	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula. Inspector/a General.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.			3ra. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por Profesor, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar.
4.No prestar atención por Realizar otra actividad no dirigida por el docente y no docente o ignorar las llamadas de atención o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula. Inspector/a General.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.			3ra. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por Profesor, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar.

5.Negarse deliberadamente a realizar actividades pedagógicas propuestas por el docente durante el Desarrollo de la clase.	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. 3ra. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por Profesor, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.		Inspector/a General.	
6.Desacreditar o poner en duda las competencias profesionales o intelectuales de cualquier persona, en razón de la identidad de género e identidad cultural	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. 3ra. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por Profesor, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.		Inspector/a General. Inspector/a General.	
7.Mostrar desinterés por Participar en	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula.	2da. Amonestación escrita con

actividades escolares como actos, salidas pedagógicas y/o actividades extraescolares.	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.		Inspector/a General.	citación de apoderado. 3ra. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por Profesor, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar. 4ta. Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para fomentar la Motivación Escolar.
8.Salir de la clase sin permiso explícito del profesor o Encargado de aula	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.		Inspector/a General.	3ra. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por Profesor, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar.
9.Interferir o interrumpir en el desarrollo	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula.	2da. Amonestación escrita con

normal de la clase (gritar, hacer ruidos molestos o continuamente, interrumpir la clase con bromas o distracciones).	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.		Inspector/a General.	citación de apoderado. 3ra. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por Profesor, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar.
10.Escuchar música en clases, jugar con el celular u otro dispositivo electrónico, juego o elemento no autorizado expresamente por el docente.	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula. Inspector/a General	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. El profesor retendrá el dispositivo y lo entregará a Inspectoría para la devolución del dispositivo o elemento no autorizado directamente al apoderado. 3ra. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por Profesor, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.			
11.Asistir a clases sin los útiles y	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula.	2da. Amonestación escrita con

materiales escolares necesarios. (solo para segundo ciclo)	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.		Inspector/a General.	citación de apoderado. En esta ocasión se solicitará al apoderado comprometerse y responsabilizarse de la supervisión de su estudiante en cuanto al porte de sus útiles y materiales escolares. 3ra. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por Profesor, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar. 4ta. Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.
12.Comercializar productos al interior del Establecimiento.	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula. Inspector/a General.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. El Profesor o Inspector/a retendrá el alimento o el objeto comercializado para la devolución de este directamente al apoderado.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.			

					3ra. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por Profesor, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar.
13. Ensuciar de manera intencional la sala de clases u otras dependencias del Establecimiento.	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. 3ra. Servicio comunitario.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.		Inspector/a General.	
15. Desatender deliberadamente los deberes escolares tales como: Tareas, presentaciones de trabajo, estando en el Establecimiento.	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de aula	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. 3ra. Citación de apoderado con Inspector/y Jefe/a de UTP. Dejando registro de acuerdos y compromisos. *Si la tarea corresponde a una evaluación sumativa registrarse por Reglamento de Evaluación.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.		Inspector/a General. Jefa UTP.	
16. Hablar, mencionar o	1°	Amonestación verbal.	Diálogo reflexivo.	Docente de aula	2da. Amonestación

utilizar un lenguaje soez u ofensivo que implique una falta de respeto implícita o explícita a cualquier persona de la comunidad educativa del Establecimiento.	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.		Inspector/a General.	escrita con citación de apoderado. 3ra. Acto Reparatorio.
---	----	---	--	----------------------	--

Dentro de las faltas graves se consideran:

El profesor jefe, profesor de Asignatura o Inspector, aplicará amonestaciones escritas en el libro de vida virtual del estudiante (plataforma LIRMI) cuando este incurra en casos de faltas graves. Dependiendo de la falta, el **inspector está facultado para suspender al estudiante en un periodo de entre 1 a 3 días**. En caso de faltas graves reiteradas el profesor Jefe y/o Inspector General derivará al estudiante a Convivencia Escolar para que sea evaluado por psicólogo educacional y trabajadora social quienes ponderarán la situación del estudiante, determinarán los apoyos y/o derivarán a especialistas de salud mental (con consentimiento del apoderado) o a entidades para abordaje de situaciones socio-comunitarias o vulneración de derechos (las que no necesitan necesariamente el consentimiento de este).

Si posterior a las derivaciones para atención especializada de estudiantes por parte del Equipo de Convivencia Escolar, el apoderado no se compromete con asistencia a atenciones médicas, reuniones o participación en redes, la no adhesión a tratamientos terapéuticos y/o de medicamentos (de medicina tradicional u completaría alternativa) si así lo indicare el especialista tratante (ej. Médico o Machi), y directrices otorgadas por equipo de Convivencia Escolar, entre otros. Si todas estas medidas disciplinarias y

formativas NO resultan eficaces y el estudiante siguiera incurriendo en faltas graves, se procederá a la cancelación de la matrícula. La decisión será propuesta previa revisión de la carpeta con los antecedentes, siguiendo el conducto regular, resguardando el debido

Falta	Ciclo	Medida disciplinaria	Medida formativa	Responsable	Repetición del hecho
1. Mal uso del equipamiento, infraestructura, bienes muebles	1°	Amonestación verbal con constancia escrita.	Diálogo reflexivo. Servicio comunitario	Profesor jefe. Inspector /a	2da. Amonestación escrita con citación de

e inmuebles (ej. rayado de mesas, paredes, destrucción de estantes, ventanas, puertas, entre otros) de manera intencional provocando algún daño al establecimiento o y/o a terceros.		* En el caso de que ocurra algún daño material, el apoderado debe hacerse responsable de la reposición, reparación o sustitución del objeto o bien material dañado del Establecimiento o.		General. Director/a	apoderado. 3ra. Servicio pedagógico. 4ta. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita. * En el caso de que ocurra algún daño material, el apoderado debe hacerse responsable de la reposición, reparación o sustitución del objeto o bien material dañado del Establecimiento o. Además, el estudiante deberá realizar reparación o embellecimiento del área afectada.			
2. Mal uso de material pedagógico o	1°	Amonestación verbal con constancia	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula.	2da. Amonestación escrita con

Didáctico y Cualquier otro material necesario para el desarrollo de las actividades escolares de Propiedad del Establecimiento o o de algún miembro de la comunidad escolar.		escrita. En el caso de que ocurra algún daño material, el apoderado debe hacerse responsable de la reposición, reparación o sustitución del objeto o bien material del establecimiento o dañado.		Inspecto r/a General. Director/a	citación de apoderado. 3ra. Servicio pedagógico. 4ta. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita. En el caso de que ocurra algún daño material, el apoderado debe hacerse responsable de la reposición, reparación o sustitución del objeto o bien material del establecimiento o dañado.			
3. Agredir (actuar violentamente), en cualquiera de sus formas, verbal, escrito y/o gestual, a autoridades, al	1°	Amonestación verbal con constancia escrita. * En el caso de que sea en recreo, será el inspector de	Diálogo reflexivo. Acto reparatorio	Docente de Aula. Inspector/a General Director/a	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. 3ra. Suspensión temporal de

personal docente, asistentes de la educación, inspectoría, administrativos, estudiantes, padres y apoderados del Establecimiento.		pasillo o asistente de la educación quien derive a inspectoría.			1 a 3 días. 4ta. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita. En el caso de que sea en recreo, será el inspector de pasillo o asistente de la educación quien derive a inspectoría.			
4. Faltar el respeto de cualquier miembro de la comunidad escolar, a través de rayados, insinuaciones o declaraciones, gestos, mensajes de texto, correos	1°	Amonestación verbal con constancia escrita. En el caso de que sea en recreo, será el inspector de pasillo o asistente de la educación quien derive a inspectoría.	Diálogo reflexivo. Acto reparatorio.	Docente de Aula Inspector/a General. Director/a	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. 3ra. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 4ta. El estudiante junto a su apoderado/a

electrónicos y/o redes sociales o cualquier otro medio.	2°	Amonestación verbal con constancia escrita. En el caso de que sea en recreo, será el inspector de pasillo o asistente de la educación quien derive a inspección.			serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho.
5.Cambiar, y/o retirar cualquier elemento del Laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, sala de idiomas, aula de recursos, multitaller, sala de clases, bodega de almacenamiento o de materiales, u	1°	Amonestación verbal con constancia escrita. En el caso de que el elemento NO sea devuelto el apoderado debe hacerse responsable de la reposición del objeto o bien material del establecimiento.	Diálogo reflexivo. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados.	Docente de Aula. Inspector/a General/a. Director/a.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. 3ra. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 4ta. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión

otras dependencias del Establecimiento o sin autorización explícita de un funcionario o el profesor/a responsable.	2°	Amonestación verbal con constancia escrita. En el caso de que el elemento NO sea devuelto el apoderado debe hacers e responsable de la reposición del objeto o bien material del establecimiento o.			con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho.
6. Hacer uso de equipos de sonidos	1°	Amonestación verbal con constancia escrita.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula. Inspector/a	2da. Amonestación escrita con citación de

dentro de las aulas, así como hacer uso de redes sociales, juegos de video y chats, todo esto durante la clase sin tener la autorización del profesor (o responsable).	2°	Amonestación verbal con constancia escrita. * Se requisará el aparato o dispositivo hasta la hora de salida.	Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados.	General . Director/a.	apoderado. 3ra. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 4ta. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho.
7.Realizar actos temerarios o retos como	1°	Amonestación verbal con constancia escrita.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula. Inspect	2da. Amonestación escrita con citación de

los de RR.SS) que pongan en riesgo la integridad física personal o la de los demás, tanto al interior del Establecimiento como en las inmediaciones cercanas.	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.	Asistencia a talleres sesiones de fortalecimiento o en habilidades sociales desarrollo personal.	or/a General . Director/a.	apoderado. 3ra. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 4ta. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho.
8. Permanecer fuera de la sala de clases en otras	1°	Amonestación verbal con constancia escrita.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula. Inspector/a	2da. Amonestación escrita con citación de

Dependencias sin autorización, o salir de clases, en las que por horario y actividad de su curso debería encontrarse en aula (se considerará la aplicación de otros protocolos en caso de ser necesario, establecidos en el presente Reglamento Interno).	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.		General. Equipo de Convivencia Escolar.	apoderado. 3ra. Derivación al Equipo de Convivencia Escolar para evaluación de la situación del estudiante por posible desmotivación escolar.
9.Ingresar a lugares no autorizados dentro del	1°	Amonestación verbal con constancia escrita.	Diálogo reflexivo.	Docente de Aula.	2da. Amonestación escrita con

Establecimiento o en horarios que no corresponda su presencia.	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.		Inspector/a General.	citación de apoderado. 3ra. Suspensión temporal de 1 a 3 días.
10. Ausentarse a evaluaciones estando en las dependencias de la Escuela.	1°	Amonestación verbal con constancia escrita.	Diálogo reflexivo. -Utp, establecerá el momento para aplicar la evaluación nuevamente bajo los criterios que el reglamento de evaluación lo dicte. (art. 50 reglamento de evaluación)	Docente de Aula. Inspector/a General.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. 3ra. Suspensión temporal de 1 a 3 días.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.			
11. Entregar trabajos ajenos como	1°	Amonestación verbal con constancia	Diálogo reflexivo. Actividades,	Docente de Aula.	2da. Amonestación escrita con

propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web, y toda conducta que intente engañar al profesor.		escrita.	trabajos formativos y/o académicos supervisados. Utp, establecerá el momento para aplicar la evaluación nuevamente bajo los criterios que el reglamento de evaluación lo dicte.	Inspector/a General	citación de apoderado con cita a UTP. Modificación al puntaje del instrumento. 3ra. Suspensión temporal de 1 a 3 días.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.			
12. Dejarse copiar, traspasar información antes, durante o después de la realización de la evaluación a través de cualquier medio a compañeros de curso o de otros cursos.	1°	Amonestación verbal con constancia escrita.	Diálogo reflexivo. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados.	Docente de Aula. Inspector/a General	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. Modificación al puntaje del instrumento. 3ra. Suspensión temporal de 1 a 3 días.
	2°	Amonestación verbal con constancia escrita.			
13. Bajar, instalar o ver juegos, películas y/o videos, o sitios que no tienen relación con las materias	1°	Amonestación verbal con constancia escrita. * Se requisará el aparato o dispositivo hasta la hora de salida.	Diálogo reflexivo. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados.	Docente de Aula. Inspector/a General.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. Se debe ponderar la pertinencia de derivar al

educativas.	2°	Amonestación verbal con constancia escrita. * Se requisará el aparato o dispositivo hasta la hora de salida.		Equipo de Convivencia Escolar.	estudiante al Equipo de Convivencia Escolar (en el caso de ser contenido explícito y pornográfico). 3ra. Suspensión temporal de 1 a 3 días.
14. Fotografiar y/o grabar haciendo mal uso (incluido peleas, riñas u otros) a cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento	1°	Amonestación verbal con constancia escrita. Se solicitará bajar la publicación o borrar de cualquier red social y/o dispositivo la fotografía y audio en cuestión.	Diálogo reflexivo. Acto reparatorio.	Docente de Aula. Inspector/a General. Director/a.	2da. Amonestación escrita con citación de apoderado. Se mantendrá requisado el dispositivo en inspección para ser entregado directamente al apoderado.

nto y hacer uso de la imagen. (Pueda incluir el ciberbullying, revisar protocolo).	2°	Amonestación verbal con constancia escrita. Se solicitará bajar la publicación o borrar de cualquier red social y/o dispositivo la fotografía y audio en cuestión.			3ra. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 4ta. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho.
15. Asistir a clases bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes. (siempre y cuando no sean bajo prescripción médica).	1° y 2°	El estudiante sorprendido bajo los efectos de alcohol, drogas o estupefacientes será enviado a inspección, donde se resguardará la seguridad y salud del/la estudiante. Se informará al apoderado vía telefónica. Este deberá concurrir al Establecimiento para retirar al/la estudiante	Diálogo reflexivo. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados.	Docente de Aula. Inspector/a General Convivencia Escolar.	2da. Se activará el protocolo, se realizará investigación interna, derivación y denuncia correspondientes a organismos competentes. Se mantendrá en observación al estudiante como medida preventiva. La dupla psicosocial realizará actividades de apoyo

		durante el mismo día y a la brevedad. Inspector/a deriva en un plazo máximo de 24 hrs. al Equipo de Convivencia Escolar. - Activación protocolo.			relacionadas al autocuidado (salud física y mental). 3ra. El/la estudiante deberá realizar exposición sobre estilo de vida saludable y temáticas atinentes a la prevención de drogas y alcohol, además el equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento del caso.
--	--	--	--	--	--

Dentro de las faltas gravísimas se consideran:

El Inspector/a General, aplicará amonestaciones escritas en el libro de vida virtual del estudiante (plataforma Lirmi) cuando este incurra en casos de faltas gravísimas. Toda anotación debe estar en conocimiento del apoderado siendo informado en reuniones de apoderados por medio del avance de notas y reporte conductual. Dependiendo de la falta, el inspector está facultado para suspender al estudiante en un periodo de entre 1 a 3 días. En caso de faltas graves reiteradas el Inspector/a General derivará al estudiante a Convivencia Escolar para que sea evaluado por psicólogo educacional y trabajadora social quienes ponderarán la situación del estudiante, determinarán los apoyos y/o derivarán a especialistas de salud mental (con consentimiento del apoderado) o a entidades para abordaje de situaciones socio-comunitarias o vulneración de derechos (las que no necesitan necesariamente el consentimiento de este).

Si posterior a las derivaciones para atención especializada de estudiantes por parte del Equipo de Convivencia Escolar, el apoderado no se compromete con asistencia a atenciones médicas, reuniones o participación en redes, la no adhesión a tratamientos terapéuticos y/o de medicamentos (de medicina tradicional u completaría alternativa) si así lo indicare el

especialista tratante (ej. Médico o Machi), y directrices otorgadas por equipo de Convivencia Escolar, entre otros. Si todas estas medidas disciplinarias y formativas NO resultan eficaces y el estudiante siguiera incurriendo en faltas graves, se procederá a la cancelación de la matrícula. La decisión será propuesta previa revisión de la carpeta con los antecedentes, siguiendo el conducto regular, resguardando el debido proceso e instancias por Dirección y se revisarán los antecedentes en Consejo de Profesores para tomar la determinación, la cual será comunicada oportunamente al apoderado y al estudiante por medio de una entrevista presencial.

Falta	Ciclo	Medida disciplinaria	Medida formativa	Responsable	Repetición del hecho
1.Abandono o fuga del Establecimiento o actividad oficial dentro o fuera de la Establecimiento.	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado.	Diálogo reflexivo. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados	Inspector/a General. Director/a.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 3ra. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho.
	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado.			
2.Incurrir en conductas de evidente connotación sexual. Mantener o	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado. Activar protocolo.	Diálogo reflexivo. Actividades, trabajos formativo	Inspector/a General. Equipo de convivencia escolar.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días.

realizar conductas sexuales tales como caricias íntimas y relaciones sexuales a cualquier miembro de la comunidad escolar (con consentimiento).		Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	s y/o académicos supervisados. Acto reparatorio.	Director/a.	3ra. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho.
	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado. -Activar protocolo * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.			4ta. Carta de cancelación de matrícula.
3.Ejercer violencia psicológica, física y de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado. Suspensión temporal e indefinida hasta obtener resultados de investigación. (medida de protección para estudiante afectado/a). -Activar protocolo.	Diálogo reflexivo. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados. Acto reparatorio.	Inspector/a General. Equipo de convivencia escolar. Director/a.	2da. Carta de cancelación de matrícula.

		* Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas			
	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado. Suspensión temporal e indefinida hasta obtener resultados de investigación. (medida de protección para estudiante afectado/a). -Activar protocolo. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.			
4.Traer armas de fuego como pistolas o armamento pesado. (balines, perdigones, balas, fogueo). Traer armas blancas tales como	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado. (Realizar la denuncia a las autoridades correspondientes) Ponderar derivación a equipo de	Diálogo reflexivo. Servicio Comunitario. Acto reparatorio. Asistencia a talleres o sesiones de	Inspector/a General. Equipo de convivencia escolar. Director/a.	2da. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión

cuchillos, cortacartones, espadas, sables, machetes, entre otros.) Y objetos cortopunzantes que pudieran utilizarse como arma.		Convivencia Escolar para activación de protocolo "Mapuche feyentun". Y/o Activación de protocolo "Aula Segura" Suspensión indefinida mientras dura el proceso de investigación interna como medida de protección para otros estudiantes.	fortalecimiento en habilidades sociales y desarrollo personal.		con el/la Director/a y firmar carta de Compromiso por reiteración del hecho.
	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado. (Realizar la denuncia a las autoridades correspondientes) Ponderar derivación a Equipo de Convivencia Escolar para activación de protocolo Activación de protocolo "Aula Segura" Suspensión indefinida mientras dura el proceso de			3ra. Carta de cancelación de matrícula.

		investigación interna como medida de protección para otros estudiantes.			
5.Efectuar actos vejatorios a la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios, tales como comentarios racistas,	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	Diálogo reflexivo. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados. Acto reparatorio.	Inspector/a General. Equipo de convivencia escolar. Director/a.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 3ra. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y

discriminatorios, bromas ofensivas, agresiones verbales y actos contrarios a la ética y moral y la cultura del buen trato.(a través de cualquier medio: remoto o virtual)	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.			deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho. 4ta. Carta de cancelación de matrícula.
6.Subir archivo, anunciar, ver, almacenar, mostrar, portar o transmitir cualquier contenido ilegal,	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	Diálogo reflexivo. Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados.	Inspector/a General. Equipo de convivencia escolar. Director/a.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 3ra. El estudiante junto a su apoderado/

amenazador, abusivo, malicioso, agraviantes, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere responsabilidad civiles o penales.	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	Acto reparatorio.		a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho. 4ta. Carta de cancelación de matrícula.
7. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del Establecimiento	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	Diálogo reflexivo. Servicio pedagógico. Actividades, trabajos formativos y/o	Inspector/a General. Equipo de convivencia escolar. Director/a.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 3ra. El

to, tales como: pruebas, certificados, actas de registro, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y/o pertenencias de otras personas.	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	académicos supervisados.		estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho. 4ta. Carta de cancelación de matrícula.
8. Practicar matonaje (Bullying o cyberbullying) escolar a otros/as estudiantes (amenazar, intimidar, entre otros).	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	Diálogo reflexivo. Servicio Comunitario. Acto reparatorio. Asistencia a	Inspector/a General. Equipo de convivencia escolar. Director/a.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 3ra. El estudiante junto a su

	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	talleres o sesiones de fortalecimiento en habilidades sociales y desarrollo personal		apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho. 4ta. Carta de cancelación de matrícula.
9. Agredir físicamente, entiéndase por esto cualquier tipo de golpe que afecte a cualquier miembro de la comunidad	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	Diálogo reflexivo. Servicio Comunitario. Acto reparatorio.	Inspector/a General. Equipo de convivencia escolar.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 3ra. El estudiante junto

escolar sin importar el contexto.	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	Asistencia a talleres o sesiones de fortalecimiento en habilidades sociales y desarrollo personal	Director/a.	a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho. 4ta. Carta de cancelación de matrícula.
10. Agredir psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto, de manera	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	Diálogo reflexivo. Servicio Comunitario. Acto reparatorio. Asistencia a talleres o	Inspector/a General. Equipo de convivencia escolar. Director/a.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 3ra. El estudiante junto

personal o a través de correo electrónico, sitios web, o redes sociales.	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	sesiones de fortalecimiento en habilidades sociales y desarrollo personal.		a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho. 4ta. Carta de cancelación de matrícula.
11.Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea presencial u online. (Ej. funas).	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado.	Diálogo reflexivo.	Inspector/a General.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 3ra. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho. 4ta.
	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado.	Servicio Comunitario. Acto reparatorio. Asistencia a talleres o sesiones de fortalecimiento en habilidades sociales y desarrollo personal.	Equipo de convivencia escolar. Director/a.	

					Carta de cancelación de matrícula.
12.Portar, vender, comprar, recepcionar, elaborar y consumir cigarrillos, alcohol y/o drogas en el establecimiento.	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado. Activación de protocolo * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.	Diálogo reflexivo. Servicio Comunitario.	Inspector/a General. Equipo de convivencia escolar. Director/a.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 3ra. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho. 4ta. Carta de cancelación de matrícula.
	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado. Activación de protocolo * Derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas.			
13.Provocar cortocircuitos o cortar el suministro de	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado.	Diálogo reflexivo.	Inspector/a General. Director/a.	2da. Suspensión temporal

energía eléctrica.	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado.	Servicio Comunitario.		de 1 a 3 días. 3ra. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho. 4ta. Carta de cancelación de matrícula.
14.Dañar red seca y red húmeda. Darle uso indebido hurtando o descargando extintores.	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado.	Diálogo reflexivo.	Inspector/a General.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 3ra. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta
	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado.	Servicio Comunitario.	Director/a.	

					de compromis o por reiteración del hecho. 4ta. Carta de cancelación de matrícula.
15.Daño y perjuicios en los bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa. (Ej. autos de funcionarios, pertenencias personales, entre otros).	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * El apoderado debe hacerse responsable de la reposición, reparación o sustitución del objeto o bien material dañado del miembro de la comunidad.	Diálogo reflexivo. Servicio Comunitario. Acto reparatorio.	Inspector/a General. Director/a.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 3ra. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho. 4ta. Carta de cancelación de matrícula.
	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado. * El apoderado debe hacerse responsable de la reposición, reparación o sustitución del objeto o bien material dañado del miembro de la comunidad.			

16. Agredir verbal y/o físicamente desde el establecimiento a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato al recinto, o lanzando objetos contundentes al exterior con dolo.	1°	Amonestación escrita con citación de apoderado.	Diálogo reflexivo.	Inspector/a General.	2da. Suspensión temporal de 1 a 3 días. 3ra. El estudiante junto a su apoderado/a serán citados y deberán asistir a reunión con el/la Director/a y firmar carta de compromiso por reiteración del hecho. 4ta. Carta de cancelación de matrícula.
	2°	Amonestación escrita con citación de apoderado.	Servicio Comunitario. Acto reparatorio.	Director/a.	

Capítulo 8

Sobre La Cancelación De La Matrícula, Expulsión Y Ley De Aula Segura

La medida de cancelación o expulsión sólo podrá aplicarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el Reglamento Interno. Además, deberá garantizar el derecho a efectuar descargos por el estudiante (revisar debido procedimiento), y o el padre, madre o apoderado, y a solicitar la reconsideración de la medida. En consecuencia, la ley exige que se establezca el siguiente procedimiento:

1. El Docente informa al Inspector/a General y a Director/a sobre la falta.

2. Inspectoría y Dirección tienen un plazo de 24 horas para ponderar si la falta requiere de la activación del protocolo de “Aula Segura” o la derivación del estudiante al Equipo de Convivencia Escolar para activación del protocolo “Mapuche Feyentun”.
3. El/la Director/a notifica al apoderado y al responsable de investigar (Inspector/a General) sobre el inicio de la investigación, la cual tendrá un plazo de 10 días hábiles:
 - ✓ Se realiza amonestación escrita del estudiante en plataforma Lirmi (libro de clases virtual) con citación del apoderado (padre, madre o tutor legal) y del estudiante para realizar entrevista y dar a conocer los hechos que configuran la causal, registrando a través de firmas la toma de conocimiento de este.
 - ✓ Notificación al apoderado del plazo para efectuar descargos y pruebas otorgándole como máximo 5 días hábiles.
4. Aplicar medida de suspensión del estudiante mientras dure el proceso investigativo (medida de protección de los/as estudiantes):
 - ✓ El proceso de investigación debe respetar el principio del debido proceso. Es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a que sean escuchados, a que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia, que se reconozca su derecho a apelación.
 - ✓ En este proceso se realizan entrevistas a todos los actores involucrados con el fin de recolectar la mayor cantidad de información y antecedentes relevantes como; el relato del estudiante, el de compañeros/as, docentes, asistentes de la educación y otros profesionales en el caso de recibir apoyos (PIE, CONVIVENCIA ESCOLAR). Revisión de la hoja de vida del estudiante (virtual o física) y determinar el historial de comportamiento del presente año o de años anteriores. Determinar si existen medidas formativas o pedagógicas previas al hecho denunciado.
5. Al décimo día se tendrán los resultados de la investigación, los cuales serán informados presencialmente o en su defecto por correo electrónico o llamado telefónico, al apoderado el mismo día.
6. Desde el día que se informa al apoderado del resultado de la investigación, el apoderado tiene hasta 5 días hábiles para solicitar reconsideración. *De no presentar reconsideración se da por entendido de que el apoderado acepta los resultados de la investigación.
7. Al día hábil número 15 transcurrido desde el inicio del proceso el/la director/a solicita reunión de Consejo de Profesores para informar resultados de la investigación, con esta información se debe determinar la/las medidas disciplinarias, formativas, cancelación de matrícula o expulsión del estudiante (de acuerdo a la gravedad y consecuencias del acto cometido por el estudiante (considerar factores agravantes o atenuantes).
8. La decisión de cancelar una matrícula o de expulsión, debe ser adoptada sólo por el Director(a) en consideración de la opinión de Profesores y/o

profesionales participantes del Consejo. El/la Director/a deberá dictar una resolución fundamentada que tendrá por obligación notificar por escrito al estudiante y su padre, madre o apoderado, dando a conocer el derecho a un recurso de reconsideración ante el Director (a) en un plazo de 15 días hábiles desde su notificación. La ley exige que el consejo se pronuncie por escrito teniendo a la vista el o los informes técnicos psicosociales y que se encuentren disponibles.

9. Aplicada la medida, el director deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro de 5 días hábiles, a fin que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.
10. El MINEDUC velará por la reubicación del estudiante y las medidas de apoyo.

8.2.4. Medidas Disciplinarias y Medidas Formativas

La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del estudiante, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acatan como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores impartidos por el Establecimiento.

Con el objetivo de resolver oportuna y eficazmente los conflictos que sucedan en nuestro Establecimiento, es necesario establecer claramente cómo y bajo qué criterios se evaluarán las faltas y el nivel de gravedad que se estipula en cada una de ellas. La Comunidad Educativa debe estar en conocimiento que dichos procedimientos se realizan por medio de:

- a) **Aplicación de procedimientos claros y justos.** Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.
- b) **El procedimiento debe respetar el debido proceso**, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados:
 - ✓ Que sean escuchados.
 - ✓ Que sus argumentos sean considerados.
 - ✓ Que se presuma su inocencia.
 - ✓ Que se reconozca su derecho a apelación.

El plazo para abrir y cerrar procedimientos de investigación, sumario o recepción de pruebas documentales, testimoniales y confesionales que se enmarquen dentro de la aplicación de criterios para aplicación de sanciones disciplinarias o remediales a miembros de la comunidad educativa, así como su derecho a ser oídos y recibir respuesta por parte de quien

aplique la sanción a la falta será de 10 DÍAS HÁBILES, teniéndose en cuenta como primer día, el día a que dé lugar la falta y la activación de los protocolos contemplados en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

8.2.4.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS:

Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán considerarse al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - a. Los involucrados y su grado de responsabilidad.
 - b. El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - c. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - d. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - e. Haber agredido a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
 - f. La conducta anterior del responsable (tomar en cuenta las reiteraciones de la falta).
 - g. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
 - h. La discapacidad o indefensión del afectado.

8.2.4.2 CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES:

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: mientras menor edad tengan las alumnas involucradas, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

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

Criterios Atenuantes.

Antes de presentar las faltas por las cuales se activarán los procedimientos de investigación, evaluación, sanción y reparación, queda consignado que debido a la variedad de estudiantes y situaciones de conflicto que se puedan suceder dentro del establecimiento, existirán circunstancias donde los conflictos sean atenuados o agravados, esto dependiendo del

contexto e individualización del hecho:

1. Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
2. Reconocer por parte del estudiante la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
3. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
4. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
5. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

8.2.4.2.1 APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA.

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta. El Inspector en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, evaluará si es factible realizar algunas de las siguientes medidas formativas:

Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: cooperar en la limpieza algún espacio del Establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, sala de clases, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, entre otros.

Servicio pedagógico: contempla una acción de estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.

Diálogo reflexivo: se refiere al proceso de intervención a través del uso de comunicación verbal con el estudiante, mediante el cual se busca la toma de conciencia por parte de éste, evitando la reiteración de la falta.

Acto reparatorio personal: cualquier acción que deba realizar el responsable de la falta para enmendar el daño causado al Establecimiento o a un miembro de la comunidad escolar: pedir disculpas, reponer junto a su apoderado algún daño producido por su mala conducta.

Asistencia a talleres o sesiones de fortalecimiento de habilidades sociales: éstos se llevarán a cabo según necesidad y evaluación de caso.

Actividades, trabajos formativos y/o académicos supervisados por un Profesor/a, Inspector/a o Equipo de Convivencia Escolar: Consiste en la asignación de tareas, comprensión lectora, guías y/o ejercicios de una o varias asignaturas, que se realiza en sala designada por la Unidad Técnico Pedagógica o Equipo de Convivencia Escolar.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS (DESDE GRADO MÍNIMO AL MÁXIMO):

La nueva ley de Inclusión N°20.845 señala que sólo se pueden aplicar las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este Reglamento, las que, en todo caso están sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Todo estudiante que no respete las normas establecidas en el presente Reglamento deberá enfrentar las siguientes medidas disciplinarias, las que serán proporcionales a la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes.

Amonestación verbal: Consiste en una conversación formativa realizada por el Inspector, dupla psicosocial o funcionario/a de Formación que busca hacer comprender al estudiante lo inconveniente de su comportamiento. Debe ser informado y registrado en acta (Inspectoría o Convivencia Escolar)

Amonestación con constancia escrita: la aplica cualquier miembro de la Dirección, personal docente o asistente de la educación. El funcionario que haya aplicado la sanción debe dejar constancia escrita en el respectivo libro de clases o informar a Inspectoría General.

Amonestación escrita, con citación al apoderado: la aplica cualquier miembro del personal directivo, jefe de Utp, Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga, profesor de aula. Este último deberá informar la medida a la Inspectora General, atendiendo al apoderado en el horario destinado para ese fin.

Carta de compromiso por reiteración del hecho o por acumulación de anotaciones negativas: Una vez constatado el registro de, a lo menos, tres observaciones negativas que no constituya ninguna de ellas falta grave o gravísima, el alumno, bajo la iniciativa del profesor jefe, se compromete de manera explícita y escrita ante el/la director/a mejorar su comportamiento.

Suspensión temporal de uno a tres días: La suspensión de clases puede realizarse hasta por tres días hábiles en caso de que la gravedad de la falta lo amerite, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, conforme al Ord. 476 de la Superintendencia de Educación Escolar.

Suspensión de participar en actividades: Actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto

no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje.

Carta de cancelación de matrícula: Es una carta que se envía al apoderado/a por parte de Inspectoría y jefe de Unidad Técnico Pedagógica y Encargado de Convivencia Escolar, donde se les hace ver los problemas de conducta que ha tenido su estudiante, y donde se informa la cancelación de manera anticipada de la matrícula para el año siguiente. Para la aplicación de esta sanción se debe reunir el equipo de gestión y tomar consenso respecto a la medida y su pertinencia en relación a los antecedentes del comportamiento del estudiante y revisadas las medidas formativas adoptadas y su cumplimiento. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, y los momentos en que se evaluaron los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos.

Expulsión: En este caso el estudiante debe dejar el Establecimiento cuando se decide la medida y el retiro debe ser inmediato. Sólo opera si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa contemplado dentro de la Ley de Aula Segura 21.128.

IMPORTANTE: En el caso de que el estudiante no dé cumplimiento al acuerdo de buena conducta y comportamiento realizado con la directora, el estudiante junto a su apoderado deberá firmar carta de cancelación de matrícula para el siguiente año escolar.

Conforme a la normativa, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula, el director del Establecimiento deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles. Art. 6º letra d) párrafo 12 del DFL Nº2/1998 del Ministerio de Educación 7 Art. 6º letra d) párrafo 11 y 16 de la LS.

Las medidas disciplinarias pueden ser modificadas de acuerdo al nivel de daño y perjuicio, índole o temática, principalmente serán adecuadas al contexto de la situación y a las necesidades que presente el/la estudiante.

Inspectoría ponderará la sanción a aplicarse de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Interno, quien a su vez determinará la pertinencia de la derivación del estudiante a Convivencia Escolar, quien a su vez determinará los tipos de apoyos necesarios de acuerdo a cada caso y temática. Estas pueden incluir, evaluación sistémica del contexto biopsicosocial y dinámica familiar, atención y/o apoyos directos a estudiantes, de manera individual (previo consentimiento de apoderado) de entre 1 a 4 atenciones o de manera grupal (curso). Derivación a redes externas, como Centros de Salud Familiar (área médica o salud mental), Oficina de Protección de Derechos, Equipo de Detección Temprana, Fiscalía, Tribunal de Familia, entre otros.

IMPORTANTE: En el caso de identificar factores de riesgo o de vulneración se informa que los funcionarios están obligados a realizar denuncia de cualquier tipo de vulneración de derechos respondiendo a la denuncia Ley 20.054 para funcionarios públicos, la cual no

necesita consentimiento expreso del apoderado o de los padres para realizar denuncia a los organismos competentes.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

MEDIDAS PREVENTIVAS

“La prevención tiene el propósito de evitar la aparición de riesgos para la salud de la persona, de la familia y de la comunidad. Implica actuar para que un problema no aparezca o, en su caso, para disminuir sus posibles efectos”.

1. Se realizará socialización sobre el protocolo de maltrato, acoso escolar o violencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Se realizará taller preventivo en los cursos sobre la temática de violencia y acoso escolar.
3. Se considerarán acciones preventivas sobre maltrato, acoso y violencia escolar, en el Plan de Mejoramiento Escolar (PME)
4. Se considerarán jornadas preventivas en la planificación anual con efemérides informadas por el Ministerio de Educación que tengan relación con el protocolo.
5. Se realizará capacitación a los Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos en temáticas como: maltrato, acoso escolar o violencia.
6. Se generarán espacios de promoción en la gestión colaborativa de conflictos y la ciudadanía digital.
7. Cuando la situación afectare psicológica o físicamente a uno o más estudiantes, se podrán aplicar medidas disciplinarias consignadas en el reglamento interno del EE, con previo consentimiento del apoderado/a titular.

Capítulo 9.

REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

9.1. Composición Consejo Escolar.

Se constituirá un Consejo Escolar formado por las siguientes personas: por la Directora del Establecimiento, quien a su vez lo presidirá; por el Sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento y un representante de los

asistentes de la educación del Establecimiento, ambos elegidos por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos; el Presidente del Centro de Padres y Apoderados y la Presidenta del Centro de Alumnas.

A petición de cualquier miembro del Consejo Escolar, el Director/a, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición por la mayoría absoluta de sus miembros.

9.2. Informaciones que deben ser entregadas al Consejo Escolar.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- ✓ Los logros de aprendizaje integral de las alumnas. La directora del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- ✓ Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- ✓ El Director/a entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- ✓ Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

9.3. Consultas que deben efectuarse al Consejo Escolar.

- a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el Directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo.
- g. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional, como lo son mandatos y/o indicaciones del Departamento de Educación Municipal.
- h. Será obligación del Director/a remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

9.4. Constitución del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: 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/la presidente/a del Centro de Alumnos, el/la presidente/a del Centro de Padres, encargado de convivencia escolar y coordinador PIE.

En cuanto a su composición el director/a tendrá la responsabilidad de organizar su constitución y funcionamiento, teniendo presente, los siguientes criterios: cargos, funciones, convocatorias, constitución, acta de sesiones, y brindar el carácter de consultivo.

El Art: 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala:

El Consejo Escolar corresponde a “Una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto Educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”.

Se le otorgará carácter resolutivo al Consejo Escolar que lleve funcionando a lo menos un año con los integrantes que señala la ley (es decir directores, sostenedores o sus representantes, docentes y paradocentes, Centro de Alumnos y Centro de Padres).

El Consejo Escolar será consultivo en las siguientes materias:

Proyecto Educativo Institucional: Instrumento orientador de la gestión institucional, que contiene los principios y objetivos de la acción educativa.

Programación anual y actividades extracurriculares: Programación anual de actividades del Proyecto Educativo Institucional acordes con los desafíos de política comunal, mientras que las actividades extracurriculares corresponden a las acciones de aprendizaje integrales fuera de la jornada escolar.

Revisión, modificaciones y aprobación del reglamento interno del establecimiento: El Consejo Escolar participará en la revisión y aprobación del reglamento interno, preocupándose del resguardo de los derechos y cumplimiento de los deberes de los (as) integrantes de la comunidad educativa y del buen funcionamiento del establecimiento.

IMPORTANTE: ANUALMENTE, EL CONSEJO ESCOLAR TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE ORGANIZAR UN PROCESO DE CONSULTA AL PRESENTE REGLAMENTO PARA RECABAR LAS OBSERVACIONES E INQUIETUDES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ESTE PROCESO SERÁ SIEMPRE PARTICIPATIVO Y VINCULANTE, LIDERADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO PEDAGÓGICO REPRESENTADO POR EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR O LA JEFA DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA, QUIEN PRESENTARÁ LAS OBSERVACIONES AL CONSEJO ESCOLAR PARA QUE RESUELVA LAS MODIFICACIONES PERTINENTES EN SESIÓN ORDINARIA.

Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico representado por el coordinador de convivencia escolar o la jefa de Unidad Técnico Pedagógica, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.

El Consejo Escolar tendrá facultad resolutiva sobre el proceso de consulta.

Revisión, modificaciones y aprobación del Plan de gestión en convivencia escolar.

1. La primera sesión del consejo Escolar se realizará durante el primer semestre académico. Y en ella se debe definir e informar:
2. Su mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo las cuales deben ser al menos 4 en el transcurso del año.

3. Su carácter, es decir si será informativo, consultivo y propositivo.

Sus lineamientos principales se señalan en el Decreto N°24 del año 2005:

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso que el sostenedor así lo decida.

El Consejo quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director/a del Establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

1. Identificación del establecimiento;
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
3. Integración del Consejo Escolar.
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

9.5. Convocatoria Consejo Escolar.

El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones al año, siendo citados por secretario del consejo, debiendo el Director/a, y en subsidio el sostenedor, velar por el funcionamiento regular del Consejo. El quorum de funcionamiento será el de mayoría de sus miembros.

9.6. Rol de la Directora y Sostenedor en relación al Consejo Escolar.

El Director/a deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el Sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

9.7. Encargado de convivencia escolar.

El Encargado (a) de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión.

9.8. Funciones del Encargado (a) de Convivencia Escolar.

Las funciones del Encargado (a) de Convivencia Escolar son las siguientes:

- ✓ Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- ✓ Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- ✓ Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
- ✓ Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- ✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).

- ✓ Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

9.9. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E).

El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención de la violencia escolar.

9.10. Ejes de acción del P.G.C.E. El P.G.C.E.

Se configurará en base a dos ejes de acción:

- Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a las alumnas, a convivir armónicamente en sociedad.
- Planes Preventivos:** Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

9.11. Centro General de Padres.

Es una organización comunitaria funcional de duración indefinida, y es el organismo que representa a los padres y apoderados de la Escuela Municipal Boyeco, que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional de que forma parte.

El centro de Padres orientará su accionar con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizada y lealmente las labores educativas del establecimiento, y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

9.12. Funciones del Centro General de Padres.

El Centro General de Padres tiene las siguientes funciones:

- a) Representar a la Organización ante cualquiera autoridad, instituciones o personas para celebrar o realizar actos, contratos, convenios o gestiones conducentes al desarrollo integral de la Organización.
- b) Gestionar la solución de los asuntos o problemas que afecten a los miembros de la organización, representando las inquietudes e intereses de sus miembros en estas materias, a través de los mecanismos que la Ley establezca.
- c) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes señalen.
- d) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos/as y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- e) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- f) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los/as estudiantes.
- g) Apoyar la labor educativa del colegio aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los/as estudiantes.
- h) Proponer y Patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los/as estudiantes, en especial aquellas iniciativas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de las alumnas.
- i) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyecto educativo del establecimiento, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones.
- j) Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional Colegio.

9.13. Integrantes del Centro General de Padres.

Pertenecerán al Centro de Padres del establecimiento los padres y apoderados de las alumnas matriculadas en el establecimiento al menos un año.

También podrán participar en calidad de cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

9.14. Difusión y entrada en vigencia.

El reglamento interno y sus modificaciones serán publicados en el sitio web oficial del establecimiento y tenerlo a disposición de manera física en las dependencias del establecimiento. Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida en este título, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

Sanciones aplicables.

En caso que superintendencia de educación, con ocasión de una visita realizada en el marco de la ejecución de un programa de fiscalización, o a través de la recepción de denuncias, detectase que el establecimiento ha infringido la normativa educacional, o no ha cumplido con lo dispuesto en su propio reglamento interno, podrá ordenar la instrucción de un procedimiento de reparación para luego ser nuevamente sometido a revisión por los actores competentes.

Capítulo 10.-

Apruébese el siguiente “Protocolo de Prevención y Actuación ante Denuncias sobre Violencia de Género, Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación Arbitraria y Violencia en el Trabajo, en la Municipalidad de Temuco.

Considerando que, frente a la modernización del Estado, y a las múltiples funciones insertas en la gestión institucional, los municipios requieren, por una parte, de mecanismos internos que permitan el debido resguardo de los derechos fundamentales de sus funcionarios y funcionarias, incluyendo a los prestadores/as de servicios, y por la otra, proveer a los mismos, de procesos oportunos, eficaces, confidenciales y objetivos, que permitan abordar conductas vulneratorias a las que se pudieran ver expuestos, en total respeto de su dignidad intrínseca.

Que, la Municipalidad de Temuco, suscribe como parte de sus principios y obligaciones primordiales, la adopción de medidas administrativas tendientes a la prevención, investigación y sanción de conductas que constituyan violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y violencia en el trabajo entre funcionarios y funcionarias que laboren en la Municipalidad, con independencia de la modalidad

contractual de vinculación, escalafón o grado que ostente, y respecto de estudiantes en práctica profesional y personas usuarias de los servicios Municipales.

Que, las conductas de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitrarias cometidas por funcionarios y funcionarias, independiente de su condición contractual se encuentran prohibidas en la normativa legal vigente, en cuanto afecten a personas que integran las funciones municipales o que se vinculen en el quehacer institucional.

10.1. Departamento de Educación.

10.1.1. Ámbito de Aplicación.

Este apartado tiene su fundamento en la Ley 19.070 “Estatuto de los profesionales de la Educación” y en los arts. 53 al 58 del D.S. N°453/2009 del Reglamento del mismo cuerpo legal vigente; sin perjuicio que, el campo de acción y aplicación son las y los docentes del sistema educacional municipal, dichas normas alcanzan a aquellos trabajadores de la educación que se encuentran bajo las normas del Código del Trabajo y que cuyo desempeño sea en los establecimientos educacionales, Departamento de Educación, y Jardines y Salas Cunas dependientes de la Unidad de Atención a la infancia de la Dirección de Educación Municipal de la Municipalidad de Temuco.

En todo lo no comprendido en este apartado, será aplicable lo establecido para el área municipal y departamento de salud municipal.

10.1.2. Procedimiento.

En caso de presentarse una queja o denuncia se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

A. Queja o Denuncia.

Para efectos de este Protocolo, la queja o denuncia es el acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas, con su nombre completo, número de cédula nacional de identidad, número de contacto, correo electrónico y domicilio ponen en conocimiento de una eventual irregularidad, con el objeto de que ésta se investigue y sean adoptadas las medidas que corresponda.

En contra de quien se puede dirigir la queja o denuncia:

- a) Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educacionales y/o en Salas Cunas y Jardines Infantiles.

- b) Directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñan en los organismos de administración educacional del sector municipal.

Ante quien se presenta la queja o denuncia.

La queja o denuncia deberá ser presentada, según sea el caso, en contra de quién esté dirigida:

- a) En contra de Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educacionales y/o en las Salas Cunas y Jardines Infantiles deberá ser presentada directamente ante el/la directora (a) del establecimiento educacional.
- b) En contra de directores (as) de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñan en los organismos de administración educacional del sector municipal deberá ser presentada directamente ante el/la Jefe(a) del Departamento de Educación Municipal.

10.1.3. Plazos de Notificación.

Una vez recepcionada la queja o denuncia el/la directora(a) del establecimiento educacional e el jefe(a) del Departamento de Educación Municipal de Temuco deberá, en el plazo de 5 días hábiles de recibida la queja o denuncia, notificar el/la Docente o funcionario(a) o al director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal indicado(a) denunciado.

10.1.4. Descargos.

Una vez notificada la queja o denuncia, el/la docente o funcionario(a) o al director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal podrá, en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente hábil de su notificación, presentar descargos acompañando los antecedentes que estime el caso.

10.1.5. Resolución.

Una vez vencidos los plazos para la formulación de descargos, fueran estos presentados o no, la autoridad pertinente deberá, dentro del plazo de 10 días hábiles, pronunciarse según el mérito de proceso.

La resolución deberá ser fundada y contener el análisis de los antecedentes de hecho y de derecho, en lo posible.

10.1.6. Formas de Resolución.

La autoridad podrá:

- a) Desestimar la queja o denuncia: Podrá dejar sin efecto, debiendo fundamentar debidamente su decisión.
- b) Adoptar las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite.

10.1.7. Medidas para Mejor Resolver.

- a) El Director(a) podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la denuncia así lo estime procedente.
- b) Previo a resolver, podrá utilizar la instancia de mediación como resolución alternativa del conflicto. Siempre que no se trate de situaciones de violencia de género y/o acoso sexual laboral; o la conducta no haya impactado significativamente la integridad física, psíquica y/o emocional de la persona afectada.
- c) En el caso de asuntos técnicos pedagógicos se podrá pedir informe al consejo de profesores.
- d) Se solicita llevar el procedimiento en forma privada, de tal manera no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resulte infundada.

10.1.8. Casos Excepcionales.

En caso de conductas de gravedad, el/la Docente o funcionario(a) Director(a) de establecimientos podrá elevar los antecedentes al Departamento de Educación para la instrucción de una investigación sumaria o un sumario administrativo.

En caso de conductas de gravedad de directores(as) y directoras de Salas Cunas y Jardines Infantiles, el Jefe(a) del Departamento de Educación resolverá con los antecedentes que obren en el expediente y podrá ordenar la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.

En el caso de solicitarse un sumario administrativo o investigación sumaria en contra de un/a docente, se debe considerar la modificación legal introducida por el n°28 del artículo único del Decreto Supremo n°215 de 2012 al art. 145 del Decreto Supremo n° 453 de 1991 Reglamento de la Ley 19.070, que eliminó la medida disciplinaria de amonestación por escrito en las hojas de vida, existiendo actualmente sólo el Sobreseimiento o Término de la Relación Laboral.

En el caso de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, el/la directora(a) del establecimiento, deberá, obligatoriamente, interponer la correspondiente denuncia

ante los organismos competentes, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunal de Familia, dentro del plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho (arte. 175 C.P.P).

10.1.9. Disposiciones Finales.

El presente Protocolo ante denuncias de violencia de prevención y actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria establece el procedimiento interno de la Municipalidad de Temuco para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.

El formato sugerido para presentar una denuncia asociada al presente protocolo se considera parte integrante del presente Decreto y se incorpora como Anexo n°1 FORMUNALIO DE DENUNCIA POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO Y MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN ARBOTRARIA, EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO al final del presente documento.

El presente protocolo será objeto de revisión periódica, de acuerdo a los procedimientos que para ello determine el Departamento de Igualdad de Género junto a la Dirección de Gestión de Personas, la Dirección de Asesoría Jurídica y la Administración Municipal, a fin de garantizar su pertinencia legal y operativa.

**FORMULARIO DE DENUNCIA POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE
VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO Y MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL
Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

I-. TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

De acuerdo con el Protocolo, marque con una "X" la alternativa que corresponda al tipo de violencia que se denuncia.

- ☐ Violencia de género
- ☐ Discriminación Arbitraria
- ☐ Maltrato Laboral
- ☐ Acoso laboral
- ☐ Hostigamiento laboral
- ☐ Acoso Sexual

II-. IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda a la persona que realiza la denuncia.

- ☐ Afectada/o (persona en quien recae la acción de violencia laboral)
- ☐ Denunciante (persona que pone en conocimiento el hecho de violencia, (sin ser la persona afectada de éste)

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la PERSONA AFECTADA)

Nombre completo	
N° Cédula Nacional de identidad	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio	



Datos personales de la PERSONA AFECTADA

Nombre completo	
N° Cédula Nacional de identidad	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio	

Datos personales del DENUNCIADO

Nombre completo	
N° Cédula Nacional de identidad	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	

III-. RESPECTO A LA DENUNCIA

¿Cuál es el nivel jerárquico del DENUNCIADO respecto a la Afectada/o? Marque con una "X" la alternativa que corresponda.

- ☐ Nivel jerárquico superior
☐ Igual nivel jerárquico
☐ Nivel jerárquico inferior

¿El DENUNCIADO trabaja directamente con la afectada/o? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- ☐ Sí
☐ No
☐ Ocasionalmente.

¿La PERSONA AFECTADA ha puesto en conocimiento a su superior inmediato esta situación o a otro superior, si el victimario es su jefatura? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- ☐ Sí
☐ No

EL/LA DENUNCIANTE DECLARA HABER SIDO VÍCTIMA DE ACOSO DESDE HACE:

Días semanas meses años

IV-. NARRACIÓN DE LOS HECHOS

1-. Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el presunto victimario que avalarían la denuncia. Indique el hecho; las personas involucradas; el lugar donde ocurrió; y otros detalles que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)



MUNICIPIO DE TEMUCO

2.- Indique hace cuánto tiempo ha sido afectada/o por acción/es u omisión/es que puedan constituir violencia de género, acoso y maltrato; acoso sexual; y/o discriminación arbitraria. Señale la fecha de inicio de los hechos y la frecuencia con que se reiteran. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes).

3.-Indique el nombre de la persona o personas que realizaron acción/es u omisión/es que puedan constituir violencia de género, acoso y maltrato; acoso sexual; y/o discriminación arbitraria. Puede señalar otros antecedentes de la persona, que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

4.- Señale el nombre de las personas -testigos- que presenciaron las acciones u omisiones descritas, o que tengan algún tipo de información de lo ocurrido. Indique nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

V.- ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA DENUNCIA.

¿Con qué documentos o antecedentes cuenta, que acreditan su denuncia? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

☐ Ninguna evidencia específica

☐ Testigos

☐ Correos electrónicos

☐ Documentos Informe médico y/o psicológico

☐ Otros medios de prueba

Señale cuales: Certificado de atención jurídica Departamento Igualdad de Género.

VI.- ¿La AFECTADA/O solicitó apoyo a la Comisión de denuncias de acoso laboral y sexual de la Municipalidad de Temuco? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

☐ Sí

☐ No



Declaro que conozco el procedimiento de denuncia y sanción y sostengo que he sido afectada/o por conductas de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, todo lo cual ratifico con mi firma al

Nombre y firma denunciante	
Nombre y firma quien Recepciona	

COMPROBANTE DE RECEPCION

Copia de la persona que RECIBE el documento

Nombre y Firma Funcionario/a

Fecha: _____

(Fecha de entrega del documento)

Receptor/a

Copia de la persona que ENTREGA el documento

Nombre y Firma Funcionario/a

Fecha: _____

(Fecha de entrega del documento)

Receptor/a

Capítulo 11.

Orientaciones para la Elaboración del Protocolo en Caso de Desregulación Socio emocional y Abordaje Conductual de Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.



ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO EN CASOS DE DESREGULACIÓN SOCIO EMOCIONAL Y ABORDAJE CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

El objetivo de este documento es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades, resguardar la educación y participación social de los niños, niñas, adolescentes en adelante NNA, con Trastorno de Espectro Autista.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Se busca promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de salud y educación, concientizar a la sociedad sobre esta temática, para garantizar la correcta inclusión de estas personas. En términos prácticos y desde la necesidad que surge de brindar estrategias de contención socio emocionales en los establecimientos educacionales, se propone abordar de manera anticipada las desregulaciones en los estudiantes, para evitar y/o disminuir situaciones de complejidad a nivel socioemocional y conductual.

La presente orientación aborda de manera explicativa distintas formas de prevenir y enfrentar los procesos desreguladores por los que pueden atravesar los estudiantes en determinadas situaciones, detallando, cómo pueden intervenir los profesionales de apoyo y comunidad educativa del establecimiento, como agentes de cambio, para favorecer un ambiente saludable en ámbitos personales, familiares, sociales y educativos.

El artículo 3° de la Ley General de Educación establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes y, en especial, del derecho a la educación y a la participación en sociedad.

El derecho a la educación es un derecho fundamental e inherente al ser humano, orientado al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, así como de fortalecer el respeto por los derechos humanos y las libertades basales, cuya protección tiene alcance a nivel nacional e internacional.

Con la reciente promulgación de la **ley TEA 21.545**, que mandata a los establecimientos educacionales a que se vele por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, y se efectúen los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos de gestión para considerar la diversidad de sus estudiantes y sus necesidades de apoyos específicos, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos.

Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neuro desarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social en los diferentes entornos, así como también, en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

Además, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten. En el contexto educativo, actualmente es calificado como una Necesidad Educativa Especial de carácter Permanente en adelante NEEP, toda vez, que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

Para ello se considera necesario, realizar ajustes en sus reglamentos internos y procedimientos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y párvulos. Estos ajustes deben abarcar las múltiples

materias que se regulan en los Reglamentos Internos, tales como los derechos y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa, regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento, convivencia escolar, disciplina e instancias de participación, entre otros.

3. ANTECEDENTES

3.1 Circular 0856 de 27-12-2023

Además de la promulgación de Ley 21.545, la Superintendencia de Educación Escolar (SUPEREDUC), baja a los establecimientos educacionales. La Circular 0856, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista (TEA). Dicho documento tiene por objetivo, impartir instrucciones generales a los sostenedores de establecimientos educacionales que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado y de establecimientos de educación parvularia con autorización de funcionamiento o que se encuentren en período de adecuación, para contribuir a que, en los hechos, todos los miembros de las comunidades educativas adopten, desde su posición, medidas concretas para asegurar el derecho a la educación de los párvulos y estudiantes con trastorno de espectro autista, con el fin de que éstos logren los objetivos de aprendizaje y accedan a los apoyos requeridos.

3.2 El Plan de Apoyo de Acompañamiento Emocional y Conductual de párvulos y estudiantes TEA (PAEC)

El Plan de Apoyo de Acompañamiento Emocional y Conductual de párvulos y estudiantes TEA de otros niveles de enseñanza debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado 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 este Plan. Esta información deberá ser permanentemente informada por los tutores de él o la estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan, conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto. Este Plan deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el párvulo o estudiante. Asimismo, 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. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial (la información no deberá ser abordada en situaciones donde haya personas que no trabajen con el/la estudiante). Para la elaboración del Plan, los establecimientos podrán considerar como modelo las orientaciones que a este respecto emita el Ministerio de Educación, o bien utilizar uno análogo, acorde a sus necesidades.

3.3 ¿Qué se entiende por una desregulación emocional y conductual?

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y/o estudiantes de otros niveles de enseñanza que encuentren dentro del Trastorno de Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

Para Slaikeu (2000) “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional no logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera



adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

Se entenderá como "Acompañamiento Emocional y Conductual" al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un párvulo o estudiante TEA a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

En conclusión, este documento pretende plasmar una ruta hacia un trabajo colaborativo en conjunto con la comunidad educativa para brindar un apoyo a los jardines infantiles, escuelas y liceos de Temuco con dependencia Municipal.

3.4 DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

"La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional no logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Slaikeu, 2000).

4. EN CUANTO A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.

Ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional

Lo dicho anteriormente no implica que estos estudiantes estén exentos de seguir las normas internas establecidas por las instituciones educativas para fomentar y mantener un buen ambiente escolar, ni de la posibilidad de recibir medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre que estas medidas no se deban a la condición del estudiante.

Por su parte, cabe recordar que la aplicación de medidas disciplinarias debe estar asociada hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno, razón por la cual es contrario a la normativa educacional que se condicione la matrícula al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista.

Considerando el principio de proporcionalidad, las instituciones educativas deben optar preferentemente por medidas formativas debido a su relevancia para la salud emocional y la situación personal de los estudiantes. Esto no significa aceptar o justificar una conducta inapropiada atribuyendo está a una característica de la condición de autista del estudiante, sino que, en cambio, permite emplear estrategias alternativas ajustadas a sus circunstancias particulares basadas en los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento.

Finalmente, es necesario advertir que en el nivel parvulario se encuentra prohibido imponer sanciones a los niños y niñas por infracciones a la convivencia, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENCIÓN

La intervención en crisis de desregulación emocional, es la estrategia que se aplica en el momento de una situación desafiante y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel socio emocional conductual y racional. Es, por tanto, "una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual social" (Osorio, 2017, pp.6)

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de las personas encargadas de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000).

a) Proporcionar ayuda

b) Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros

c) Y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento, e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea, puedan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos, con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas y psiquiatras, entre otros posibles, y se informa a la brevedad a la familia. (¿si es reiterativo?)

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales educativos encargados, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. (quien trasladará)

Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento: anexo) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

6. INCORPORACIÓN DE PROTOCOLO EN REGLAMENTO INTERNO

El protocolo de actuación frente a desregulaciones emocionales y/o conductuales de estudiantes con TEA, debe ser incorporado en el Reglamento Interno y encontrarse en congruencia con otros instrumentos de gestión de cada establecimiento educacional, Reglamento de Evaluación y Promoción, PEI, entre otros. Debe considerar también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisadas y ajustadas, dada su pertinencia en cuanto a la salud y situación personal del estudiante. Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la



familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas internos o externos del establecimiento.

7. PREVENCIÓN (Ministerio de Educación)

7.1 Reconoce señales previas y actúa de acuerdo con ellas: cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un estudiante previas a que se desencadene una desregulación.

Algunos ejemplos podrían ser:

-Poner atención a la presencia de indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales previas a que se desencadene una desregulación socio emocional: mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal.

-Es importante evitar, dentro de lo posible, cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.

-Anticipar cada actividad que se vaya a realizar y también los cambios en la rutina cuando sea posible.

-Estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.

-Tratar de minimizar el ruido ambiente, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

7.2 Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad, que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una descompensación, es por esta razón, que resulta muy relevante ser un permanente observador y conocer en profundidad a los NNAJ.

a) Entorno físico

- En lo posible minimizar la sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- En lo posible ajustar el nivel de exigencias considerando habilidades motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, baja tolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.
- Programar previamente momentos de relajación, descanso y pausas activas.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente. Por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico, disminuyendo en la medida de lo posible la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante.

b) Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
- No juzgar ni atribuir ‘automáticamente’ mala intención.
- Dar tiempo al o la estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.

- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el o la estudiante. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

7.3 Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales u otros apoyos pedagógicos.

7.4 Cambiar la actividad cuando sea posible, 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 ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

7.5 Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual: Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.

7.6 Otorgar, a algunos estudiantes, para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente-, tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada alumno y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesionales del Programa de Integración Escolar, profesores de asignatura, inspectores, equipo de convivencia escolar, entre otros., estén informados de la situación.

7.7. Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales: El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.

7.8 Enseñar estrategias de autorregulación: Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.

7.9 Diseñar con anterioridad reglas de aula: Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo, levantar la mano, la cual puede ser mostrada para recordar, antes de iniciar una actividad, que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.

8. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

a). Etapa 1 inicial: Previamente haber intentado un manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a terceros.

Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, se sugiere solo si es posible, el uso de algunas de las siguientes estrategias:

En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.

- Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.

- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas).
- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de check list numérico o visual.
- Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, squash, lentes u otros.
- Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir de la sala acompañado por un adulto responsable durante el tiempo que requiera cada caso, acordado previamente, para que le facilite el proceso de autorregulación.
- Solicitar ayuda a otro asistente de educación del establecimiento como inspector/a, terapeuta ocupacional, psicóloga, orientadora u otros, siempre que tengan conocimiento previo del caso a abordar.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que, la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucede algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional. Por esta razón, resulta fundamental, la aplicación de una entrevista **Anamnesis**, para recabar información relevante, que permita saber con antelación, gatillantes, estresores, elementos regulatorios, objetos de apego, entre otros factores de trascendencia para dichos efectos. (A CARGO DE QUIEN)

b). Etapa 2 y 3: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros: Cuando él o la 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. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio (información obtenida desde anamnesis), pues durante esta etapa de una desregulación el/la estudiante no está logrando contextualizar su actividad motriz y adaptativa de manera esperable, para su nivel de desarrollo.

Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada, que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). (CON QUIEN)
- 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 le sea cómoda y responda a sus intereses.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Movilizar al grupo-curso, cuando no sea posible regularizar la situación directamente con el estudiante en DEC
- **c) Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:**

El encargado o los encargados establecido por el Establecimiento deberá:

- Llevar el/la estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

d) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

- En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.
- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. (Conocer el Plan de Apoyo Individual, estar al tanto de la información recabada mediante el instrumento Anamnesis, participar en capacitaciones sobre Necesidades Educativas Especiales y Trastorno del Espectro Autista, entre otros).
- Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).
- Al finalizar la intervención es deseable dejar registro de la situación acontecida (Anexo al protocolo), para evaluar la evolución, el tiempo necesario para lograr la regulación de la conducta/emociones, conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.
- Es relevante que, el establecimiento educacional, cuente con un plan de autocuidado para los profesionales que trabajan con estudiantes con mayor incidencia de desregulación emocional y conductual, dado lo desafiante del abordaje de dichas instancias.

e) Información a la familia y/o apoderado/a (etapa 2 y 3) DEC

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas del Trastorno de espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados y si éste, podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo deberá estar en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerse informado en el caso de



DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo. (Elementos que, a su vez, deberán estar plasmados en el Plan de Apoyo Individual de todo estudiante debidamente diagnosticado)

f). Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar, para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo, uso de mantas/cojines de peso, colchonetas, entre otros elementos que favorezcan el retorno a la calma.

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

Es relevante indicar que los funcionarios deben estar capacitados para saber abordar este tipo de situaciones. En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

- Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

9. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas (aquellos capacitados y encargados de abordar la situación)

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Considerar la utilización de apoyos visuales, como pictogramas, cuentos, video u otros, para favorecer la comprensión de lo sucedido y el apoyo que se le está queriendo entregar.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea revivir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y responsabilidades, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se

debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del establecimiento, sus instrumentos de gestión en común acuerdo con los padres, madres y/o apoderados. Esta parte de la mediación post DEC, debe ser abordada con mucha calma y comprensión, haciendo hincapié que no se le está castigando, sino que, solo se trata de hacerse responsable e intentar resolver lo ocurrido.

- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- 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. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos.
- Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice, apunte al pictograma que representa el “descanso” u otra alternativa comunicativa. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre el bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

RESUMEN: ESTRATEGIAS PREVENTIVA DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y

CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en forma preventiva el documento orientaciones para elaboración protocolo de actuación en desregulación conductual y emocional de estudiante.

- Reconocer señales previas que pueden ser indicadores previos a que se genere una DEC, pueden ser visualizados como tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, agitación motriz, aumentos de estereotipias, mayor inquietud, signos de irritabilidad, mayor desatención que lo habitual, se aísla o se retrae, cambia su lenguaje corporal.
- Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
- Reducir incertidumbre anticipando una actividad y lo que se espera que logren. Informar a estudiantes previamente si es que tendrán una adecuación curricular de una actividad y anticipar los cambios que se vayan a realizar.
- Dar el tiempo necesario al estudiante para flexibilizar ante un cambio, aunque se haya anticipado previamente. Estar atentos a conflictos en el aula que pueden desencadenar una desregulación.
- Minimizar el ruido ambiental, puede ser disminuyendo el volumen de televisor en caso de presentar un video o solicitando a estudiantes bajar el volumen o guardar silencio cuando el ruido social se incremente en la sala y existan estudiantes con malestar a ese tipo de ruido (hipersensibilidad auditiva). Si es que esto no es posible permitir y recordar a estudiantes hacer uso de audífonos protectores o tapones auditivos previo a una actividad que involucre aumento de ruido.
- Minimizar la sobrecarga de estímulos sensoriales visuales del entorno (luces intensas, colores fuertes e intensos, exceso de material o decoraciones, etc.) Si no es posible permitir el uso de gafas y recordarle al estudiante hace uso de estas cuando vaya a estar expuesto a estos estímulos.
- Ajustar el nivel de exigencia para el estudiante considerando habilidades tanto motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.
- Programar momentos de relajación, descanso y pausas activas entre las clases.
- Ajustar el lenguaje para favorecer la regulación y calma del estudiante. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
- No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención por la acción de un estudiante específico.
- Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si es que el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.
- Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.
- Dirigir momentáneamente hacia otro foco de atención con alguna actividad, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales. El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.
- Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar

antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.

- Disminuir la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante.
- Dar la posibilidad de utilizar otro tipo de material como hoja de oficio en vez de hoja de block, si es que la actividad implica mayor complejidad para recortar o para hacer uso del material.
- Dar la posibilidad de cambiar el material cuando se observe un rechazo o evitación al uso de este lo cual puede estar relacionado a una intolerancia sensorial (hiperrespuesta táctil) o al uso de ese objeto como, por ejemplo, modificar el uso de tempera por otro elemento. Si es que el estudiante de igual manera desea hacer uso de este material, pero le molesta o incomoda ensuciarse se le puede dar la opción de poder ir al baño a limpiarse cuando lo sienta necesario y ayudarlo/guiarlo haciendo limpieza de la mesa si es que se encuentra manchada con este material.
- Realiza adecuaciones curriculares con orientación y/o apoyo de especialistas en caso de tener dudas frente a una actividad o material específico previo a ser utilizado con los estudiantes.


Jefe Unidad Gestión Pedagógica


Coordinador Comunal Convivencia Educativa


Coordinador Comunal Programa de Integración Escolar


Jefe Unidad Atención a la Infancia



Se adjunta una bitácora del estudiante que nos permite tener orientación de los episodios de desregulación emocional conductual.

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: _____

Conocida		Desconocida		Programada		Improvisada	
----------	--	-------------	--	------------	--	-------------	--

Tranquilo		Ruidoso		N° aproximado de personas en el lugar:	
-----------	--	---------	--	---	--

Nombre:		
Edad:	Curso:	Profesor(a) Jefe:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante interno
3.-	Acompañante externo

4. Identificación del apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo de reglamento interno):	

5. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X):

Autoagresión		Agresión a otros/as estudiantes	
Agresión hacia docentes		Agresión hacia asistentes de la educación	
Destrucción de objetos/ropa		Gritos/agresión	
Fuga		Otros	

6. Nivel de intensidad observado:

	De aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.		Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.
--	--	--	--

7. Descripción situaciones desencadenantes:

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

b)	Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):
c)	Descripción de los antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen).
Enfermedad ¿Cuál?	
Dolor ¿Dónde?	
Insomnio	
Hambre.	
Otros.	

8. Probable funcionabilidad de la DEC (marcar con X):

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 (describir):	

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar sí:

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 de 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 (solo si se requiere):

--

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

--

Observaciones:

Nombre, firma y timbre Inspectoría General	Nombre y firma Profesional Encargado(a)

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO LEY TEA
N° 21.545**

Se extiende el presente certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, declarando que el Sr./Sra. _____

Rut: _____; apoderado del/a
estudiante: _____; Rut: _____

del curso: _____ quien posee un diagnóstico : _____

ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional o conductual, en el contexto del dictamen de la dirección de Trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con *Trastorno del Espectro Autista*, el día ____/____/____ desde las: _____ hrs.

Código del Trabajo, artículo 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545:

"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 parvulario, básica y media."

Atentamente

Firma Dirección

Profesional Responsable

ACTA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLO

Yo, _____ RUN: _____,
apoderado de: _____,
RUN: _____, del curso: _____ correspondiente
al año lectivo 20____, tomo conocimiento del “Protocolo de abordaje para
desregulación emocional en estudiantes” y estoy de acuerdo con los puntos y
formas de contención así como las medidas adoptadas por la escuela.

Los profesionales y asistentes de la educación del establecimiento designados
para el abordaje de la desregulación emocional son:

1. _____
2. _____
3. _____

En casos extremos cuando la desregulación emocional atente con la integridad
física del estudiante o de la comunidad escolar, autorizo a realizar:

- Contención física, a cargo de (nombre del profesional):
 - ✓ Acción de mecedora SI NO
 - ✓ Abrazo profundo SI NO
- Otro, especificar cual:

Identificación del Apoderado y forma de contacto:

Nombre: _____ Celular: +569 _____

Otro teléfono y a quien pertenece: _____

Otra forma de contacto: _____

Firma y Rut del Apoderado

Firma y Rut quien Informa Protocolo

Fecha de toma conocimiento del protocolo: ____ / ____ /20____

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC) 2024

LEY TEA N° 21.545

Identificación del niño/a, adolescente o joven			
Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.		Curso	
Profesor(a) Jefe			
Celular		Correo	

Identificación apoderado preferente y forma de contacto			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Identificación apoderado alternativo y forma de contacto			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Equipo de profesionales a cargo y sus funciones

Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Celular		Correo	

Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Celular		Correo	

Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Celular		Correo	

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

--

¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)

SI		
NO		

¿Ingiera algún medicamento? (Detallar)

SI		
NO		

Fortalezas y Desafíos:

--

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante:

--

Habilidades y Necesidades de Apoyo:

--

Identificación de “gatilladores/gatillantes o estresores” en el establecimiento (si existen):

--

Intereses y Experiencias de Disfrute:

--

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:

--

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

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Nota: información proporcionada por los apoderados y/o familia.

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes:

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

Observaciones:

--

NOMBRE, RUN Y FIRMA APODERADO(A)	NOMBRE, RUN Y FIRMA PROFESOR(A) JEFE	NOMBRE, RUN, FIRMA Y TIMBRE INSPECTORA GENERAL

Capítulo12.

Protocolo de Actuación ante Salidas Pedagógicas.

12.1. Contextualización.

Las salidas pedagógicas o actividades fuera del aula, son un recurso pedagógico que ayuda en el aprendizaje de los estudiantes en todos los ámbitos en que se aplique. Las salidas pedagógicas son actividades que representan interesantes oportunidades y grandes potencialidades para la consecución de los objetivos de la Educación en Ciencias sociales, Ciencias biológicas y otras ciencias logrando trazabilidad con todas las demás ciencias, en la medida en las que se desarrollen en lugares atractivos y coherentes con cada tema que se quiera potenciar; armonizando la curiosidad del alumno con una actitud investigativa; o estimulando el autodescubrimiento de habilidades personales desarrolladas con dicha herramienta, que proporcionan a los estudiantes un desarrollo educativo, social y personal, que estimulan el crecimiento y promueven el conocimiento, las habilidades y actitudes, en el sentido de una mejor percepción y apreciación de los recursos naturales, sin perder de vista su función en el orden social.

12.2. Marco Conceptual.

Salidas pedagógicas: Las salidas pedagógicas, se presentan como una metodología práctica para enfrentarse ante contextos de estudio en los que previamente no existen suficientes recursos didácticos en el aula. Se considera como el espacio donde los y las estudiantes aprenden de manera práctica sobre determinadas temáticas fuera de las dependencias del establecimiento educativo.

Se considera como salida pedagógica todas aquellas actividades extraprogramáticas y extracurriculares que ocurren durante el año escolar, donde participan niños, niñas y adolescentes. ej.: talleres, visitas a otros establecimientos, presentaciones u otros.

Giras de estudio: Son aquellos viajes que se realizan fuera del establecimiento educativo por uno o más días, puede incluir la participación de padres, madres y apoderados/as. La gira de estudio considera un viaje focalizado en el grupo curso, donde además el acompañamiento central de esta actividad se realiza con la supervisión del profesor/a jefe o en su defecto otro que se pudiera asignar.

12.3 Consideraciones Generales.

Salida Pedagógica:

- ✓ La autorización general de las salidas pedagógicas en jornada escolar estará regulada en la ficha de matrícula del año en curso, y tendrá validez por todo el año.
- ✓ Las salidas pedagógicas, serán informadas mediante una comunicación, indicando fecha, hora y nombre del docente que estará a cargo de la actividad.

Gira de estudio:

- ✓ Toda gira de estudio en horario extraescolar, deberá ser autorizada mediante consentimiento informado por parte del o la apoderado/a titular o en su defecto apoderado/a suplente.
- ✓ Se entregarán tarjetas de identificación (credenciales) para cada estudiante (nombre, número de teléfono, celular de contacto, nombre, nombre de adulto responsable del grupo de curso y dirección del establecimiento educacional).

Procedimientos

- ✓ Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios.

12.4 Formato de Comunicación y Autorización.

Temuco ____ de ____ de 20__

Consentimiento Informado

Yo _____ (nombre completo) del apoderado): _____ autorizo a mi hijo/a (nombre del o la estudiante): _____ Rut: _____, Curso: _____ para asistir a la salida pedagógica _____ que efectuará el Establecimiento o curso en particular de la Escuela Municipal Boyeco.

Confirmando en estar en conocimiento de la temática de la actividad y acepto las normas del Reglamento Interno sus protocolos e instrucciones referentes a esta ocasión, la cual se realizará el día ____/____/2024.

Nombre, Rut y Firma del Apoderado

Estimado apoderado:

Junto con saludar, queremos informar que se ha organizado una salida pedagógica para los estudiantes de 8vo básico de nuestra escuela.

La actividad está planificada para el día 30 de octubre de 2024, y se llevará a cabo en la ciudad de Villarrica- Pucón. Esta salida tiene como objetivo complementar los aprendizajes que se están desarrollando en el aula, a través de una experiencia enriquecedora y significativa para nuestros estudiantes.

La salida será supervisada por un equipo de docentes de nuestra escuela, quienes se encargarán de guiar a los estudiantes durante toda la actividad y asegurar la seguridad en todo momento.

Para poder participar de la salida pedagógica, es necesario que los estudiantes cuenten con la autorización firmada de sus apoderados. Por favor revise la documentación que enviará a casa con su hijo/a y asegurarse de entregarla debidamente firmada en el plazo indicado.

Agradecemos de antemano su colaboración y participación en esta actividad pedagógica, que estamos seguros será una experiencia muy enriquecedora para nuestros estudiantes.

Si tiene alguna duda o inquietud, no dude en contactarnos.

Se despide Atte.

Equipo de Gestión Escuela Municipal Boyeco.

12.5. Medidas de Seguridad.

Para las salidas pedagógicas:

- ✓ Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del Sector de aprendizaje correspondiente y calendario anual de actividades, por tanto, será UTP quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.
- ✓ Para las salidas pedagógicas del calendario anual, debe llenar la ficha de salida pedagógica
- ✓ Será en segunda instancia Inspectoría General, quien cautelará que el docente presente la autorización de UTP y el comunicado escrito a los padres o apoderados/as para que los estudiantes participen de la actividad.

- ✓ El docente a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar el listado de estudiantes participantes y solicitar “hoja de seguro escolar” y completar ficha de salidas pedagógicas.
- ✓ Los Adultos responsables de la salida tendrán la responsabilidad de cautelar, cuidar y supervisar a los estudiantes.
- ✓ Número mínimo de adultos responsables: para dicha situación el establecimiento se guiará por la siguiente distribución “Por cada 7 estudiantes habrá un adulto responsable”
- ✓ El docente a cargo deberá contener una carpeta, la cual deberá contener nómina de estudiantes que participaran, ficha de salida pedagógica, hoja de ruta de la actividad y seguro escolar.
- ✓ Se entregarán tarjetas de identificación (credenciales) para cada estudiante (nombre y apellido, número de teléfono, celular de contacto, nombre de adulto responsable del grupo de curso y dirección del establecimiento educacional).

Para las Giras de Estudios.

- ✓ El docente con una semana de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad, UTP dará copia al docente.
- ✓ Los Adultos responsables de la salida tendrán la responsabilidad de cautelar, cuidar y supervisar a los estudiantes en un rol de cuidadores de los y las estudiantes.
- ✓ Se entregará una hoja de ruta a cada integrante de la salida y el sostenedor.
- ✓ Se entregarán tarjetas de identificación (credenciales) para cada estudiante (nombre, número de teléfono, celular de contacto, nombre, nombre de adulto responsable del grupo de curso y dirección del establecimiento educacional).

12.5 Detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

Todos los viajes deben tener un fin pedagógico en concordancia con un objetivo transversal a una materia. Es por ello que los estudiantes deberán realizar una actividad pedagógica (informe, ensayo, publicación, investigación entre otras) diseñada por el docente del área la cual pueda realizarse en base a las experiencias obtenidas en el viaje.

12.6 Las giras de estudio deberán cumplir con informar al departamento provincial de educación, integrando lo siguiente:

- 1) Datos del establecimiento
- 2) Datos del directo
- 3) Datos de la actividad: Fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participantes (e).
- 4) Datos del profesor responsable
- 5) Autorización de los padres o apoderados firmadas
- 6) Lista de estudiantes que asistirán a la actividad
- 7) Lista de docentes que asistirán a la actividad
- 8) Lista de apoderados que asistirán a la actividad
- 9) Planificación Técnico pedagógica
- 10) Objetivos Transversales de la actividad
- 11) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- 12) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- 13) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.

Capítulo 13.

Protocolo ante situaciones de Vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Jóvenes.

13.1 Contextualización.

Nuestra constitución política de la república, asegura en el artículo 19 N°1, “el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica”. Siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

El maltrato puede adoptar diversas formas y afectar a distintas víctimas. La UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sean en el grupo familiar o en las instituciones sociales”.

13.2 Marco Conceptual.

1. **Maltrato Físico:** Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
2. **Maltrato Emocional:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito hacia el niño/a. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

3. **Abandono y negligencias:** Se considera toda acción u omisión de cubrir necesidades integrales de cuidado, protección y afecto de niños, niñas y adolescentes, por parte de padres, madres o adultos responsables, estas deben ser sostenidas en el tiempo. (Física, psicológica, educativa)
4. **Abuso sexual:** Es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual.
5. **Agresiones físicas:** Empujones, peleas, golpes, palizas, empujones y provocaciones.
6. **Agresiones verbales:** Insultos, ofender poniendo en evidencia características distintivas (negativas) de la víctima, hablar mal de alguien, divulgar rumores y mentiras ya sea por medios tecnológicos o canales regulares.
7. **Intimidaciones, Chantaje y Amenaza:** Para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que él/ ella no quiera.
8. **Acoso Racial:** Acoso racial significa que alguien le está molestando, amenazando o tratando injustamente debido a lo que se percibe como su: raza, color, ascendencia, lugar de origen, origen étnico, credo, ciudadanía. El acoso racial puede basarse en una combinación de cualquiera de los criterios anteriores. Puede darse también por ciertos aspectos relacionados con estos criterios, por ejemplo, si usted se viste con ropa relacionada con su origen, habla con cierto acento o práctica cierta religión.
9. **Acoso Sexual:** Es la intimidación o acoso de naturaleza sexual o violación, promesas no deseadas o inapropiadas a cambio de favores sexuales (Se aplicará protocolo de delitos de connotación sexual del presente reglamento).

13.3. Consideraciones Generales.

- ✓ Los procesos de investigación realizados por el equipo de convivencia escolar o inspectoría general se procederán de la forma más cautelosa y resguardando la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- ✓ En el caso de tratarse de un funcionario el que esté implicado o acusado (siempre mantener la presunción de inocencia hasta tener los antecedentes claros) Dirección tendrá la facultad de resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, tomando medidas de apartar al funcionario de su espacio de trabajo, reubicarlo en otras funciones o apartarlo del Escuela hasta que la investigación sea concluida, asignado tareas de acuerdo a su función en el establecimiento.
- ✓ En el caso que se llegara a vulnerar el derecho de un estudiante, se deberá realizar la denuncia a los organismos correspondientes (Fiscalía, carabineros de Chile, Policía de investigaciones o tribunal de familia entre otros), esta denuncia podrá realizarla: Dirección, el Equipo de convivencia escolar u otro que se le asigne.
- ✓ Toda denuncia constitutiva de delito, deberá ser realizada en un plazo de 24 hrs.
- ✓ En el caso de que se necesite constatar lesiones el encargado de salud de la Escuela acompañará al estudiante (solo en el caso de que el o la apoderado/a no pueda

acompañar a su hijo o hija) para realizar el procedimiento y custodiar al niño, niña u adolescente.

- ✓ Frente a cualquier situación que vulnere los derechos de los estudiantes procederá a investigar y tomar las medidas tendientes a dar protección a sus estudiantes. En los casos que ameriten sumarios o medidas de alejamiento se procederá a buscar ayuda desde el departamento de educación de Temuco.
- ✓ En relación a las formas de comunicación, estas podrán ser realizadas presencialmente o en su defecto mediante llamado telefónico o previa notificación por correo electrónico o visita domiciliaria.
- ✓ Los padres y apoderados tendrán el deber de apoyar y estar presente en el proceso de investigación cuando se requiera.
- ✓ Los padres y apoderados tendrán el derecho de conocer el procedimiento de las acciones desarrolladas por el Establecimiento Educativo.

13.4. Medidas Preventivas.

“La prevención tiene el propósito de evitar la aparición de riesgos para la salud de la persona, de la familia y de la comunidad. Implica actuar para que un problema no aparezca o, en su caso, para disminuir sus posibles efectos”.

- ✓ Se considerarán jornadas preventivas en la planificación anual del Plan de Gestión a la Convivencia Escolar
- ✓ Se realizará capacitación a los Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos en temáticas asociadas
- ✓ Se realizarán talleres preventivos sobre la temática a apoderados/as (reuniones de apoderados).

13.5. Aplicación De Medidas De Apoyo Psicosociales De Resguardo Dirigidas A Estudiantes (Convivencia Escolar).

- ✓ Entrevistas y acompañamiento psicoemocional espontáneo.
- ✓ Derivación a redes externas (cesfam u otro) cuando requiera psicoterapia o evaluación médica.
- ✓ Otras que pudiesen ser necesarias, según el caso.

13.6. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO (UTP)

“Las medidas pedagógicas son todas aquellas acciones que facilitan la atención individualizada en el proceso de enseñanza y aprendizaje de un estudiante en la Comunidad Escolar”.

- ✓ Adecuaciones curriculares, según evaluación desarrollada por Unidad Técnico Pedagógica.
- ✓ Entrega de guías y materiales en domicilio, en caso de ser necesario para apoyar el proceso del aprendizaje del Estudiante.
- ✓ Disminución o adecuación de jornada horaria, según evaluación del caso.

13.7. Medidas Formativas.

El director en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, evaluará si es factible realizar algunas de las siguientes medidas propuestas:

- a) **El diálogo reflexivo:** se refiere al proceso de intervención a través del uso de comunicación verbal con el estudiante, mediante el cual se busca la toma de conciencia por parte de éste, evitando la reiteración de la falta.
- b) **El servicio comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, realizando un proceso reflexivo activo, como, por ejemplo, ayudando en alguna tarea de los estamentos, a través del esfuerzo personal y procurando una ayuda social a la comunidad.
- c) **El servicio pedagógico:** contempla una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según aptitudes, clasificar textos en CRA según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
- d) **Acto reparatorio personal:** cualquier acción voluntaria que deba realizar el responsable de la falta para enmendar el daño causado a la Escuela o a un miembro de la comunidad escolar: pedir disculpas, reponer junto a su apoderado algún daño producido por su mala conducta.
- e) **Acciones de resolución alternativa de conflictos:** contempla medidas tales como: arbitraje, mediación y negociación. Arbitraje, será entendido como un procedimiento guiado por un adulto que proporciona garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones de los intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes en relación a la situación planteada. Mediación, se entenderá como el procedimiento en que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su proceso formativo. El mediador no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el

acuerdo. En caso de Bullying no se recomienda la mediación. Negociación, se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Esta estrategia puede ser aplicada entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica, por ejemplo, un profesor y un estudiante, siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

- f) **Asistencia a talleres o sesiones de fortalecimiento de habilidades sociales:** éstos se llevarán a cabo toda vez que aplicados los protocolos asociados a problemas conductuales, los estudiantes hayan asistido primeramente donde la Psicóloga, con la finalidad de fortalecer habilidades que le permitan superar la situación en la que se vio involucrado (a).

14. Procedimientos Frente A Situaciones De Vulneración De Derechos.

Fases.	Acción.	Responsables.	Plazos.
1.Develación del suceso	1.Recepción de la información La persona que detecta la situación, será responsable de informar verbalmente a inspección.	Persona quien detecta la situación (docentes, estudiantes, asistentes, externos)	De forma inmediata
2.Recopilación de antecedentes y procedimientos	1.Inspección deberá dar aviso de la situación a Convivencia Escolar, por escrito, mediante formato de derivación respectivo.	Inspección	De forma inmediata
	<i>2.Recopilación de antecedentes</i> La información develada, deberá quedar registrada en acta. Iniciando el proceso de recopilación de antecedentes de los hechos ocurridos, integrando a todos los/as implicados/as.	Inspección-Convivencia Escolar	3 días hábiles desde la develación

	3. Notificar a Jefatura de los procedimientos	Equipo de Convivencia Escolar	Se considera dentro del proceso de recopilación de antecedentes
	4. Solicitar al apoderado o quien tenga los cuidados parentales, al apoderado suplente, que acuda a la escuela para notificar mediante: llamado telefónico, nota de citación, correo electrónico, entre otros, informando lo que está ocurriendo y sobre los procedimientos realizados o aquellos que se realizarán.	Encargado de Convivencia o a quien se le designe	Se considera dentro del proceso de recopilación de antecedentes
	5. Realizar derivación o denuncia cuando corresponda a organismos competentes (Redes de protección NNA-OPD, Tribunales de familia, Mejor Niñez, Fiscalía, Carabineros, entre otros)	Dirección, o a quien se le asigne	Desde 24 hrs a 3 días desde la develación, según normativa nacional vigente.
3. Análisis y adopción de medidas en beneficio del estudiante.	1. Reunión de coordinación extraprogramática de evaluación, debe quedar escrito, en acta de reunión.	Directora, UTP, inspectora, Encargado de Convivencia Escolar o a quien/es se le/s designe para tomar decisiones según caso.	2 días hábiles (Luego de haber informado al apoderado/a)
4. Informe General y análisis para la aplicación de medidas de prevención y Protección de NNA.	1. Consignar un informe General con todo el proceso de recopilación de antecedentes y adopción de medidas (Fase 2 y 3) a Dirección.	Convivencia Escolar.	2 días hábiles, luego de la reunión para adopción de medidas en beneficio del o la estudiante.

	2.Reunión de retroalimentación a apoderados sobre medidas preventivas o de protección a NNA *Debe quedar en acta de registro de la notificación del caso, con firma de los y las involucradas	Dirección, inspectoría a quien se le asigne.	Una vez se obtiene el Informe general
5.Aplicación de medidas preventivas o medidas de protección de NNA en jornada escolar	1.Aplicación de Medidas preventivas o Medidas de protección al NNA en jornada escolar	Inspectoría General.	Una vez efectuado la retroalimentación del informe final
	2.Aplicación de medidas pedagógicas	UTP- o a quien se asigne	Una vez efectuado la retroalimentación del informe final.
	3.Aplicación de medidas psicosociales	Equipo de Convivencia Escolar	Una vez efectuado la retroalimentación del informe final.
6.Informe Final y de cierre	1.Se dará cierre al presente procedimiento una vez se resuman los hechos en un informe escrito y luego del cierre al seguimiento de la aplicación de las medidas.	Inspectoría, Convivencia Escolar o a quien se le designe	Una vez finalice la aplicación de Medidas
	2.Notificación de Cierre del caso a todas las partes involucradas	Dirección o Inspectoría	2 días hábiles después de la obtención del Informe final y de cierre.

Capítulo 14.

Protocolo Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.

14.1. Contextualización.

Cada día podemos ser testigos del constante avance en el desarrollo y descubrimiento de nuevas tecnologías que nos permiten pensar que la sociedad está evolucionando en varios aspectos como por ejemplo mejor nivel de vida, mayor tolerancia y la masificación de los medios de comunicación, sin embargo, dentro de nuestra sociedad aún persisten puntos que opacan estos avances, uno de ellos es el fenómeno del acoso y abuso sexual infantil.

El acoso y abuso sexual infantil, es un problema que lamentablemente se da en todas las culturas, pero muchas veces es negado o subvalorado por las circunstancias en que se produce. Cualquier niño de cualquier edad y clase social puede ser víctima de abusos sexuales no siempre evidentes, pues puede tratarse de actos violentos, pero también el agresor se puede servir de promesas o amenazas para ejecutar actos que no dejan huella, o que no implican contacto físico. Además, el acoso y abuso sexual infantil suele provocar problemas psicológico-emocionales que pueden aparecer inmediatamente después de la agresión, o en etapas posteriores como en la adolescencia si se produjeron en la niñez o incluso en la edad adulta si no se recibió el tratamiento y la ayuda necesaria.

Los abusos sexuales afectan a niños y niñas de cualquier edad, siendo estadísticamente más vulnerables, los menores de 12 años. Según registros del Servicio Médico Legal de Chile, un 79% de las agresiones son producidas por una persona conocida y cercana a la víctima, lamentablemente, el 44,1% son familiares.

La mayoría de los niños no revela haber sido abusado, incluso si se le pregunta ya que la evidencia de que un niño ha sido abusado sexualmente no es siempre obvia, y muchos niños no cuentan lo que les ha sucedido. Las estadísticas señalan que más del 30% de las víctimas nunca revela la experiencia y cerca del 80% de las víctimas niegan o son reacias a revelar el abuso. De las que sí lo revelan, aproximadamente el 75% lo hace accidentalmente. De aquellas que sí lo hace intencionalmente, más del 20% eventualmente se retracta, aunque el abuso efectivamente haya ocurrido. El índice de falsas acusaciones constituye sólo entre el 1 y el 4% de las denuncias. De éstas, el 75% son realizadas por adultos y el 25% por niños. Los niños sólo realizan falsas acusaciones el 0,5% de las veces.

Debido a esto se hace necesario contar con herramientas para que los niños se sientan respaldados y apoyados frente a la difícil situación que les ha tocado vivir. La escuela es el lugar donde nuestros niños y adolescentes pasan la mayoría de su tiempo. Está demostrado que el desarrollo de habilidades socio afectivas, tienen un impacto significativo en la disminución de algunas conductas de riesgo infantil y juvenil escolar tales como la inasistencia, la deserción, y un poco más indirectamente el consumo indebido de alcohol y

drogas junto con la conducta sexual temprana y el embarazo. Por eso el colaborar con el desarrollo de las habilidades afectivas brindando un ambiente más seguro tarde o temprano se verá reflejado en la reducción de los comportamientos de riesgo lo cual favorece los aprendizajes y posibilidad de éxito escolar. (Symons, Cinelli, James, & Groff, 1997 en CASEL a,2007).

La escuela es el lugar propicio para tener contacto directo con los niños y niñas; el ambiente académico nos permite tener la posibilidad de conocer las experiencias y compartir las vivencias de nuestros alumnos diariamente, es por eso que en este ambiente se hace necesario ir construyendo mecanismos e ir perfeccionando las herramientas que nos ayuden en primera instancia a prevenir el acoso y el abuso, también detectar aquellas situaciones de vulnerabilidad e indefensión en que se pueda encontrar algún integrante de nuestra comunidad educativa.

El presente protocolo apunta a ser una guía aclaratoria de conceptos y dar las orientaciones básicas de las acciones a seguir dependiendo del rol que nos corresponda desempeñar dentro de nuestro establecimiento educacional y ser el nexo con la vía legal para la protección de los niños y adolescentes que son la principal preocupación de nuestra labor educativa.

14.2. Aspectos Legales.

Una agresión sexual es un delito grave que atenta contra:

- ✓ La libertad como persona capaz de decidir
- ✓ La dignidad como ser humano con derechos a ser respetado/a
- ✓ La integridad física y equilibrio psicológico.

Los delitos, en general, son actos que lesionan algún bien jurídico determinado, y existiendo una sanción a imponer a quién los efectúa. En los delitos de carácter sexual, los bienes jurídicos lesionados son La Libertad Sexual y La Indemnidad Sexual.

La Libertad Sexual: consiste en la facultad de la persona de autodeterminarse en materia sexual, sin ser compelido o abusado por otro. Por lo tanto, el delito de violación castiga el uso de la fuerza o el hecho que el autor del delito se vale de alguna circunstancia desfavorable en que se encuentra la víctima, para abusar sexualmente de ella.

La Indemnidad Sexual: consiste en el libre desarrollo de la sexualidad; es la seguridad que deben tener todos en el ámbito sexual para poder desarrollarse. Las leyes penales se preocupan en especial de proteger la indemnidad sexual de los menores de edad, los más vulnerables en este aspecto.

Los tipos penales en materia sexual son: Violación, Estupro, Abusos Sexuales, Sodomía, Delitos de Corrupción de Menores: Exposición de menores a actos de significado sexual, Favorecimiento de la prostitución y/o Producción de material pornográfico con menores.

Para que nuestro poder judicial pueda desplegar sus acciones se debe iniciar una denuncia:

- a) **Denunciar:** hacer una denuncia es dar cuenta a una autoridad competente un hecho que al parecer reviste características de delito.
- b) **Dar cuenta:** comunicar y dejar registro. Es una declaración hacia una instancia pública de un hecho que puede haber ocurrido en el ámbito privado. Es muchas veces el único mecanismo a través del cual las autoridades pueden saber que un hecho ha ocurrido.
- c) **Autoridad competente:** implica que la institucionalidad asuma la responsabilidad de investigar para el esclarecimiento de los hechos. La autoridad competente son los fiscales y los jueces.
- d) **“Al parecer reviste carácter de delito”:** No se requiere estar en presencia de un hecho probado. No es rol del denunciante investigar ni probar los hechos, sino proporcionar los antecedentes de que dispone para que sean investigados y se soliciten las diligencias y medios probatorios necesarios durante el proceso. Basta tener una sospecha fundamentada de un hecho delictivo, en este caso un delito en la esfera de la sexualidad. La denuncia pone al tanto a la autoridad sobre la existencia de un delito y la obliga a movilizarse, primero para constatar que el delito efectivamente ocurrió y luego para establecer responsabilidades y penas. Por lo tanto, denunciar es facilitar que se inicie una investigación de hechos o supuestos hechos, no es culpar ni juzgar a nadie. Eso no es rol del denunciante, sino es el resultado del proceso penal.
- e) **Por qué debemos denunciar:** el primer objetivo de la denuncia es la protección de la víctima, a través de la detención de la agresión. El segundo objetivo es evitar que existan nuevas víctimas cometidas por el mismo agresor. La denuncia es un derecho y un deber que se debe ejercer. Denunciando al agresor, se protege y evita que cometa otros delitos. Por esto, la denuncia es un acto solidario con otras posibles víctimas. Si se ha presenciado directamente la comisión del delito o se ha recibido el relato de una víctima, es importante que se comunique esto a las autoridades competentes. De lo contrario, uno se convierte en cómplice de los hechos.
- f) La ley N° 20.054, faculta a los funcionarios públicos para realizar denuncia de cualquier develación de hechos de vulneración de derechos, para este caso, el funcionario tiene un total de 24 horas. luego de tomar conocimiento del relato, sin necesidad de investigar o profundizar en este. Solo es necesario informar de manera textual lo que se devela directamente al Equipo de Convivencia escolar o en su defecto al director para iniciar la denuncia en fiscalía o a las policías.

14.3 Conceptos Y Penalización De Conductas De Abuso Sexual.

1. **Definición de abuso sexual:** Se define como la exposición de un menor a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción sexual de un adulto.
2. **Tipos de abuso sexual:**
 - a) **Abuso sexual propio:** violación propia que comete el que accede carnalmente a una persona mayor de 14 años. En estos casos, sea hombre o mujer, si la víctima es mayor de 14 años se trata de violación propia y las penas van de 5 años y 1 día a 15 años de prisión, además de la pena de inhabilitación perpetua para ejercer cargo u oficio público o profesión titular y la inhabilitación absoluta por el tiempo de la condena para ejercer todo tipo de cargo en ámbitos educacionales o que tengan relación con menores de edad.
 - b) **Abuso sexual impropio:** la violación impropia, se incorporó en la reforma de 1999 y endureció las penas para aquellos que accedieren carnalmente a menores de 14 años, aún si no concurren ninguna de las circunstancias de fuerza o intimidación, aprovechamiento de inconsciencia o abuso de la incapacidad de oponer resistencia. El hombre que tiene relaciones con una persona menor de 14 años comete violación siempre. La pena para este delito va desde los 5 años y 1 día y puede llegar al presidio perpetuo.
 - c) **Violación:** es el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, mediando alguna de las siguientes circunstancias:
 - ✓ Que haya fuerza o intimidación por parte del que accede carnalmente.
 - ✓ Que lo haga cuando la víctima se encuentra privada de sentido (ebria, intoxicada, estado de coma, dormida profundamente, etc.)
 - ✓ Aprovechándose que la víctima no puede oponer resistencia (paralítica, maniatada, etc.)
 - ✓ Cuando se abusa del trastorno mental o enajenación mental de la víctima.

El acceso carnal es, en definitiva, el acto de penetración, el que sólo puede ejecutar un hombre. La mujer no accede carnalmente, de manera que cualquier ilícito de carácter sexual que comete una mujer no cabe dentro de la figura de violación si no que habría que encuadrarla como un abuso sexual, delito castigado con penas inferiores.

- d) **Estupro:** es un delito cuya conducta consiste en el acceder carnalmente a una persona entre 14 y 18 años. La diferencia del estupro con la violación es que la víctima consiente la relación, pero dicho consentimiento esta “viciado” porque la víctima carece de la madurez o del conocimiento para entender la significación del acto sexual. En el fondo se trata de un “engaño” del que es objeto la víctima por su ignorancia o inexperiencia. Se entiende que comete estupro un hombre que accede carnalmente a un mayor de 14 pero menor de 18, en alguna de las siguientes circunstancias:

- ✓ Abusando de una anomalía o perturbación mental (retardo leve, por ejemplo)
- ✓ Abusando de su relación de dependencia ya sea afectiva o laboral (el empleador que mantiene relaciones con empleadas)
- ✓ Aprovechándose del desamparo en que se encuentra la víctima (niños que están bajo su custodia o niños de la calle abusados)
- ✓ Si lo hace mediante engaño. Este delito también aumentó en su penalidad con la reforma, y de los 541 días a 5 años la pena se elevó partiendo en 3 años 1 día y pudiendo llegar hasta los 10 años.

14.4. Conductas De Abuso Sexual Detectables En El Establecimiento Educacional.

- 1) **Agresiones sexuales:** las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. el responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente.
- 2) **Tipos de agresiones sexuales:** existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales:
 - ✓ Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos)
 - ✓ Aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, entre otros.)
- 3) **Conductas de connotación sexual entre menores:** generalmente se denuncian como abuso sexual entre pares, alumnos o compañeros de curso:
 - ✓ Entre menores son eventuales o posibles conductas de connotación sexual.
 - ✓ No tienen responsabilidad penal.
 - ✓ No se recomienda usar tipificaciones penales para adultos si se trata de inimputables. (entre niños no se habla de abuso sexual según lo tipificado por especialistas).
 - ✓ Es difícil connotar como conducta de agresión sexual comportamientos erotizados que manifiestan algunos menores. Esto porque la pubertad y la adolescencia son etapas de exploración, descubrimiento y experimentación sexual.
 - ✓ Esto sin duda amerita que independiente de su no imputación, sus participantes deben ser educados en el conocimiento de su cuerpo, en el reconocimiento y maduración de su sexualidad.
 - ✓ Si hay conducta sexual explícita, con carácter de abusiva y/o violenta, se debe recurrir a profesionales especializados para indagar si estas conductas responden a una vulneración de los menores en otras instancias o entornos (familia, colegio, etc.).
 - ✓ Una conducta exploratoria agresiva, invasiva, que doblegue la voluntad

de otros, responde generalmente a conductas observadas o aprendidas.

4) **Indicadores:** existen diversos tipos de indicadores que nos permiten detectar a las posibles víctimas de abuso sexual:

a) **Físicos:** diferentes actitudes se presentan en las menores víctimas de abuso sexual, algunos de estas son:

- ✓ Lesiones físicas en la zona genital
- ✓ Dificultad para caminar y/o sentarse
- ✓ Secreción vaginal
- ✓ Quejas por dolor anal y/o vaginal
- ✓ Enfermedad de transmisión sexual
- ✓ Enrojecimiento en la zona genital
- ✓ Ropa interior manchada y/o ensangrentada
- ✓ Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal
- ✓ Ropa interior rasgada
- ✓ Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o en los pechos
- ✓ Presencia de semen en la boca, en los genitales o en la ropa

b) **Psicológicos:** es muy importante que los padres o tutores pongan atención al lenguaje no verbal de los hijos o hijas, a sus juegos, sus expresiones, sus dibujos. Es por eso que debemos poner atención en los siguientes hechos:

- ✓ Llanto permanente, fuerte rechazo frente a una persona específica.
- ✓ Trastornos del sueño, no logran conciliar el sueño por completo, tienen pesadillas o terrores nocturnos, temor a estar solos.
- ✓ Depresión, juegos inapropiados para su edad en tonos sexuales o dibujos de carácter sexual.
- ✓ Ponerse demasiada ropa, dos o tres pantalones. Esto se hace con la finalidad de dificultar el abuso.

c) **Conductuales y Emocionales:** los siguientes signos generalmente son indicios claros de personas que han sido víctimas de abuso:

Lenguaje que no corresponde a su edad.

- ✓ Relato de actos sexuales que dan cuenta de una vivencia.
- ✓ Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- ✓ Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- ✓ Conductas masturbatorias excesivas o inadecuadas.
- ✓ Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- ✓ Comportamiento sexualizado.
- ✓ Cambios repentinos de comportamiento.
- ✓ Baja inesperada del rendimiento escolar.
- ✓ La víctima evita regresar a su hogar o ir a la escuela dependiendo de donde sea el abuso.

14.5 Como Prevenir el Abuso Sexual.

Para que el abuso sexual se concrete, hay diferentes factores que se deben tener en cuenta y así poder prevenir las situaciones de vulnerabilidad de los niños y niñas o adolescentes:

- ✓ El abusador necesita de la privacidad y del silencio de su víctima. Por lo tanto, buscará la ocasión de estar solo y se asegurará que ella no va a contar lo ocurrido a nadie.

Dado que la mayoría de los abusos sexuales se producen por conocidos, es lógico que el abusador haya "estudiado" cuándo y cómo puede estar a solas con el niño o niña, e incluso posiblemente conoce lo suficiente a la familia para saber cómo acercarse, así como qué hacer para que el niño o niña no se atreva a contar lo ocurrido. Por ejemplo, si son familias muy autoritarias, en las que los hijos e hijas tienen temor al padre, el abusador amenazará con que "Si cuentas ya sabes cómo se va a poner tu papá; va a enojarse y te va a castigar". Si es una madre que constantemente se queja de sufrimiento y enfermedad, posiblemente le dirá a su víctima que no debe decir nada a su madre "porque tú vas a ser la culpable si tu mamá empeora o se muere".

En otros casos, trata de culpar a la víctima diciéndole que, si no gritó o corrió, eso significa que le agradó o que aceptó. "¿Por qué no pediste ayuda?, en el fondo es porque tú también querías". Otras veces simplemente amenazará con algo que sabe tiene efecto en la víctima y logra que no cuente lo sucedido a nadie. "Si cuentas algo no te van a mandar más al colegio y no te van a dejar ir a ninguna otra casa".

Estas estrategias se ejecutan generalmente en varias fases que tienen las siguientes características:

- a) **Inicio o "enganche"**: es cuando el abusador logra establecer con su víctima un primer nivel de acercamiento y se asegura que ésta no contará a nadie el contacto establecido. Por lo general, en esta fase el niño o niña, dependiendo de la edad que tenga, está confundido y no entiende exactamente lo que está ocurriendo. Por lo general, el abuso comienza como un "juego sólo entre los dos" "un secreto sólo entre tú y yo" y también con promesas de dulces o dinero. Sin embargo, tampoco hay que olvidar que los niños y niñas carentes de afecto, muchas veces callan el abuso para no perder el afecto del abusador.
- b) **Continuidad**: una vez asegurado el silencio de la víctima, el abusador tratará de buscar más y más ocasiones para estar juntos, aumentando el abuso sexual, pudiendo llegar hasta la penetración. En esta fase puede ocurrir que el niño o niña, si ya tiene suficiente edad como para darse cuenta, no quiera quedarse con el abusador. Cuando la madre o padre le preguntan la razón, no da explicaciones porque el abusador ya ha logrado de alguna manera asegurar su silencio. (Este silencio es un signo a tomar en cuenta en caso de existir sospecha de abuso).
- c) **Evidencia o confirmación**: puede darse de improviso, cuando el abusador es sorprendido o porque la víctima cuenta lo que le ocurre. En estos casos, no hay tiempo para pensar con tranquilidad y es difícil manejar adecuadamente la situación. Por lo general, la familia tiene mucha rabia y las reacciones se dirigen hacia el

violador pidiendo sanción o castigo. Puede pasar inclusive que la víctima sea interrogada, aún por la propia familia, una y otra vez, en un afán de comprender qué le ha pasado. Esta actitud no es la más adecuada. Hay que considerar que la persona, ya sea niño o niña, necesita ayuda y hay que asegurarse que reciba tratamiento médico si es necesario y, sobre todo, comprensión, seguridad y afecto. Otras veces el niño o niña tiene un comportamiento que lleva a sospecha, por ejemplo, hace preguntas referidas al sexo o a amenazas, o usa términos que no corresponden a su edad ni a las costumbres de la casa. A partir de ello la madre o el familiar cercano o el profesor pueden sospechar y poco a poco ir acercándose a la verdad hasta que cuenta lo que le ocurre o da pistas que permitan descubrir al abusador. En muchos casos de abuso sexual que se inician en la infancia, las niñas cuentan lo que les ocurre al llegar a la adolescencia. El abusador sabe que al crecer e interactuar con otras personas, la adolescente puede contar "su secreto". Para evitar que esto ocurra hace todo lo posible por prohibirle que salga a la calle o se reúna con sus pares. Cuando los argumentos son acogidos en la familia, la víctima se da cuenta de que el único modo de tener algo de libertad es contando lo que ocurre. Hay que tener presente que en el caso de abuso sexual de jóvenes varones es muy difícil que ellos cuenten lo ocurrido pues socialmente eso se asume como pérdida de la masculinidad, presumiéndose equivocadamente que tal experiencia condicionará luego un comportamiento homosexual.

En relación a los niños y niñas:

- ✓ Lo fundamental es crear en la familia un clima de confianza y apertura para que el niño pueda hablar de lo que le ocurre, le preocupa, le extraña y le sucede tanto en su hogar, en el colegio, con sus familiares y amigos.
- ✓ Enseñarle al niño y/o la niña: "Mi cuerpo es mío. Nadie debe tocarlo sin mi permiso".
- ✓ Enseñarle a reconocer sus partes íntimas.
- ✓ Que diferencie los tipos de caricias: "Las caricias buenas te hacen sentir bien; las caricias malas te hacen sentir mal, incómodo, se siente raro y si no te gustan, debes decir NO".
- ✓ Explicar que hay secretos buenos y secretos malos. Los buenos son de cosas buenas, agradables (regalos, sorpresas etc.) y los secretos malos son de cosas que te hacen daño: "tocar el cuerpo de alguien más a escondidas es un secreto malo, y hay que contarlo rápidamente".
- ✓ Explicar qué si un adulto o niños mayores quieren tocar o jugar con las partes íntimas en secreto, ya sea con amenazas o golpes podemos estar hablando de acoso o abuso sexual.
- ✓ Si a él o a otro niño le dicen que debe guardar un secreto malo, hay que buscar rápidamente una persona adulta y de confianza a quien poder contárselo.
- ✓ Explicarle que, aunque la mayoría de los adultos son buenos, no siempre es así; y a veces, personas conocidas, o desconocidas, pueden querer hacer caricias malas. Decir siempre NO, sea quien sea.
- ✓ Explicarles que no se deben aceptar regalos ni favores de desconocidos; pueden ser personas malas que dan cosas para engañarle.

- ✓ Explicarles que no se deben abrir puertas a extraños, ni irse a sus casas ni a pasear con ellos sin el permiso de los padres.
- ✓ Los padres o tutores deben conocer a los amigos y personas con las que el niño suele pasar tiempo.
- ✓ En relación a los adolescentes
- ✓ Enseñarles que su cuerpo es suyo y la relación va siempre hasta donde ellos quieran llegar: nunca más allá (no valen comparaciones, quejas, chantajes, o imposiciones).
- ✓ El que se esté con una pareja estable no significa cumplir o someterse a los deseos del otro (propuestas, juegos, etc.) que le hagan sentir mal.
- ✓ Reconocer los comentarios que son descalificaciones y agresiones.
- ✓ Identificar las diferencias entre amistad, afectividad y sexualidad engañosa.
- ✓ Ser favorito/a para alguien especial (tío, profesor, consejero etc.), no significa tener que acceder a tener relaciones sexuales.
- ✓ La autoridad moral no implica poder sobre el cuerpo del otro, ni el crecimiento personal o el ser “amigos” implica tener relaciones sexuales que dañen el aspecto físico, psicológico y emocional de las personas.
- ✓ La sexualidad se vive en intimidad, pero las relaciones afectivas no se esconden. Lo que se oculta normalmente no es bueno: los sentimientos buenos se expresan y comparten ante los otros. Si como familia y comunidad educativa logramos inculcar estos conceptos simples, pero certeros, tendremos menos niños y niñas en situación de vulnerabilidad y estaremos dando verdaderas herramientas para su autocuidado, ya que no podemos estar junto a ellos todo el tiempo protegiéndolos, pero sí previniendo una situación que puede dañar permanentemente a quienes son el centro de nuestro quehacer.

14.6 Protocolo De Agresión Sexual Y Hechos De Connotación Sexual.

De acuerdo a la Ley General de Educación (20370/2009) y la Ley de Violencia Escolar N° Ley 20536, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación, por lo que se hace necesario tener claridad respecto a los hechos que pueden afectar a los miembros de la comunidad educativa. Para velar por mantener un ambiente adecuado, nuestro establecimiento contempla una serie de medidas de prevención y sensibilización frente a situaciones de posibles agresiones sexuales y hechos de connotación sexual:

- 1) Tener la documentación profesional y laboral de los trabajadores de la educación incluyendo un certificado de antecedentes.
- 2) Contar con un encargado idóneo para coordinar actividades, talleres, sensibilizaciones y actividades de reflexión, de promoción de los derechos, deberes, de educación respecto al autocuidado, afectividad y sexualidad, y formas de

denuncia de situaciones de connotación sexual para integrantes de la comunidad educativa en general.

- 3) Enviar informativos a los padres y apoderados respecto a indicadores que pueden ser útiles en los casos de detección del abuso sexual intrafamiliar y escolar.
- 4) En los casos de denuncia aplicar el plan de acción presente en el protocolo.

14.6.1. Plan De Acción Ante Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Contra Menores.

1) El presente protocolo se inicia con la denuncia responsable y oportuna por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa; al director, Docente (profesor jefe), Inspector o integrante del Equipo de Convivencia Escolar. En un plazo no mayor a 24 hrs. de la toma de conocimiento de un caso de acoso o abuso sexual (ya sea por el testimonio directo de la víctima o por sospecha fundada). El director o el Equipo de Convivencia Escolar en su defecto informará al adulto a cargo del cuidado del menor y comenzará las acciones para realizar la denuncia al organismo competente. En el caso de que el tutor se niegue a realizarla el Equipo de Convivencia Escolar realizará la denuncia en el Ministerio Público o Fiscalía. Es importante tener en cuenta, si se trata de una agresión reciente, se deba denunciar con la víctima sin lavarse y con la misma ropa que llevaba en el momento de la agresión sexual. La denuncia no necesariamente tiene que ser contra alguien en particular. Puede ser que no se conozca la identidad o datos completos de quien cometió el delito. Si es importante que se proporcionen los datos que se tienen a la policía u organismo pertinente para orientar la investigación.

Importante: siempre resguardar el nombre e identidad tanto del denunciante como del denunciado hasta tener el resultado de las investigaciones (confidencialidad).

2) Se debe dejar registro de todas las acciones realizadas por parte de Dirección y Convivencia Escolar de la situación del alumno/a en las Actas correspondientes. Estas acciones son:

- ✓ Realizar contacto y citar al apoderado de la o las víctimas de abuso sexual, ya sea por vía telefónica, personal o por escrito a la brevedad, después de conocida la situación. Se informará al adulto a cargo del cuidado del menor dentro de 24 horas. que se realizará la denuncia del hecho después de la toma de conocimiento de la situación.
- ✓ Entrevistar al apoderado, dar a conocer la situación por la cual se realiza la denuncia, correlacionar datos para establecer algún antecedente que pueda incluso indicar conductas de presuntos abusos en el hogar o en los círculos que la familia frecuente, brindar contención emocional e informar sobre redes de apoyo que ofrecen instituciones públicas y privadas. Registrar los datos de la entrevista en Acta.
- ✓ Notificar a Dirección sobre la denuncia a realizarse a las instituciones pertinentes, respetando las normas éticas y de confidencialidad en el manejo de la información (registrar en acta).

- ✓ El apoderado puede llamar después de 48 horas hábiles al call center del Ministerio Público (600 333 0000) para solicitar datos de la causa, el estado de avance de la investigación, orientación del proceso penal, horarios de citaciones, etc.

3) Si el abusador fuera un integrante de la comunidad educativa, se procederá a establecer un proceso de separación de actividades y/o funciones del denunciado quien tomará conocimiento por escrito de esta indicación y se instruirá a la brevedad un sumario o investigación interna a realizarse por la Dirección del Establecimiento, esta acción contará con un plazo máximo de 5 días hábiles. Mientras dure el proceso de investigación, el director procurará mantener alejado al denunciante con su supuesto/a acosador mediante los medios que estime pertinente a fin de resguardar la seguridad e integridad de la posible víctima.

4) Al finalizar el plazo de investigación interna se emitirá un informe final con las determinaciones de la Dirección.

5) Si las determinaciones son de que existe una sospecha fundada o evidencia fehaciente del suceso denunciado por la posible víctima, se entregarán los antecedentes a la fiscalía para que comience el proceso de investigación. Suspendiendo de sus funciones al posible abusador/acosador de manera indefinida hasta que termine el proceso investigativo y exista resolución del mismo dictaminado por tribunales.

6) De ser ratificada la participación culposa de un alumno/a o integrante de la comunidad educativa del establecimiento se procederá a seguir el conducto que indique el reglamento interno atendiendo a la sanción correspondiente a Falta Gravísima y en el caso que sea un integrante de la comunidad educativa, las acciones que la Ley permite para el cese de sus funciones en el menor tiempo posible.

7) En el caso que se determine y se resuelva que el supuesto victimario es inocente, cuando se trate de un alumno/a se reincorporará a sus actividades académicas, ya que su nombre por parte de la Dirección y Convivencia Escolar del Establecimiento se ha mantenido en reserva debido a la protección de su identidad por ser menor de edad; en el caso de comprobada inocencia de un integrante de la comunidad educativa y su nombre y función hayan salido a la luz pública, se reincorporará a sus funciones previa emisión de un comunicado por parte de la Dirección del Establecimiento aclarando y afirmando la idoneidad moral del integrante de la comunidad educativa.

14.6.2. Plan De Acción Para Las Denuncias Sobre Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Contra Funcionarios.

1. El presente protocolo se inicia con la denuncia responsable por parte de cualquier funcionario de la comunidad educativa a Dirección o en su defecto a Convivencia Escolar.

2. En el caso de que la denuncia sea realizada al encargado de Convivencia, éste dará aviso a la Dirección del Establecimiento. Dirección o Encargado de convivencia escolar en su defecto debe realizar la denuncia en:
3. El debido proceso para la denuncia procederá llevando a cabo los siguientes pasos:

Acción.	Objetivo.	Responsable.
Iniciar registro de acta y entrevista al denunciante	Registrar los datos de todo el proceso en el acta, iniciando con la entrevista al denunciante, anotando lo más literalmente posible del relato.	Dirección.
Informe, suspensión de funciones y medidas de protección al denunciante	Se ponderará la pertinencia de establecer un proceso de separación de actividades y/o funciones del funcionario denunciado quien tomará conocimiento por escrito de esta indicación, en la misma se informará el motivo de la causa. Esta acción debe ser realizada con un plazo máximo de 24 horas. realizada la denuncia. Director/a procurará mantener alejado al denunciante con su supuesto/a acosador mediante los medios que estime pertinente a fin de resguardar la seguridad e integridad de la posible víctima.	Director/a
Denuncia a organismos pertinentes	Proceder a realizar la denuncia del hecho en un plazo de 24 hrs. siguientes después de tomar conocimiento de la situación	Director/a Encargado de Convivencia
Contacto e información a tutor legal o familiares	Realizar contacto con un familiar cercano de la víctima (cónyuge, padres o hijos mayores de edad, hermanos, etc.) ya sea por vía telefónica o personalmente después de conocida la situación. Informar a los familiares que podrán llamar después de 48 horas. hábiles al call center del Ministerio Público al número de teléfono: 600 333 0000, para solicitar datos de la causa, el avance de la investigación, orientación del proceso penal, horarios de citaciones, etc.	Encargado/a de Convivencia
Contención emocional y psicoeducación a tutor/es legales	El establecimiento se pondrá en contacto vía telefónica con familiares para brindar apoyo, contención emocional y psicoeducación respecto al abordaje psicosocial en situaciones de crisis. Se brindará apoyo y acompañamiento psicológico en el establecimiento al estudiante, coordinando con UTP adecuaciones pedagógicas en el caso de requerirlo.	Psicólogo/a

4) Se procederá a establecer un proceso de separación de actividades y/o funciones del funcionario denunciado quien tomará conocimiento por escrito de esta indicación e instruir a la brevedad un sumario o investigación interna a realizarse por la Dirección de la Escuela, esta acción contará con un plazo máximo de 5 días hábiles. Mientras dure el proceso de investigación, el director procurará mantener alejado al denunciante con su supuesto/a acosador mediante los medios que estime pertinente a fin de resguardar la seguridad e integridad de la posible víctima.

5) Contactos de instituciones donde realizar la denuncia:

NOMBRE DE INSTITUCIÓN PARA REALIZAR DENUNCIA	CONTACTO
Carabineros de Chile	Directamente en la comisaría más cercana o al Fono: 133
Fono Familia	Fono de consultas: 149
Brigada de investigaciones de Chile	Fono de emergencia: 134
Servicio médico legal (atención directa de víctimas NNA)	Fono: 45 2205773
Unidad de delitos sexuales PDI	Fono: 45 2659548

Importante: La denuncia no necesariamente tiene que ser contra alguien en particular. Puede ser que no conozca la identidad o datos completos de quien cometió el delito. Si es importante que se proporcionen los datos que se tienen a la policía para orientar la investigación y establecer las responsabilidades.

Se debe tener en cuenta que, si se trata de una AGRESIÓN RECIENTE, se debe acudir a denunciar con la víctima sin lavarse y con la misma ropa que llevaba en el momento de la agresión sexual.

- 6) Se debe dejar registro de TODAS las acciones realizadas en pro del esclarecimiento de la situación del funcionario/a en el acta que llevará la Dirección.
- 7) Tal como el Código Penal lo señala, siempre se mantendrá la presunción de inocencia hasta tener los antecedentes claros, el director del Establecimiento tendrá la facultad de resguardar los derechos de los niños tomando medidas de apartar al funcionario (si el caso se presenta con un funcionario del establecimiento) de su

espacio de trabajo, reubicarlo en otras funciones o apartarlo del Establecimiento hasta que la investigación sea concluida.

- 8) De ser ratificada la participación culposa de un funcionario del establecimiento se procederá a seguir el conducto que la ley permite para el cese de sus funciones laborales en el menor tiempo posible.
- 9) De ser hallado inocente se reincorporará a sus labores previa emisión de un comunicado por parte de la Dirección del Establecimiento Educativo aclarando y afirmando la idoneidad moral del funcionario.
- 10) En el caso de que el abusador sea un alumno o alumna se procederá con la investigación, entrevista, notificación a los padres y la denuncia correspondiente ante las autoridades pertinentes para que actúen en conformidad a la ley. Mientras dure el proceso de investigación, el director procurará mantener alejados al denunciante con su supuesto/a acosador mediante los medios que estime pertinentes y que estén considerados en la reglamentación interna del Establecimiento, a fin de resguardar la seguridad e integridad de la supuesta víctima.

Capítulo 15.

Protocolo de Actuación en caso de Sospecha, Consumo, Porte, venta o microtráfico de drogas y/o Alcohol.

15.1 Contextualización.

De acuerdo a la Encuesta Nacional de Salud (2016-2017) realizada por el Ministerio de Salud, una de cada 10 personas presenta consumo de riesgo de alcohol, y si se analiza la ingesta por edad, los adolescentes y adultos jóvenes (entre 15 y 24 años) beben más que el resto de la población, 14,4%.

Las consecuencias biopsicosociales para la salud en población infanto-adolescente, producto del consumo de drogas y alcohol, es sin duda una de las preocupaciones latentes a nivel nacional, ya que estas no solo afectan al individuo, sino también en el contexto donde se desenvuelve, trayendo en sí, consecuencias holísticas (Problemas familiares, relacionales y sociales, Adicción, Problemas cardiovasculares, Defectos en el embarazo, Disfunción sexual, Debilitamiento del sistema inmune Problemas respiratorios, Conductas antisociales Ansiedad e insomnio, entre otras).

Considerando lo anteriormente expuesto, y bajo una focalización preventiva el presente protocolo se activará ante cualquier situación relacionada con drogas y alcohol. Pudiendo pesquisar las situaciones de sospecha, consumo, porte o microtráfico en actividades al interior del establecimiento educativo o fuera de este (actividades curriculares, extraescolares, giras, viaje de estudio, entre otras).

15.2 Marco Conceptual.

Prevención: se entiende como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales (en niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos), familiares y colectivos y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas.

Prevención escolar: se entiende como la acción de vincular las estrategias y acciones preventivas en la lógica de los planes y programas, presentes en el establecimiento educativo, a fin de prevenir situaciones de riesgo en niños, niñas y adolescentes.

Drogas y alcohol: Se entiende como todos aquellos agentes naturales o químicos que afectan el sistema nervioso central (SNC) y por tanto las funciones del cuerpo de una persona. Incidiendo en la manera de pensar, actuar o sentir.

Sistema Nervioso Central (SNC): Es la parte del sistema nervioso que controla todas nuestras funciones corporales. Está conformado por el encéfalo, ubicado dentro de la cavidad craneal y la médula espinal, la cual se encuentra dentro del conducto o canal vertebral.

15.2.1 Clasificación de Drogas:

Drogas estimulantes: son sustancias que estimulan la actividad del SNC. Lo hacen bloqueando la inhibición o excitando las neuronas directamente. La estimulación se explica por el aumento de la despolarización neuronal, el incremento de la cantidad de neurotransmisores (NT) disponibles, el alargamiento de la acción de los NT, la debilidad de la membrana neuronal y la disminución del tiempo de recuperación sináptica. De esta manera, pueden provocar síntomas como taquicardia, dilatación pupilar, sudoración, aumento de la tensión arterial, etcétera. También se pueden llamar simpaticomiméticos (anfetaminas, cocaína, cafeína, teobromina y la teofilina, nicotina, entre otras).

Drogas depresoras: Las drogas depresoras son las sustancias que disminuyen la actividad del SNC. Lo hacen reprimiendo las estructuras presinápticas, consiguiendo que la cantidad de neurotransmisor sea menor, disminuyendo también la función de los receptores postsinápticos (alcohol, cannabis, benzodiazepinas, heroína, entre otras).

Drogas Psicodélicas o perturbadoras: Las drogas perturbadoras del SNC son aquellas sustancias capaces de modificar la actividad psíquica y producir alteraciones en la percepción como alucinaciones, así como alterar el estado de ánimo y los procesos de pensamiento. (LSD, alucinógenos, cannabis, MDMA, ketamina, entre otras).

15.2.2. Clasificación de Drogas:

Patrones de consumo: Se entiende como la subdivisión de tipos de consumo y sus gradualidades.

Consumo de bajo riesgo: Este tipo de consumo se considera “más seguro” o “menor riesgo” respecto de consecuencias negativas o daños.

Consumo intensivo (binge drinking): Considera una cantidad de consumo en un período corto de tiempo: más de 5 tragos en un mismo día para hombres y más de 4 tragos en un mismo día para mujeres. (Este tipo de consumo también se relaciona con situaciones o condiciones del beber. En el caso de niños, embarazadas o conductores, no importa qué cantidad se consuma, siempre será de riesgo y no se debe beber).

Consumo perjudicial: Forma de consumo que afecta la salud física o mental. Suele dar lugar a consecuencias sociales adversas de varios tipos.

Dependencia: Conjunto de manifestaciones fisiológicas, de comportamiento y mentales en el que el consumo adquiere la máxima prioridad para el individuo, mayor incluso que cualquier otro tipo de comportamiento de los que en el pasado tuvieron el valor más alto. Se manifiesta como un deseo, a menudo fuerte y a veces insuperable, de ingerir alcohol (u otro tipo de drogas).

Tolerancia: se entiende como el aumento progresivo de la dosis de la sustancia para conseguir los mismos efectos que originalmente producían dosis más bajas.

Venta de drogas y/o alcohol- Microtráfico: El microtráfico de drogas es una forma de tráfico de estupefacientes que se caracteriza por la venta y distribución de pequeñas cantidades de sustancias prohibidas. Por lo general, se trata de una actividad que se lleva a cabo en la calle o en lugares públicos, y que tiene como objetivo principal la venta de drogas a consumidores finales.

Porte de drogas y/o alcohol: se entiende como llevar consigo o transportar drogas o/y alcohol de una parte a otra.

Consumo de drogas y/o alcohol: se refiere a la práctica de consumir sustancias naturales o químicas, por cualquier vía, por parte de estudiantes en edades tempranas, en entornos escolares o fuera de ellos.

Sospecha: Considerar a alguien como posible autor de una falta o delito, asociada a la temática de drogas y alcohol.

Drogas Ilícitas: Se considera “cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras” que por el hecho de ser ilícitas y por el deber que tiene los pueblos como naciones en manos de sus gobernantes de cuidar de cada uno de sus ciudadanos, son sustancias malignas que

nada bien le hacen al cuerpo y la mente de las personas, y que por dicho motivo son prohibidas en los territorios en específico (OMS).

Equipo evaluador: Equipo encargado de aplicar medidas formativas, en el proceso de activación del protocolo, este podrá conformarse por dos o más personas involucrando a: Dirección, inspectoría general, Unidad Técnico Pedagógica, Programa de Integración Escolar y Convivencia Escolar, según corresponda.

15.3. Consideraciones Generales.

- ✓ Los procesos de investigación realizados por el equipo de convivencia escolar o inspectoría general se procederán de la forma más cautelosa y resguardando la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- ✓ Las acciones desarrolladas en el presente protocolo siempre consideran el interés superior del niño/a.
- ✓ El presente protocolo considera, la ley procesal penal para efectuar la denuncia a los organismos correspondientes, cuando corresponda (Fiscalía, carabineros de Chile, Policía de investigaciones o tribunal de familia, entre otros).
- ✓ Las derivaciones a organismos correspondientes como SENDA, serán realizadas por el equipo de convivencia escolar, inspectoría, u otro asignado, cuando corresponda.

A. Medidas Preventivas:

- ✓ Se considerarán jornadas preventivas con estudiantes, mediante intervención con organismos competentes (SENDA).
- ✓ Se realizará capacitación a los Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos en temáticas asociadas a drogas y alcohol.
- ✓ Se realizarán jornadas preventivas sobre la temática con apoderados/as.
- ✓ Se realizarán derivaciones a organismos pertinentes cuando corresponda (SENDA u otros).

B. Medidas De Protección Y Resguardo Al Niño, Niña U Adolescente (Nna) En Jornada Escolar (Inspectoría):

- ✓ Seguimiento y monitoreo en espacios de distensión (recreos)
- ✓ Acompañamiento con adulto significativo designado, en caso de ser pertinente.
- ✓ Diálogo reflexivo individual y grupal.

C. Medidas De Apoyo Psicosociales De Resguardo Dirigidas A Estudiantes (Convivencia Escolar):

- ✓ Entrevistas y acompañamiento psicoemocional espontáneo al estudiante, familia, asistentes y docentes.

- ✓ Derivación a redes externas (SENDA- Cesfam, u otro) cuando requiera psicoterapia o evaluación médica.
- ✓ Intervención Preventiva en grupo curso sobre la temática
- ✓ Otras que pudiesen ser necesarias, según el caso.

D. Medidas De Apoyo Pedagógico (Utp):

- ✓ Adecuaciones curriculares, según evaluación desarrollada por Unidad Técnico Pedagógica.
- ✓ Entrega de guías y materiales en domicilio, en caso de ser necesario para apoyar el proceso del aprendizaje del Estudiante.
- ✓ Disminución o adecuación de jornada horaria, según evaluación del caso.
- ✓ Otras que pudiesen ser necesarias, según el caso.

E. Medidas Formativas.

El equipo evaluador, dará a conocer si es factible realizar algunas de las siguientes medidas propuestas:

1. **El diálogo reflexivo:** se refiere al proceso de intervención a través del uso de comunicación verbal con el estudiante, mediante el cual se busca la toma de conciencia por parte de éste, evitando la reiteración de la falta.
2. **El servicio comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, realizando un proceso reflexivo activo, como, por ejemplo, ayudando en alguna tarea de los estamentos, a través del esfuerzo personal y procurando una ayuda pro-social a la comunidad.
3. **El servicio pedagógico:** contempla una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según aptitudes, clasificar textos en CRA según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
4. **Acto reparatorio personal:** cualquier acción voluntaria que deba realizar el responsable de la falta para enmendar el daño causado a la Escuela o a un miembro de la comunidad escolar: pedir disculpas, reponer junto a su apoderado algún daño producido por su mala conducta.
5. **Acciones de resolución alternativa de conflictos:** contempla medidas tales como: arbitraje, mediación y negociación. Arbitraje, será entendido como un procedimiento guiado por un adulto que proporciona garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones de los intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes en relación a la situación planteada. Mediación, se entenderá como el procedimiento en que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del

problema, sin establecer sanciones ni culpables, buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su proceso formativo. El mediador no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. En caso de Bullying no se recomienda la mediación. Negociación, se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Esta estrategia puede ser aplicada entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica, por ejemplo, un profesor y un estudiante, siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

6. **Asistencia a talleres o sesiones de fortalecimiento de habilidades sociales:** éstos se llevarán a cabo toda vez, que, aplicados los protocolos asociados a problemas conductuales, los estudiantes hayan asistido primeramente donde la Psicóloga, con la finalidad de fortalecer habilidades que le permitan superar la situación en la que vio involucrado (a).

15.4. Procedimiento.

15.4.1. Ante La Sospecha De Porte Y/O Venta O Microtráfico De Drogas Y Alcohol.

Fases.	Acción.	Responsables.	Plazos.
1.Develación del suceso	1.Recepción de la información La persona que detecta la situación, será responsable de informar verbalmente a inspectoría. dejando registro escrito.	Persona quien detecta la situación (docentes, estudiantes, asistentes, externos).	De forma inmediata.
2.Recopilación de antecedentes y procedimientos	1.Inspectoría deberá dar aviso de la situación a Convivencia Escolar, por escrito, mediante formato de derivación respectivo.	Inspectoría o a quien se le designe.	De forma inmediata.
	2.Recopilación de antecedentes La información develada, deberá quedar registrada en acta. Iniciando el proceso de	Inspectoría-Convivencia Escolar.	3 días hábiles desde la develación.

	recopilación de antecedentes de los hechos ocurridos, integrando a todos los/as implicados/as.		
	3. Notificar a Jefatura de los procedimientos	Equipo de Convivencia Escolar.	Se considera dentro del proceso de recopilación de antecedentes.
	4. Solicitar al apoderado o quien tenga los cuidados parentales, al apoderado suplente, que acuda a la escuela para notificar mediante: llamado telefónico, nota de citación, correo electrónico, entre otros, informando lo que está ocurriendo y sobre los procedimientos realizados o aquellos que se realizarán.	Encargado de Convivencia o a quien se le designe.	Se considera dentro del proceso de recopilación de antecedentes.
	5. Realizar derivación o denuncia cuando corresponda a organismos competentes (SENDA-Redes de protección NNA- OPD, Tribunales de familia, Mejor Niñez, Fiscalía, Carabineros, entre otros).	Dirección, o a quien se le asigne.	Desde 24 horas a 3 días desde la develación, según normativa nacional vigente.
3. Análisis y adopción de medidas en beneficio del estudiante	1. Reunión de coordinación extraprogramática de evaluación, debe quedar escrito, en acta de reunión.	Directora, UTP, inspectora, Encargado de Convivencia Escolar o a quien/es se le/s designe para tomar decisiones según caso.	2 días hábiles (Luego de haber informado al apoderado/a).
4. Informe General y análisis para la aplicación de	1. Consignar un informe General con todo el proceso de	Convivencia Escolar.	2 días hábiles, luego de la reunión para adopción de medidas

medidas de prevención y Protección de NNA	recopilación de antecedentes y adopción de medidas (Fase 2 y 3) a Dirección.		en beneficio del o la estudiante.
	2.Reunión de retroalimentación a apoderados sobre medidas preventivas o de protección a NNA. IMPORTANTE: Debe quedar en acta de registro de la notificación del caso, con firma de los y las involucradas.	Dirección, inspección a quien se le asigne.	Una vez se obtiene el Informe general.
5.Aplicación de medidas preventivas o medidas de protección de NNA en jornada escolar	1.Aplicación de Medidas preventivas o Medidas de protección al NNA en jornada escolar.	Inspección.	Una vez efectuado la retroalimentación del informe general.
	2.Aplicación de medidas pedagógicas.	UTP- o a quien se asigne.	Una vez efectuado la retroalimentación del informe general.
	3.Aplicación de medidas psicosociales	Dirección o Inspección.	2 días hábiles después de la obtención del Informe final y de cierre.

15.4.2. Ante La Sospecha De Consumo O Detección De Consumo De Drogas Y Alcohol.

Fases.	Acción.	Responsables.	Plazos.
1.Develación del suceso	1.Recepción de la información La persona que detecta la situación, será responsable de informar verbalmente a inspección, dejando registro escrito.	Persona que detecta la situación (docentes, estudiantes, asistentes, externos).	De forma inmediata.
2.Recopilación de antecedentes y procedimientos	1. En caso de detectar alguna situación anómala en	Inspección u otro que se le asigne.	De forma inmediata.

	el comportamiento del estudiante, se deberá designar a un funcionario/a, para que acuda al centro de servicio de atención primaria, junto al estudiante. 2. Se procederá a notificar a apoderada sobre el acontecimiento, para que acuda al servicio de urgencias respectivo o retire al estudiante del establecimiento. 3. En caso de identificar drogas ilícitas al interior del establecimiento, se deberá notificar a las autoridades correspondientes (Carabineros de Chile-Policía de Investigaciones), para efectuar el procedimiento de retiro de estupefacientes. Ver: PROCEDIMIENTO ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE TRÁFICO DE DROGAS ILÍCITAS AL INTERIOR DE LA ESCUELA.		
	4.Recopilación de antecedentes Se iniciará el proceso de recopilación de antecedentes de los hechos ocurridos, cuando existan otros/as implicados/as.	Inspectoría u otro que se le asigne	3 días hábiles desde la develación.

	IMPORTANTE: La información de velada, deberá quedar registrada en acta		
	5. Inspectoría deberá dar aviso de la situación a Convivencia Escolar, por escrito, mediante formato de derivación respectivo.	Inspectoría u otro que se le asigne	Se considera dentro del proceso de recopilación de antecedentes.
	6. Notificar a Jefatura de los procedimientos	Inspectoría u otro que se le asigne	Se considera dentro del proceso de recopilación de antecedentes.
	7. Realizar derivación a organismos competentes (SENDA- Redes de protección NNA- OPD, Tribunales de familia, Mejor Niñez, entre otros) *Luego de haber informado al apoderado/a	Convivencia Escolar	Desde 24 horas a 3 días desde la derivación.
3. Análisis y adopción de medidas en beneficio del estudiante	1. Reunión de coordinación extraprogramática de evaluación, debe quedar escrito, en acta de reunión.	Dirección, Inspectoría, Convivencia Escolar.	2 días hábiles (Luego de haber informado al apoderado/a).
4. Informe General y análisis para la aplicación de medidas de prevención y Protección de NNA	1. Consignar un informe General con todo el proceso de recopilación de antecedentes y adopción de medidas (Fase 2 y 3) a Dirección	Inspectoría o en su defecto Convivencia Escolar	2 días hábiles, luego de la reunión para adopción de medidas en beneficio del o la estudiante

	2.Reunión de retroalimentación a apoderados sobre medidas preventivas o de protección a NNA *Debe quedar en acta de registro de la notificación del caso, con firma de los y las involucradas	Dirección, inspectoría a quien se le asigne	Una vez se obtiene el Informe general.
5.Aplicación de medidas preventivas o medidas de protección de NNA en jornada escolar	1.Aplicación de Medidas preventivas o Medidas de protección al NNA en jornada escolar.	Inspectoría	Una vez se obtiene el Informe general.
	2.Aplicación de medidas pedagógicas.	UTP- o a quien se asigne	Una vez efectuada la retroalimentación del informe general.
	3.Aplicación de medidas psicosociales.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez efectuada la retroalimentación del informe general.
6.Informe Final y de cierre	1.Se dará cierre al presente procedimiento una vez se resuman los hechos en un informe escrito y luego del cierre al seguimiento de la aplicación de las medidas.	Inspectoría, Convivencia Escolar o a quien se le designe.	Una vez finalice la aplicación de Medidas.
	2.Notificación de Cierre del caso a todas las partes involucradas.	Dirección o Inspectoría	2 días hábiles después de la obtención del Informe final y de cierre.

15.4.3 Procedimiento Ante La Detección De Casos De Tráfico De Drogas Ilícitas Al Interior De La Escuela.

Debe ser abordado por Dirección o en su defecto inspectoría general o a quien le asigne. Una vez recolectados los antecedentes (en el momento), ponerlos en conocimiento directo

de carabineros de Chile o Policía de investigaciones, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as al tráfico desplegado al interior del Escuela.

Los pasos a seguir por dirección al momento de detectar o sospechar algún tipo de tráfico de drogas al interior de la escuela serán los siguientes:

1. En caso de encontrar drogas o alcohol el interior del establecimiento, será dirección o en su defecto inspectoría general, quien deba requisar la droga y recabar la mayor cantidad de información relevante posible en el momento, activando el procedimiento ANTE LA SOSPECHA DE PORTE Y/O VENTA O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.
2. En caso de observar el acto infraganti, solo el director podrá requisar la droga e informar en lo inmediato a su apoderado y en paralelo a las instituciones correspondientes. (si no está el director asume esta responsabilidad inspectoría general).
3. En todo momento se debe velar por la confidencialidad del caso (nunca alertar a la comunidad educativa) y resguardar los derechos del estudiante.
4. Mientras no se presente el apoderado del estudiante, este último no puede abandonar la Escuela.
5. En el caso de que se sospechará de un tipo de tráfico durante el trayecto (furgones escolares), el chofer o asistente que se encuentra a cargo deberá informar en lo inmediato a inspectoría general la cual canalizará la situación teniendo siempre presente que es el director quien debe activar el protocolo.
6. El director determinará una sanción interna (consultando el manual de convivencia escolar) para el o los estudiantes involucrados, manteniendo las recomendaciones sugeridas por el equipo de convivencia escolar, quienes determinarán, si fuese necesario consejería y acompañamiento o la necesidad de una orientación general a los cursos para prevenir drogas, mientras que todos los estudiantes implicados son derivados a atención psicológica y a la institución de SENDA u otra cuando corresponda.

Capítulo 16.

Protocolo de Actuación ante Estudiantes Embarazadas y Futuros Padres.

16.1 Contextualización.

La Ley General de Educación señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento

Oficial del Estado. En este sentido, la normativa establece que se deben otorgar facilidades académicas y administrativas, así como medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar. Ante la situación de embarazo de una estudiante, la Escuela la acoge y acompaña tanto en su proceso de embarazo como en la maternidad, entendiendo lo difícil de la situación al ser estudiante y madre, y considerando el alto índice de deserción que existe en los establecimientos. Por lo tanto, el objetivo es lograr que el protocolo de apoyo a madres embarazadas responda de manera positiva para la retención escolar y así superar esta etapa de buena manera.

16.2 Marco Conceptual.

"El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos". Ley N° 20.370/2009 (LGE), Art. 11.

Derechos y deberes de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes (de tipo académico).

16.2.1 Derechos.

1. Se elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes, y una propuesta curricular adaptada que priorice los objetivos de aprendizaje necesarios para su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario a través de un sistema de tutorías supervisado por un docente designado por la UTP (Unidad Técnico Pedagógica).
2. Podrá ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor al establecido, siempre y cuando las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por médicos y matronas tratantes, presentando el carné de control de salud y teniendo las notas adecuadas (según lo establecido en el reglamento de evaluación).
3. Derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento educativo donde estudia.
4. Derecho a ser cubierta por el Seguro Escolar, al igual que todas las estudiantes matriculadas en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.
5. Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como graduaciones o actividades extraprogramáticas.
6. Derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
7. Derecho a amamantar cuando el hijo/a nazca, pudiendo salir del establecimiento educativo en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, con un máximo de una hora durante la jornada diaria de clases.
8. Derecho a apelar ante la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el director/a del establecimiento educativo.

16.2.2 Deberes.

1. Asistir a los controles de embarazo, post-parto y Control Sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
2. Justificar los controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona, por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.
3. Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, presentando un certificado médico y mantener informado/a al profesor/a jefe.
4. Informar en la escuela con un certificado del médico y/o matrona tratante si se está en condiciones de salud para realizar actividades extraprogramáticas.
5. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistiendo a clases y cumpliendo con el calendario de evaluaciones, especialmente si se cuenta con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
6. Asistir a las clases de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio); sin embargo, en casos calificados por el médico tratante, se podrá solicitar la exención de ciertas evaluaciones.
7. Asistir a clases siempre que sea posible, ya que recibir una clase teórica y planificada para el día es mucho más beneficioso que recibir material posterior a esa clase.

16.3 Medidas Preventivas.

Acciones incluidas en el Plan de sexualidad, afectividad y género:

1. Monitoreo, apoyo y facilitación de espacios para el resguardo de la estudiante embarazada y/o el padre (Inspectoría).
2. Aplicación de medidas psicosociales de resguardo dirigidas a estudiantes o párvulos (Convivencia Escolar).
3. Generación de apoyo en red en caso de ser requerido.
4. Acompañamiento sistémico familiar por parte de la dupla psicosocial.
5. Contención socio emocional y psicosocial.

Medidas de apoyo pedagógico (UTP):

1. Las estudiantes embarazadas tendrán la posibilidad de cerrar un curso con un mínimo de dos notas (una evaluación sumativa y una formativa), las cuales serán tomadas en los períodos en que la estudiante asista a clases y se le brindarán las facilidades correspondientes previo aviso y estudio.
2. En cuanto a la valoración y porcentaje de cada nota, estas serán evaluadas por el docente de cada área, con un 70% para la nota sumativa y un 30% para la nota formativa.
3. La calificación mínima de aprobación será de 4.0.

4. De acuerdo a los instrumentos de evaluación adoptados por la escuela, el nivel de exigencia será del 60%.
5. Serán promovidos todos los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas del plan de estudio.
6. Serán promovidos los estudiantes que no hayan aprobado un subsector, asignatura o cualquier calificación, siempre y cuando su promedio final sea igual o superior a 4.5.
7. Serán promovidos los estudiantes que no hayan aprobado 2 subsectores o asignaturas con una nota no inferior a 3.0 y su promedio final sea igual o superior a 5.0.

Ante la sospecha de embarazo de una estudiante:

1. En caso de tener sospechas o indicios de que una estudiante está embarazada, el funcionario deberá informar de inmediato a la inspectoría general o, si la propia estudiante lo informa, se deberá comunicar que presenta síntomas asociados al embarazo.
2. La inspectoría general recopilará los antecedentes y deberá comunicar a los apoderados de la estudiante la situación.
3. Se brindará contención emocional a la estudiante y a los apoderados, en caso de ser necesario, y se les proporcionarán sugerencias.

Respecto al período de embarazo:

1. La estudiante podrá asistir a las actividades que demanden control prenatal y cuidado del embarazo, debiendo documentar estos procesos con el carné de salud o certificado emitido por el profesional del área, tanto para la madre como para el padre.
2. Se permitirá a las estudiantes embarazadas utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento durante los recreos, para evitar el estrés o posibles accidentes.
3. Se realizarán las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre u otros) como parte fundamental de la red de apoyo necesaria para la estudiante.
4. La estudiante podrá adecuar su vestimenta según las condiciones corporales durante el embarazo.

Respecto al período de maternidad y paternidad:

1. La madre adolescente decidirá el horario de alimentación del hijo/a, que deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, para evitar que se

perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Inspectoría durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

2. Se permitirá a la madre salir del establecimiento educativo en el horario predeterminado para amamantar, ya sea en su hogar, sala cuna o un espacio facilitado en las dependencias del establecimiento educativo.
3. Cuando el hijo/a presente alguna enfermedad que requiera cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento proporcionará las facilidades pertinentes tanto a la madre como al padre adolescente, considerando que esta situación es una causa frecuente de deserción escolar después del parto.

Capítulo 17.

Protocolo De Actuación Frente A Situaciones De Maltrato, Acoso Escolar O Violencia Entre Miembros De La Comunidad Educativa (Bullying).

17.1 Contextualización.

La Política Nacional de Convivencia Escolar busca promover modos de convivir basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa, y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos. Prevenir y abordar la violencia es una responsabilidad y desafío para todos, pues requiere la revisión y transformación de los modos en que se convive cotidianamente. La manera más efectiva para enfrentar la violencia escolar es que ésta se aborde de manera integral, involucrando en ello a los distintos actores, analizando los variados aspectos y dimensiones de la cultura, la convivencia y el funcionamiento cotidiano del establecimiento, y promoviendo una secuencia instancias significativas de formación que permitan construir los aprendizajes necesarios para una convivencia pacífica y respetuosa.

La Escuela Municipal Boyeco rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia una estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se pueden presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros estudiantes e involucrar en esta acción a toda la Comunidad Escolar. En el marco de la nueva ley sobre violencia escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre 2011, se explicita en su artículo 16 D, que” Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor,

asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

El presente Protocolo considera distintos procedimientos que deberán desarrollarse, ante situaciones de maltrato en cualquier estamento de la comunidad educativa. Dichos procedimientos constituyen una guía de actuación, de carácter orientativo, que pretende facilitar la intervención y requiere del compromiso de toda la comunidad educativa.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas. En un entorno positivo se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante que favorece el entendimiento entre las personas que lo constituyen, promoviendo los valores universales como el amor, el respeto, la honestidad y la solidaridad.

17.2 Marco Conceptual y Definiciones.

Violencia: es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

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

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

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

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

Maltrato escolar: Forma de violencia entre compañeros en la que uno o varios estudiantes molestan o agreden de manera constante a uno o varios compañeros, quienes no pueden defenderse de manera efectiva y generalmente están en una posición de desventaja o inferioridad.

Acoso escolar o Bullying: Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como Bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio” . Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

Ciberacoso o cyberbullying: Consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

17.3 Consideraciones Generales.

- ✓ Se da por enterado que todo miembro de la Comunidad Educativa tiene el deber de informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, y esto debe quedar registrado por escrito en Inspectoría por acta de reunión o en las derivaciones hechas a Convivencia Escolar.

- ✓ Se considerará el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, tanto de la/s víctima/s, como de el o los/as victimarios/as.
- ✓ Se realizará contención socioemocional a todos los/as estudiantes implicados/as en las situaciones informadas.
- ✓ Se contará con Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia y Encargado(a) de Convivencia.
- ✓ Considerar que estudiantes mayores de 14 años son imputables debido a lineamientos de la Ley procesal Penal.
- ✓ Será labor del profesor jefe realizar orientación valórica para el o los cursos involucrados.
- ✓ Cuando exista una situación de violencia entre adultos en la comunidad educativa, se podrá solicitar el cambio de apoderado/a, con la finalidad de salvaguardar la integridad psicológica y física de las personas involucradas.
- ✓ Se considerará presunción de inocencia hasta que los hechos hayan sido comprobados.
- ✓ Se deberá evitar la revictimización de la experiencia vulneratoria, según lo estipulado por la ley 21057, que regula la realización de la entrevista investigativa videograbada.
- ✓ Dicho protocolo considera como funcionarios/as a: funcionarios Municipales, personal a honorarios suma alzada, prestación de servicios comunitarios, personal del código del trabajo y practicantes.

A. MEDIDAS PREVENTIVAS:

“La prevención tiene el propósito de evitar la aparición de riesgos para la salud de la persona, de la familia y de la comunidad. Implica actuar para que un problema no aparezca o, en su caso, para disminuir sus posibles efectos”.

- ✓ Se realizará socialización sobre el protocolo de maltrato, acoso escolar o violencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Se considerarán acciones preventivas sobre maltrato, acoso y violencia escolar, en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- ✓ Se considerarán jornadas preventivas en la planificación anual con efemérides informadas por el Ministerio de Educación que tengan relación con el protocolo. (Difundir las consecuencias que tiene el uso de la violencia en general y del acoso y ciberacoso en particular)
- ✓ Se realizará capacitación a los Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos en temáticas como: maltrato, acoso escolar o violencia.
- ✓ Se generarán espacios de promoción en la gestión colaborativa de conflictos y la ciudadanía digital.

- ✓ Cuando la situación afectare gravemente la convivencia escolar, se podrán aplicar medidas disciplinarias consignadas en el reglamento interno del Establecimiento Educativo, con previo consentimiento del apoderado/a titular.
- ✓ Se podrán tomar medidas disciplinarias establecida en el presente reglamento cuando corresponda.

B. MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL NNA EN JORNADA ESCOLAR (INSPECTORÍA):

- ✓ Monitoreo específico del o los estudiantes en el establecimiento, siempre y cuando no afectase la convivencia escolar
- ✓ Asignación de una “persona de confianza” dentro de la comunidad educativa, para que de apoyo a los y las estudiantes cuando lo requieran
- ✓ Entrega del estudiante directamente a su apoderado y/o adulto protector a la salida de la jornada.

C. MEDIDAS PSICOSOCIALES DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES O PÁRVULOS (CONVIVENCIA ESCOLAR).

- ✓ Cuando se detecte vulneración de derechos en contra de un estudiante, se hará derivación a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios disponibles para activación de red, como medida de protección del NNA.
- ✓ Se considerarán jornadas preventivas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y Plan de sexualidad, afectividad y género.
- ✓ Se podrá generar un espacio de mediación entre adultos implicados (apoderados/as), al inicio y/o al cierre de la intervención, siempre y cuando esto no afectare el interés superior del niño, niña y adolescente, considerando el resguardo a la confidencialidad de los y las estudiantes, las particularidades del establecimiento educativo y la pertinencia cultural mapuche en el proceso.
- ✓ Entrevistas y acompañamiento psicoemocional espontáneo.
- ✓ Derivación a redes externas (cesfam u otro) cuando requiera psicoterapia o evaluación médica.
- ✓ Otras que pudiesen ser necesarias, según el caso.

D. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO (UTP)

“Las medidas pedagógicas son todas aquellas acciones que facilitan la atención individualizada en el proceso de enseñanza y aprendizaje de un estudiante en la Comunidad Escolar”.

- ✓ Adecuaciones curriculares, según evaluación desarrollada por Unidad Técnico Pedagógica.
- ✓ Entrega de guías y materiales en domicilio, en caso de ser necesario para apoyar el proceso del aprendizaje del Estudiante.

- ✓ Disminución o adecuación de jornada horaria, según evaluación del caso.
- ✓ Todas las medidas pedagógicas deberán ser respaldadas con instituciones externas.

17.4 Procedimiento Frente A Situaciones Espontáneas De Maltrato, Entre Estudiantes.

Fases.	Acción.	Responsables.	Plazos.
1.Develación del suceso	1.Recepción de la información. La persona que detecte la situación, será responsable de informar verbalmente o por escrito a inspectoría	Persona quien detecta la situación (docentes, estudiantes, asistentes, externos).	De forma inmediata
2.Recopilación de antecedentes y procedimientos	1.Recopilación de antecedentes cuando NO exista derivación a convivencia escolar: *La información develada, deberá quedar registrada en acta. Iniciando el proceso de recopilación de antecedentes de los hechos ocurridos, integrando a todos los/as implicados/as. *Inspectoría deberá informar el acontecimiento a Dirección y Convivencia Escolar. (entregando una copia de acta respectiva a Convivencia)	Inspectoría.	Una vez informado el acontecimiento.
	2. Solicitar al apoderado o quien tenga los cuidados parentales, al apoderado suplente, que acuda a la escuela mediante: llamado telefónico, nota de	Inspectoría.	Podrá ser de manera inmediata o una vez se tenga la versión de las partes implicadas.

	citación, citación en agenda o correo electrónico, para informar lo que está ocurriendo y sobre los procedimientos realizados.		
3.Cierre y notificación	1. Proceso de cierre: Una vez mediada la situación con las partes implicadas, se deberá dejar registro de acta: acuerdos o medidas disciplinarias formativas y notificar a quienes corresponda	Inspectoría.	Una vez finalice el procedimiento Tendrá 24 hrs para efectuar el proceso, desde la develación.

17.5 Procedimiento Frente A Situaciones De Violencia, Acoso Escolar (Bullying) O Ciberacoso (Cyberbullying) Entre Estudiantes.

Fases.	Acción.	Responsables.	Plazos.
1.Develación suceso	1.Recepción de la información: La persona que detecta la situación, será responsable de informar verbalmente a inspectoría.	Persona quien detecta la situación (docentes, estudiantes, asistentes, externos).	De forma inmediata.
2.Recopilación antecedentes procedimientos	1.Inspectoría deberá dar aviso de la situación a Convivencia Escolar, por escrito, mediante formato de derivación respectivo.	Inspectoría.	Desde que ocurre el suceso hasta 2 días hábiles mientras dure el proceso de recopilación de antecedentes.
	2.En caso de ser entre dos o más estudiantes del mismo curso, serán separados en distintas dependencias del establecimiento, con su material	Inspectoría.	Desde que ocurre el suceso hasta que dure la investigación y resolución.

	pedagógico, mientras dure la investigación.		
	3.Recopilación de antecedentes La información develada, deberá quedar registrada en acta. Iniciando el proceso de recopilación de antecedentes de los hechos ocurridos, integrando a todos los/as implicados/as. Dejando registro o fotográfico, como medio de verificación cuando esto sea posible.	Inspectoría-Convivencia Escolar.	2 días hábiles desde la develación.
	4.Solicitar al apoderado o quien tenga los cuidados parentales, al apoderado suplente, que acuda a la escuela mediante: llamado telefónico, nota de citación, citación en agenda o correo electrónico, para informar lo que está ocurriendo y sobre los procedimientos realizados o aquellos que se realizarán.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez ocurra la derivación a Convivencia Escolar.
	4.Consignar información develada en un informe.	Encargado de Convivencia o a quien se le designe.	2 días hábiles
	5.Notificar a Jefatura de los procedimientos.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez obtenido el informe.
	6.Realizar derivación o denuncia cuando corresponda a organismos	Dirección, o a quien se le asigne.	3 días hábiles o 24 hrs desde la develación, cuando

	competentes (Redes de protección NNA-OPD, Tribunales de familia, Mejor Niñez, Fiscalía, Carabineros, entre otros).		es constitutiva de delito.
3. Análisis y adopción de medidas de beneficio del estudiante	1.Reunión de coordinación extraprogramática de evaluación.	Directora, UTP, inspectora, Equipo de convivencia escolar o a quien se designe para tomar decisiones según caso.	5 días hábiles (Luego de haber informado al apoderado/a).
	3.Aplicación de Medidas de protección de los/las NNA en jornada escolar.	Directora, UTP, inspectora, Equipo de Convivencia Escolar, Jefatura.	Una vez efectuada la reunión extraprogramática
	4.Aplicación de medidas pedagógicas.	UTP- o a quien se asigne.	Una vez efectuada la reunión extraprogramática, u obtenido el informe de entes externos
	5.Aplicación de medidas psicosociales.	Equipo de Convivencia Escolar	Una vez efectuada la reunión extraprogramática
4.Cierre y notificación	Se dará cierre al presente procedimiento una vez se resuman los hechos y en un informe escrito y se de notificación de forma presencial a las partes implicadas.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien se le asigne	1 semana luego de iniciadas las medidas consideradas en el presente procedimiento

17.6 Procedimiento Frente A Situaciones De Violencia Y Maltrato De Un Funcionario/A Un Estudiante.

Fases.	Acción.	Responsables.	Plazos.
1.Develación del suceso	1.Recepción de la información: La persona que detecta la situación, será responsable de	Persona quien detecta la situación (docentes, estudiantes, asistentes, externos)	De forma inmediata

	informar verbalmente a inspección.		
2.Recopilación de antecedentes y procedimientos	1.Inspección deberá dar aviso de la situación a Dirección por escrito.	Inspección	De forma inmediata
	2.Recopilación de antecedentes Se inicia el proceso de investigación de los hechos, la información develada, deberá quedar registrada en acta.	Dirección y/o Equipo Directivo	De forma inmediata una vez informado el suceso
	2.1Entrevistas con él o la funcionario/a implicado/a (SE TOMARÁ COMO MEDIDA DE PROTECCIÓN HACIA EL MENOR LA SEPARACIÓN DEL EVENTUAL RESPONSABLE DE SU FUNCIÓN DIRECTA CON LOS ESTUDIANTES, PUDIENDO SER TRASLADADO A OTRAS LABORES O FUNCIONES FUERA DEL AULA.)	Dirección y/o Equipo Directivo	De forma inmediata una vez informado el suceso
	2.2 Entrevistas con él o la Estudiante Implicado/a	Inspección o Convivencia Escolar	De forma inmediata una vez informado el suceso.
	3.Solicitar al apoderado o quien tenga los cuidados parentales, al apoderado suplente, que acuda a la escuela mediante: llamado telefónico, nota de citación, citación en	Inspección	Una vez se recopilen los antecedentes de las partes implicadas

	agenda o correo electrónico, para informar lo que está ocurriendo y sobre los procedimientos realizados o aquellos que se realizarán.		
	4. Consignar información develada en un informe	Inspectoría	2 días hábiles.
	5. Realizar mediación entre las partes implicadas (Adultos)	Dirección o a quien se le designe	Luego de la obtención de informe.
	6. Notificar a Jefatura de los procedimientos	Convivencia Escolar	Luego de la obtención de informe.
	7. Realizar derivación o denuncia cuando corresponda a organismos competentes (Redes de protección NNA-OPD, Tribunales de familia, Mejor Niñez, Fiscalía, Carabineros, entre otros).	Dirección, Equipo de Convivencia o a quien se le asigne	3 días hábiles o 24 hrs desde la develación, cuando es constitutiva de delito.
3. Análisis y Adopción de medidas en beneficio del funcionario/a	1. Reunión de coordinación extraprogramática de evaluación, donde se tomarán medidas acordes a leyes laborales	Dirección y/o Equipo Directivo	2 días hábiles, luego de haber ocurrido el acontecimiento.
	2. Reunión de retroalimentación a funcionario de forma presencial y escrita en acta. / y aplicación de medidas.	Dirección y/o Equipo Directivo	Una vez efectuada la reunión extraprogramática.
4. Análisis y adopción de medidas en beneficio del estudiante	1. Reunión de coordinación extraprogramática de evaluación	Directora, UTP, inspectora, Equipo de convivencia escolar o a quien se designe para tomar decisiones según caso.	5 días hábiles (Luego de haber informado al apoderado/a).

	3.Aplicación de Medidas de protección de los/las NNA en jornada escolar.	Directora, UTP, inspectora, Equipo de Convivencia Escolar, Jefatura	Una vez efectuada la reunión extraprogramática.
	4.Aplicación de medidas pedagógicas	UTP- o a quien se asigne	Una vez efectuada la reunión extraprogramática.
	5.Aplicación de medidas psicosociales	Equipo de Convivencia Escolar	Una vez efectuada la reunión extraprogramática.
5.Cierre y notificación	Se dará cierre al presente procedimiento una vez se resuman los hechos y en un informe escrito y se de notificación de forma presencial a las partes implicadas.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien se le asigne.	1 semana luego de iniciadas las medidas consideradas en el presente procedimiento.

IMPORTANTE: EN EL CASO QUE EL ESTUDIANTE CUENTE CON ALGUNA NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL, ESTÉ BAJO LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD O CUENTE CON ALGÚN DIAGNÓSTICO QUE LE IMPIDA UNA ADECUADA COMUNICACIÓN O INTERACCIÓN SOCIAL, QUEDARÁ SUSPENDIDA LA ENTREVISTA CON ÉSTE Y SE TOMARÁ EL RELATO DEL APODERADO, MADRE, PADRE O TUTOR DEL MENOR.

17.7 Procedimiento Frente A Situaciones De Violencia Y Maltrato De Un Apoderado/A Un Adulto A Un Estudiante.

Fases.	Acción.	Responsables.	Plazos.
1.Develación del suceso	1.Recepción de la información La persona que detecta la situación, será responsable de informar verbalmente a inspectoría.	Persona quien detecta la situación (docentes, estudiantes, asistentes, externos).	De forma inmediata.
2.Recopilación de antecedentes y procedimientos	1.Inspectoría deberá dar aviso de la situación a Dirección por escrito.	Inspectoría.	De forma inmediata.

2.Recopilación de antecedentes Se inicia el proceso de investigación de los hechos, la información develada, deberá quedar registrada en acta.	Dirección y/o Equipo Directivo.	De forma inmediata una vez informado el suceso.
2.1.Entrevista con el o la adulto implicado/a.	Dirección y/o Equipo Directivo.	De forma inmediata una vez informado el suceso.
2.2. Entrevista con el o la estudiante implicado/a.	Inspectoría o Convivencia Escolar.	De forma inmediata una vez informado el suceso.
3.Solicitar al apoderado o quien tenga los cuidados parentales, al apoderado suplente, que acuda a la escuela mediante: llamado telefónico, nota de citación, citación en agenda o correo electrónico, para informar lo que está ocurriendo y sobre los procedimientos realizados o aquellos que se realizarán.	Inspectoría.	Una vez se recopilen los antecedentes de las partes implicadas.
4.Consignar información develada en un informe	Inspectoría	2 días hábiles.
5.Notificar a Jefatura de los procedimientos	Convivencia Escolar	Luego de la obtención de informe.
6.Realizar derivación o denuncia cuando corresponda a organismos competentes (Redes de protección NNA-OPD, Tribunales de familia, Mejor Niñez, Fiscalía, Carabineros, entre otros).	Dirección, Equipo de Convivencia o a quien se le asigne	2 días hábiles o 24 hrs desde la develación, cuando es constitutiva de delito.

3. Análisis y adopción de medidas en beneficio del estudiante	1.Aplicación de medidas pedagógicas.	UTP- o a quien se asigne	Una vez efectuada la reunión extraprogramática.
	2.Aplicación de medidas psicosociales.	Equipo de Convivencia Escolar	Una vez efectuada la reunión extraprogramática.
	3.Se dará cierre al presente procedimiento una vez se resuman los hechos y en un informe escrito y se de notificación de forma presencial a las partes implicadas.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien se le asigne.	1 semana luego de iniciadas las medidas consideradas en el presente procedimiento.
4.Cierre y notificación	Se dará cierre al presente procedimiento una vez se resuman los hechos y sea notificada la apoderada. Cuando exista una situación de violencia entre adultos en la comunidad educativa, se podrá solicitar el cambio de apoderado/a, con la finalidad de salvaguardar la integridad psicológica y física de las personas involucradas.	Encargado de Convivencia Escolar o a quien se le asigne.	1 semana luego de iniciadas las medidas consideradas en el presente procedimiento.

17.8 Procedimiento Frente A Situaciones De Violencia Y Maltrato De Un Apoderado/A Un Funcionario O De Un Funcionario A Un Apoderado/A.

Fases.	Acción.	Responsables.	Plazos.
--------	---------	---------------	---------

1.Develación suceso	1.Recepción de la información La persona que detecta la situación, será responsable de informar verbalmente a inspección.	Persona quien detecta la situación (Directivos, docentes, estudiantes, asistentes, externos).	De forma inmediata.
2.Recopilación de antecedentes y procedimientos	1.Inspección deberá dar aviso de la situación a Dirección por escrito.	Inspección.	De forma inmediata.
	2.Recopilación de antecedentes Se inicia el proceso de investigación de los hechos, la información develada, deberá quedar registrado en acta.	Dirección y/o Equipo Directivo.	De forma inmediata una vez informado el suceso.
	2.1. Entrevista con el funcionario implicado/a	Dirección y/o Equipo Directivo.	De forma inmediata una vez informado el suceso.
	2.2. Entrevista con el o apoderado/a Implicado/a	Inspección y/o Equipo Directivo.	De forma inmediata una vez informado el suceso.
	3.Consignar información develada en un informe	Inspección.	2 días hábiles.
	4.Realizar denuncia cuando corresponda a organismos competentes (Fiscalía, Carabineros, entre otros).	Dirección, inspección u equipo directivo.	2 días hábiles o 24 hrs desde develación, cuando constitutiva de delito.
	5. Reunión extraprogramática para tomar medidas de resguardo a los derechos de las personas involucradas	Dirección, inspección u equipo directivo.	2 días hábiles.
3.Cierre y notificación	Se dará cierre al presente procedimiento una vez se notifique al afectado, los procedimientos adoptados como	Dirección, inspección u equipo directivo.	2 días hábiles.

	medidas de resguardo. Se dará cierre al presente procedimiento una vez se resuman los hechos y sea notificada la apoderada. Cuando exista una situación de violencia entre adultos en la comunidad educativa, se podrá solicitar el cambio de apoderado/a, con la finalidad de salvaguardar la integridad psicológica y física de las personas involucradas.		
--	---	--	--

17.9 Procedimiento Frente A Situaciones De Violencia Y Maltrato De Un Estudiante A Un Funcionario.

Fases.	Acción.	Responsables.	Plazos.
1.Develación del Suceso.	1.Recepción de la información La persona que detecta la situación, será responsable de informar verbalmente a inspección.	Persona quien detecta la situación (Directivos, docentes, estudiantes, asistentes, externos).	De forma inmediata.
2.Recopilación de antecedentes y procedimientos	1.Inspección deberá dar aviso de la situación a Dirección por escrito.	Inspección.	De forma inmediata.
	2.Recopilación de antecedentes: Se inicia el proceso de investigación de los hechos, la información develada, deberá quedar registrada en acta.	Dirección y/o Equipo Directivo.	De forma inmediata una vez informado el suceso.

	2.1 Entrevista con el funcionario implicado/a	Dirección y/o Equipo Directivo.	De forma inmediata una vez informado el suceso.
	2.2 Entrevista con el o estudiante Implicado/a	Inspección o Equipo de convivencia escolar	De forma inmediata una vez informado el suceso.
	3. Consignar información develada en un informe	Inspección	2 días hábiles.
	4. Notificación a apoderado/a del estudiante	Inspección o Equipo de convivencia escolar	De forma inmediata una vez informado el suceso.
	5. Realizar denuncia cuando corresponda a organismos competentes (Fiscalía, Carabineros, entre otros).	Dirección, inspección u equipo directivo	2 días hábiles o 24 hrs desde develación, cuando constitutiva de delito.
	6. Reunión extraprogramática para tomar medidas de resguardo a los derechos de las personas involucradas acorde a lo establecido en el presente reglamento y tipificación de faltas establecidas. (aplicación de medidas pedagógicas, psicosociales, disciplinarias)	Dirección, inspección u equipo directivo	2 días hábiles.
3. Cierre y notificación	Se dará cierre al presente procedimiento una vez se notifique al afectado, los procedimientos adoptados como medidas de resguardo y se tenga un informe final de procedimientos.	Dirección, inspección u equipo directivo	2 días hábiles.

Capítulo 18.

Protocolo De Actuación Pu Püchikeche Ñi Mapuche Feyentun.

18.1 Contextualización.

El presente protocolo tiene como finalidad, brindar orientaciones a toda la comunidad educativa sobre los procedimientos que deben llevarse a cabo en el caso de que algún niño, niña y/o adolescente del Establecimiento Educacional, se encuentre en proceso de formación específico, asociado a su Mapuche Feyentun. Además, integra lineamientos y directrices focalizadas en estudiantes que pudiesen estar en proceso de reconocimiento de su Mapuche Feyentun o Mapuche Kimün.

18.2 Consideraciones Generales

La Escuela Boyeco reconoce y valora la identidad mapuche y autoafirmación de sus estudiantes como parte fundamental del territorio en el cual se encuentra inserta, además apoya los procesos que pudieran vivenciar asociados a su espiritualidad Mapuche, la cual involucra a su familia y la comunidad, como parte de un proceso ancestral del Pueblo Mapuche de formación de sus autoridades espirituales y tradicionales.

Toda persona que asuma una función pedagógica o administrativa en el establecimiento, deberá estar al tanto de dicho reconocimiento y valoración, integrarlo y hacerlo parte de su quehacer si se requiriera, respondiendo al perfil que deben tener los/as funcionarios y funcionarias que forman el equipo de trabajo en la escuela.

Considere que cada niño, niña y /o adolescente (NNA) es único e irrepetible, por tanto, tiene particularidades asociadas a su desarrollo personal, que podrían no replicarse en otros NNA, inclusive si existe o no un proceso de Mapuche Feyentun o Mapuche Kimün.

Considere que NO todos los niños y niñas necesariamente manifestaran cambios asociados a su Mapuche Feyentun en etapas tempranas (primer ciclo), ya que estos procesos son más visibles en periodos de pre- adolescencia y adolescencia (segundo ciclo).

Considere que las prácticas y creencias de las personas, familia y sociedad en general, están asociadas a factores socioculturales - territoriales y estos pueden variar según contexto y temática que se aborde.

Existen valores que se cultivan durante el proceso de formación de la persona Mapuche, integrándose el küme kimün -Buen conocimiento- el küme rakizuam -Buen pensamiento y Küme Mogen- Buen vivir.

En el ámbito de la espiritualidad, existen consideraciones asociadas al vínculo e interacción con el entorno. Fuerzas y energías presentes en el Wallontu Mapu –universo-.

Las creencias espirituales Mapuche, permiten establecer relaciones con la vida en general considerando: La familia espiritual (Kushe –anciana-, Fücha -anciano-, weche –hombre joven-, ülcha –mujer joven-)

La cultura mapuche tiene su fuente de conocimiento en la experiencia, la participación real y concreta en actividades familiares, sociales y culturales.

La Escuela Boyeco se encuentra inserta en un territorio con particularidades históricas propias de la cultura mapuche, lo que incide en la formación de pu püchikeche.

El presente protocolo se fundamenta en la cosmovisión de la cultura mapuche y considera la contribución de pu futakecheyem (personas antiguas), en el territorio de Boyeco y sus alrededores, quienes mediante acciones sistemáticas y donación de terreno en el pasado, permitieron la instalación de la infraestructura de la Escuela, para que niños, niñas y adolescentes accedieron a una educación de calidad, otorgando los precedentes históricos y políticos en los que se basa el sello intercultural del Establecimiento Educativo.

18.3 Marco Conceptual.

FORMACIÓN MAPUCHE

Existen variados procesos de formación mapuche y cada uno de estos tiene su particularidad. A continuación Ud. podrá encontrar conceptos asociados a posibles procesos de desarrollo que podría estar vivenciando algún estudiante de la Comunidad Educativa. Encontrando a:

Longko: Representa a la comunidad a nivel social, además es el portador de los troncos parentales principales de la comunidad (lof); organiza o dirige el ngillatun y tradicionalmente representa una figura sociopolítica importante en la toma de decisiones. Participa en eluwün (ceremonia fúnebre) y palin (juego tradicional). En la actualidad, este rol tradicional mantiene vigencia en distintos territorios y conforma un tipo de liderazgo tradicional reconocido informalmente desde el punto de vista occidental, pues no está respaldado por ley, sino por el derecho consuetudinario mapuche o azmapu. El longko no solo se reconoce por la vestimenta tradicional que porta, sino también por sus condiciones personales. Debe representar valores como: kimche, norche, newenche y kümeche. Del mismo modo, es necesario saber que cumplen funciones esperadas como: entregar consejos, conocer la historia de su territorio, generar conversaciones significativas, y, por último, saber hacer las oraciones en las diferentes ceremonias.

Machi: Es una autoridad tradicional asociada al sistema médico mapuche. Este puede ser hombre o mujer, la cual cuenta con características especiales para desarrollar su rol. Realiza atención médica, tratamientos a través de lhawen (plantas medicinales), y diversas ceremonias de sanación. La machi cumple el rol de la sanación física, mental y espiritual de

las personas y su entorno (para la cosmovisión mapuche estas dimensiones están fuertemente integradas). Tiene conocimientos especializados de la sanación y de plantas medicinales de su entorno. Este conocimiento especializado se revela a través del pewma o sueño, el cual le permite actuar eficazmente frente a una situación problemática que altera el equilibrio de la persona que solicita su ayuda. Es la encargada de realizar diversas ceremonias espirituales.

Machil: Persona elegida quien debe pasar por distintos procesos para lograr ser machi. Es una fase previa antes de ser machi, por lo tanto, es una especie de aprendiz de una o un machi de mayor antigüedad, quien le guiará en su proceso de formación.

Ñankan o Llankan: Es la persona encargada de acompañar al o la machi mientras realiza sus ceremonias, donde apoya la conexión espiritual del o la machi con su espíritu.

Werken: Es el mensajero del longko y de su comunidad (lof), y transmite el mensaje bajo reglas protocolares mapuche. Participa en algunos eluwün y palín. Es un rol que requiere de mucha capacidad de gestión de memoria, pues debe dar cuenta del mensaje de forma exacta a como ha sido emitido. Este rol en la actualidad ha variado y se encuentra en un proceso de transformación, por cuanto hoy se reconoce también como werken, a aquella persona que hace de vocero o vocera de la comunidad en asuntos públicos o asociados a las relaciones entre la comunidad y las instituciones públicas.

Weupife: El weupife se caracteriza por saber del origen territorial (tuwün) y del parentesco (küpalme) de los integrantes de la comunidad. Tiene conocimiento del protocolo y da cohesión de la colectividad a través de sus relatos orales que hacen referencia a la historia antigua o inmediata de su comunidad. Es posible reconocerlo por medio de su ascendencia parental o en la observación o consulta en la comunidad a la cual pertenece.

Lhawentuchefe: Es un agente médico mapuche que conoce las plantas medicinales y los lugares donde estas se encuentran. Conoce las propiedades del lawen (planta medicinal) y este saber lo utiliza para ayudar a recomponer el equilibrio de las personas. Es un rol distinto al de Machi.

Palife: Son las personas que conocen las reglas del juego de palín o chueca. Se caracterizan por conocer el protocolo cultural de su realización y además por su habilidad y resistencia física. Es el rol asociado al juego del palín, integra un grupo comunitario y por lo tanto representa en el juego a su comunidad. Los elementos usados en el juego, son el wiño (bastón de madera con una curva en uno de sus extremos) y el fogül o pali (bola de madera).

Lonko palife: Es la persona que encabeza el juego de palín. Es portador de los conocimientos rituales y/o ceremoniales antes, durante y después del juego de palín. Contribuye a la cohesión y respeto de los participantes del juego de palín. Se encarga de planificar y dirigir el encuentro de palín entre comunidades o lof mapu.

Gütamchefe: Es el agente médico mapuche encargado de corregir las lesiones de los huesos: zafaduras y desgarros. Para cumplir con su rol, no solo debe conocer la contextura del cuerpo humano, sino también tener la habilidad para sanar dolencias. Por lo tanto, no cualquier persona tiene este tipo de habilidad, pues deviene de una herencia familiar.

Zugumachife: Persona que apoya a la machi en sus distintas tareas (como intérprete), fundamentalmente cuando la machi entra en un estado de trance (küymi), el zugumachife es el nexo con el espacio terrenal. Debe contar con habilidades discursivas, fortaleza espiritual pues constituye el canal por medio del cual, el espíritu de la machi entre sus mensajes.

Gillatufe: La acción que encabeza la oración, que puede ser todas las personas que participan en una ceremonia. Se usa en ceremonia del ngillatun, funerales de autoridades ancestrales como longko, machi, entre otros. También en ceremonias como el koyaqtun (parlamento entre comunidades).

MAPUCHE LHAWENTUWÜN

El Mapuche Lhawentuwün (sistema médico mapuche), se basa en ceremonias espirituales cuyas normas permiten la comprensión de las enfermedades, su significado, origen y tratamiento. El origen de las enfermedades deviene de causas naturales, transgresiones o normas sociales, espirituales.

A continuación Ud. podrá encontrar conceptos asociados a los distintos procesos de Mapuche Lhawentuwün:

Kutxan: Es la dolencia y también el dolor, se entiende como un desequilibrio de la persona y también de la familia respecto de las fuerzas en las cuales se inserta la vida en la tierra. Incluye lo social, económico y político del hecho social de la enfermedad.

Kisu kutxan: Es una enfermedad propia de algunas personas Mapuche y es por herencia familiar (Tuwün-Küpalme) y puede o no manifestar un don. Es independiente de las transgresiones espirituales. En algunas ocasiones es posible que integre perimontun (visiones de algún elemento de la naturaleza).

Re kutxan: Se traduce como “pura enfermedad” son un grupo de dolencias consideradas naturales, es decir sin la intervención de fuerzas o espíritus, como chafo (resfriado/gripe), alin kutran (fiebre), kom antü (insolación), pechay (diarrea) y otras.

Weza kutxan: enfermedades producidas por acción de terceras personas, espíritus o fuerzas, como por ejemplo txafentu con mewlen (encuentro con remolino).

Txafentu: encuentros con energías negativas que enferman a la persona y la dejan en estado de desequilibrio.

Mapu kutxan: enfermedades que afectan a personas, que desconocen o transgreden las normas espirituales que regulan la vida del ser humano y su entorno (az mapu).

We kutxan: enfermedades de origen reciente provocadas por el contacto con el mundo occidental, en ésta se incluyen las wingka kutxan.

Wingka kutxan: son enfermedades no mapuches, también introducidas o incrementadas por el contacto con el mundo moderno y que se relacionan principalmente con cambios en la alimentación y estilo de vida, como la diabetes, hipertensión, cáncer, tuberculosis, covid 19, la fiebre del mono, etc.

18.4 Acciones Preventivas.

- ✓ Una Capacitación semestral a Docentes y a Asistentes de la Educación sobre aspectos de la Cultura y Cosmovisión integrando aspectos de la espiritualidad Mapuche, esta será respaldada en el Plan de Apoyo a la Inclusión.
- ✓ Aplicación de Consentimiento Informado y ficha de posibles acciones a desarrollar con los y las estudiantes que viven procesos de mapuche feyentun, informadas por apoderados/as. (Anexo 1 y 2)
- ✓ Participación de funcionarios/as en actividades desarrolladas en el Establecimiento Educativo, donde se observan prácticas culturales y sociales propias de la Cultura Mapuche (palín, wetxipantu, etc).
- ✓ Desarrollo de actividades que fortalezcan el conocimiento y reconocimiento de la cultura mapuche y sus prácticas, en niños, niñas y adolescentes, implementadas en clases de lengua indígena mapuche.

- ✓ **Procedimiento Con Develación Y Afirmación Del Proceso Del O La Estudiante Sobre Su Mapuche Feyentun.**
- ✓ Si una o un estudiante ha vivenciado las transformaciones físicas o espirituales propias del proceso que esté desarrollando, deberá ser informado en primera instancia en el proceso de matrícula por la apoderada titular, quedando registrado en su ficha individual a través de una pregunta específica - ¿Su hijo/a está en un proceso relacionado a su Mapuche Feyentun? Cuál. (ej. tratamiento con machi, preparación para un rol en el lof, etc.).
- ✓ En la ficha de matrícula individual se dará la opción a todos/as los/as estudiantes de asistir a clases de educación católica/evangélica, no obstante, si la apoderada manifiesta no coincidir con ninguna de estas asignaturas, se le dará la opción de incorporarse al taller de Mapuche Feyentun (espiritualidad Mapuche). Lo cual quedará establecido además en el reglamento de evaluación.
- ✓ La familia, a través de la apoderada o el apoderado titular, serán responsables de informar al establecimiento sobre cualquier avance en el proceso.
- ✓ El establecimiento a través del Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Docente, brindará apoyo socioemocional al niño/a que esté en un proceso asociado a su

mapuche Feyentun, y su familia, procurando contribuir al desarrollo integral del o la estudiante, para que éste/a logre un mejor manejo de su situación, considerando los posibles cambios biopsicosociales (físicos, emocionales y sociales) que pudiera experimentar en su proceso. Para ello se desarrollarán las siguientes acciones:

- ✓ Intervenciones en educación socioemocional con metodología grupal y comunitaria. Será aplicada al grupo curso, como medida preventiva.
- Contención socioemocional individual espontánea.
- Responsables: Docentes, Equipo de Convivencia Escolar
- ✓ Contención socioemocional con pertinencia cultural Mapuche, a través de agentes educativos internos o externos (machi, longko, lofche) al establecimiento y que aborden la situación del niño/a desde la lógica del ngülam (consejo), nüttxam (conversación) y allkutun (escuchar). Las personas que cumplan dicha función, deberán ser autorizados/as por sus respectivas familias (apoderados/as titulares).

18.5 Contención Emocional Y Auxilios Psicológicos En Caso De Descompensación.

- ✓ **Responsable:** Psicólogo del Equipo de Convivencia Escolar, con apoyo de Profesoras Interculturales o Educadoras Tradicionales, en caso de ser necesario.
- ✓ El establecimiento será responsable de comunicarse con el DAEM, Departamento Provincial de Educación o autoridades ancestrales del territorio, para solicitar los apoyos pertinentes, si procede.
- ✓ En el caso de que él o la estudiante requiriese apoyo socio económico se realizará derivación a los organismos responsables de velar y salvaguardar los derechos de los niños/as. (programas municipales, fundaciones, u otros).
- ✓ El Establecimiento hará la bajada de información al profesor/a jefe respectivo a través del encargado de convivencia escolar, y luego éste/a, dará a conocer a docentes y asistentes de la educación que tengan directa relación con él/ella, sobre las implicancias del proceso que vivencia y así detectar las posibles dificultades que pudiesen existir en su formación pedagógica.
- ✓ En el caso de que él o la estudiante en conjunto con su apoderado/a manifestaran que deben ausentarse durante un periodo de tiempo prolongado a causa de atención con alguna autoridad ancestral (machi, lhawentuchefe, u otro). El establecimiento Educativo tendrá la responsabilidad de realizar una visita a el o la persona que realiza dicha atención a través de la trabajadora social y otra persona de la comunidad educativa, para colaborar y contribuir al proceso de acompañamiento del o la estudiante, en alguna temática específica asociada al mapuche Feyentun o mapuche kimün.
- ✓ Se considerará su situación al ser promovido de curso en relación a su porcentaje de asistencia el cual pudiera verse disminuido, en base al artículo 107 del reglamento de evaluación donde el equipo directivo implementará una reunión técnica para efectuar la reflexión pedagógica que decida sobre cada caso en particular.

- ✓ En el caso de que él o la estudiante en conjunto a su apoderada/o manifestaran la posibilidad de efectuar deserción escolar, la escuela orientará sobre acciones para tomar exámenes libres, en los plazos establecidos por MINEDUC, mientras tanto, podrá ofrecer un plan de apoyo que considerará:
- ✓ Nivelación de contenidos y habilidades del curso que le corresponda, para iniciar el proceso de Validación de Estudios mediante modalidad que se acomode al caso (opción disponible en el reglamento de evaluación del establecimiento).
- ✓ Comunicación periódica y/o visitas con la o el estudiante y su familia a través de la Trabajadora Social y otra persona que se le asigne.
- ✓ Para el proceso de validación de estudios, el establecimiento será responsable de que se emitan los certificados e informes correspondientes que justifiquen la situación.
- ✓ La persona que se encuentra en el proceso si es que así lo considera pertinente, así como otro u otra niño/a que lo solicite, estará autorizado/a por el establecimiento a no utilizar el uniforme requerido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, podrá por tanto hacer uso de prendas de presentación personal relacionadas a la vestimenta tradicional mapuche- Mapuche tukuluwün, siempre y cuando, dichos elementos no afecten la seguridad de otro estudiante.

18.6 Procedimiento En Caso De Sospecha Sobre El Proceso Del O La Estudiante Asociada Al Mapuche Feyentun No Confirmado.

- ✓ El/la apoderado/a se deberá dirigir al Equipo de Convivencia Escolar, en caso de sospecha de que su hijo/a presenta características asociadas a un proceso particular desde su Feyentun. Ej. Enfermedad o malestar físico general, inestabilidad emocional, Perimontun, Txafentu u otros.
- ✓ El equipo de convivencia escolar, si así lo requiere, solicitará el apoyo de otro/a funcionario/a del establecimiento que tenga los conocimientos pertinentes para apoyar el proceso. Para eso se priorizará la intervención de profesora intercultural, educadora tradicional u otro/a.
- ✓ El Equipo de Convivencia Escolar a través de la dupla psico-social, en primera instancia orientará a la familia respecto a la necesidad de descartar o ratificar las posibles enfermedades o particularidades del niño/a a través de exámenes médicos y/o atención de machi.
- ✓ Una vez confirmado el diagnóstico asociado a éstas posibles enfermedades o particularidades en él o la estudiante, o si se da inicio a procesos de formación ligados al Mapuche Feyentun, se activa el protocolo.
- ✓ De manifestarse en el transcurso del año escolar, el o la estudiante y apoderado/a podrá directamente o a través de su apoderado titular, solicitar una entrevista con el profesor/a jefe para dialogar sobre la situación y determinar las acciones a seguir, y luego realice la bajada de información al equipo directivo para que esté en

conocimiento de la situación. Se fomentará siempre el apoyo de la familia a la o el estudiante.

18.7 Procedimientos Generales Del Protocolo Frente A Una Situación De Apoyo Espontáneo En Dependencias Del Establecimiento.

Fases.	Acciones.	Plazos.	Responsables.
1. Inicio del procedimiento en sala de clases o en dependencias del establecimiento.	1. Apartar al estudiante del grupo curso (fuera de sala de clases a espacios idóneos abiertos, o en su defecto oficina de Psicólogo en Convivencia o CRA) ** Revisión de ficha de orientaciones generales del estudiante (Anexo 2)	De forma inmediata una vez ocurra la descompensación.	Docente a cargo del curso o a quien se le asigne, puede ser Asistente de aula.
	2. Acudir a las profesoras interculturales o educadoras tradicionales para informar la descompensación.	De forma inmediata una vez ocurra la descompensación.	Docente o a quien se le asigne, puede ser Asistente de aula.
	3. Profesoras interculturales o Educadoras, darán contención a estudiante según contexto y evaluarán posible derivación por contención socioemocional con psicólogo de convivencia escolar.	Una vez informado.	Educadoras o en su defecto psicólogo/a de convivencia escolar.
	4. Informar al equipo de Convivencia Escolar para realizar psicoeducación en el grupo curso, frente a la situación de descompensación.	Una vez informado	Docente o a quien se le asigne, puede ser Asistente de aula.

2.Contención socioemocional (en caso de requerir)	1.Intervención espontánea de psicólogo, en caso de ser necesario.	Luego de la evaluación de las educadoras.	Psicólogo o en su defecto, Trabajadora Social de Convivencia Escolar.
3.Informar al apoderado/a titular	1.Informar a Inspectoría	Luego de haber activado la fase 1.	Docente.
	2.Llamar a apoderada/o titular para informar sobre la descompensación	De forma inmediata una vez el docente o asistente haya informado la descompensación.	Inspectoría.
4. Evaluación del caso y cierre	1. En conjunto con el apoderado/a se deberá consensuar si el estudiante es retirado el día de la descompensación o permanecerá en el establecimiento educativo.	De forma inmediata una vez se comunique con el apoderado.	Inspectoría.

18.8 Procedimientos Generales Del Protocolo Frente A Una Situación De Apoyo Espontáneo Fuera De La Las Dependencias Del Establecimiento.

Fases.	Acciones.	Plazos.	Responsables.
1.Inicio del Procedimiento, fuera de las dependencias del E.E **Se integran en este procedimiento salidas pedagógicas o actividades extracurriculares.	1. Apartar al estudiante del grupo curso y contener al estudiante y Realizar llamado telefónico a apoderada titular, para que realice orientaciones de la situación y poder abordar al estudiante.	De forma inmediata una vez que ocurra la descompensación.	Docente a cargo del curso o a quien se le asigne, puede ser Asistente de aula (en lo posible alguna figura significativa).
	2. En caso de no poder contener al estudiante, comunicarse mediante llamado telefónico con alguna persona que pueda orientar el proceso (Educadoras o profesoras interculturales/Psicólogo/ Trabajadora Social).	Una vez se aborde la situación con él o la estudiante	Docente o a quien se le asigne. Quien esté acompañando al Docente.

2. Psicoeducación al grupo curso	1. Realizar orientaciones con el grupo curso, informando que estos procesos son parte de la particularidad de la cultura mapuche.	Una vez se regrese al Establecimiento Educativo.	Docente a cargo del curso.
3. Evaluación del caso y cierre	1. En conjunto con el apoderado/a se deberá consensuar si el estudiante es retirado el día de la descompensación o permanecerá en el establecimiento educativo una vez finalice la actividad. Realizando los procedimientos pertinentes en inspección.	Una vez se regrese al Establecimiento Educativo.	Docente a cargo del curso.

18.9 Procedimiento En Caso De Descompensación (Con Apoyo A Centro De Salud Asistencial):

Cuando existiese una descompensación que requiera traslado a un centro de salud asistencial, se deberá realizar llamado telefónico a apoderada titular o suplente de forma inmediata. El docente a cargo, deberá informar la situación a inspección para que realicen la gestión.

- ✓ El o la apoderado/a será responsable de acudir al establecimiento educativo y realizar los procedimientos correspondientes para el traslado al centro de salud asistencial, ubicado en Miraflores 1369.
- ✓ Si fuese necesario, el estudiante deberá ser trasladado a secretaría, mientras espera a su apoderado/a.
- ✓ Habiendo agotado todas las otras instancias, se podrá solicitar evaluación de signos vitales en el Cesfam Monseñor Valech, desde inspección o convivencia escolar.
- ✓ En el caso de que la apoderada no conteste, se realizará el traslado a Cesfam Monseñor Valech o se llamará a ambulancia para que el estudiante sea trasladado a Servicios de Urgencia, serán acompañados por algún funcionario/a, hasta que llegue el o la apoderada.

Capítulo 19.

Protocolo De Higiene En El Establecimiento Educativo

El EE, cuenta con las condiciones de higiene ambiental, el cual está certificado mediante resolución emitida por la secretaría regional ministerial de salud respectiva.

Se cuenta con servicios higiénicos acorde a la matrícula del establecimiento, 6 baños individuales para niñas y 6 baños individuales para varones y un urinario. Con cinco lavamanos en ambos servicios higiénicos.

Será responsabilidad de la municipalidad de Temuco poner a disposición el sistema de recolección de residuos sólidos asimilables a domiciliarios para su retiro y disposición final en los días y horarios establecidos; martes y jueves de cada semana .

- ✓ La municipalidad de Temuco es la responsable de proporcionar los insumos de limpieza y desinfección necesarios para asegurar las condiciones óptimas para el funcionamiento del EE.
- ✓ El EE, es el responsable de asignar al personal auxiliar para el trabajo dentro de cada dependencia, velando por el cumplimiento de normas de higiene y seguridad.
- ✓ El encargado de la supervisión del aseo en general del establecimiento, y de la entrega de útiles y materiales de higiene será la funcionaria Marisol Manquepillán quien cumple funciones de secretaría y quien será responsable de velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como de informar a su superior más cercano cualquier anomalía en esta área.

19.1 Responsabilidad y Funciones de la Persona a Cargo de la Caldera.

- ✓ **Caldera:** limpieza cenicero, encendido caldera, mantener pellet, acarrear y descargar.
- ✓ **Sala de bombas:** verificar entrega de agua por camión aljibe, verificar correcto funcionamiento motobombas, abrir y cerrar candados de tapa y portón.
- ✓ **Lunes y miércoles:** dejar contenedores de basura en la entrada de la escuela. Baño niños: aseo y supervisión de baños, azulejos, lavamanos.
- ✓ **Aseo otros espacios:** gimnasio, sala de 7°, CRA; apoyo en aseo de hall, pasillo. apoyo en comedor horario de almuerzo primer ciclo.

IMPORTANTE: cada auxiliar debe cerrar puertas (con llave), ventanas, bajar store y apagado de luces en los sectores asignados.

Todos los espacios asignados contemplan: limpieza de piso, mesas, sillas, vidrios, entre otros artefactos.

Capítulo 20.

Protocolo De Actuación Frente A Un Mal Comportamiento Durante el Traslado en Furgón O Transporte Escolar.

En cuanto al transporte escolar, este se tomará como un beneficio que se debe respetar y cuidar. En consecuencia, el beneficio puede ser suspendido de dos a tres días en caso de que el estudiante no cumpla con una buena disciplina en el transporte debido a las siguientes acciones:

1. Abrir la puerta del furgón cuando este se encuentre en movimiento.
2. Exponer el cuerpo fuera del furgón cuando este se encuentre en movimiento, ya sea la cabeza, los brazos, las piernas, etc.
3. Causar desorden que impida un transporte normal.
4. Agredir repetidamente a compañeros, al chofer o al asistente del transporte, ya sea física o verbalmente.

20.1 Sobre los horarios y el domicilio:

1. Los horarios establecidos por los furgones se determinan con anticipación y, por lo tanto, deben ser respetados. En caso de que los alumnos no estén en el horario establecido, deberán acudir a la escuela por sus propios medios, acompañados de su apoderado.
2. Los apoderados que se comprometen con el transporte de sus pupilos también deben comprometerse a que siempre haya un apoderado o alguien designado e informado con anticipación. Si no se encuentra a nadie en el hogar, el niño regresará a la escuela en el furgón escolar y esperará la presencia del apoderado hasta las 17:00 hrs., hora en la que se retira el último funcionario del establecimiento. Si el apoderado no se presenta antes de ese horario, la escuela se pondrá en contacto con Carabineros.
3. De forma excepcional, si el apoderado sabe que al momento del regreso del estudiante no habrá nadie en el hogar, deberá avisar con anticipación (24 horas antes) por vía telefónica al número de la escuela para tomar las medidas necesarias.
4. A cada estudiante se le asigna un furgón específico, previamente establecido por inspectoría con su respectivo sector y número. No se permitirá el cambio de furgones durante el año escolar, a menos que haya un cambio de domicilio del estudiante con aviso y coordinación previa con inspectoría.
5. El transporte escolar es un servicio de acercamiento, por lo tanto, no tiene la obligación de recoger a los estudiantes en la puerta de su hogar. Las rutas están coordinadas y planificadas para que el transporte sea rápido y fluido, excluyendo lugares de difícil acceso y donde el tamaño del transporte dificulte el acceso. Por lo

tanto, es responsabilidad del apoderado esperar el furgón en el punto de acceso más conveniente y en los horarios asignados, ya que el tiempo de espera para cada estudiante no superará los cinco minutos.

6. Cada apoderado tiene la responsabilidad de subir y recibir a cada estudiante en el sector programado previamente por inspección.
7. Los apoderados deberán avisar por vía telefónica en caso de ausencia del estudiante y de no uso del transporte escolar con anticipación.

20.2 Sobre la conducta en el transporte escolar:

1. Los apoderados son responsables de cualquier daño causado al medio de transporte por parte de sus pupilos. La suspensión temporal o definitiva del beneficio estará a criterio de la Inspección general.

20.3 Vías de comunicación:

1. La vía de comunicación formal y de coordinación es inspección general (u otro miembro del equipo directivo en caso de que la inspectora no esté disponible).
2. Tanto el apoderado como el conductor del transporte escolar deben utilizar las vías de comunicación formales (inspección general), evitando intermediarios y canalizando la información de manera más eficiente.

Capítulo 21.

Protocolo Para La Inclusión De Estudiantes Migrantes

1. La escuela reconoce y valora la diversidad como una riqueza en su máxima expresión. Se compromete a generar las condiciones necesarias para la plena inclusión de los estudiantes migrantes y sus familias, ya que enriquecen las trayectorias formativas y educativas de todos los miembros de la comunidad educativa. La escuela asume la inclusión de los estudiantes migrantes y sus familias como un imperativo y una responsabilidad ineludible, con la aspiración de convertirse en un referente de la educación pública en el territorio. Garantiza el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa en igualdad de condiciones, independientemente de su nacionalidad, origen o situación migratoria.
2. En el caso de estudiantes migrantes y sus familias que no dominen fluidamente el idioma español, la escuela promoverá que el presente protocolo sea entregado o se apoye su comprensión en el idioma que maneje la persona.

3. Los estudiantes migrantes recibirán todos los apoyos formativos y educativos necesarios para su plena inclusión en el establecimiento. Para ello, la escuela establecerá un Plan de Apoyo a la Inclusión de Estudiantes Migrantes, del cual el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica será responsable en conjunto con otros profesionales del establecimiento. Este plan contendrá, como mínimo, los siguientes apoyos: 3.1) Un Plan de Apoyo a la Validación de Estudios. 3.2) Actividades de apoyo para nivelar contenidos y habilidades del curso de ingreso, complementarias al Plan de Apoyo a la Validación de Estudios, durante el primer año de permanencia en el establecimiento. 3.3) Actividades de encuentro con otros estudiantes del establecimiento que fomenten la generación de vínculos, incluyendo intercambios culturales tanto a nivel de curso como a nivel del establecimiento. 3.4) Nivelación mínima en el idioma español, si es necesario. 3.5) Inducción a la escuela por parte de los representantes de estudiantes, docentes y asistentes de la educación en el Consejo Escolar, dirigida al estudiante y su familia. 3.6) Apoyo a la familia del estudiante migrante, brindando información sobre la normativa interna de la escuela, acceso a programas y servicios estatales en salud, vivienda y asistencia social, nivelación en el idioma español si corresponde, búsqueda de empleo, organizaciones del territorio en el que se encuentra la escuela, y actividades deportivas y recreativas. 3.7) Redes de apoyo, en caso de ser necesarias.
4. El estudiante migrante recibirá un Identificador Provisorio Escolar (IPE), que conservará hasta regularizar su situación migratoria. Será responsabilidad del director incluir el IPE en la Ficha del Estudiante en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), indicando también la información del documento de identidad de su país de origen. Posteriormente, se incorporará al libro de clases y otros documentos internos del establecimiento. 4.1) Si el estudiante tiene más de un IPE debido a haber cursado estudios en varios establecimientos, el director se pondrá en contacto con la Unidad de Registro Curricular de la Secretaría Regional Ministerial de Educación para regularizar la situación.
5. El estudiante con IPE tendrá una matrícula provisional. 5.1) La matrícula provisional estará vigente mientras el estudiante realiza el proceso de Reconocimiento de Estudios o Validación para certificar el último curso aprobado. Al finalizar el proceso, la matrícula será definitiva, incluso si el estudiante aún no cuenta con una cédula de identidad para chilenos o extranjeros. 5.2) Si el estudiante realiza un proceso de Reconocimiento de Estudios, este se llevará a cabo cuando dichos estudios se hayan realizado en un país con un Convenio de Reconocimiento de Estudios de Educación Básica y Media, cumpliendo con lo establecido en el Decreto Exento N°2272/2007 del Ministerio de Educación. A la fecha de la última actualización de este protocolo, los países con convenios vigentes con Chile son: Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Haití, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela,

Argentina, Alemania, Brasil, Francia, Israel, Guatemala y Uruguay. Para iniciar el proceso de reconocimiento, el apoderado del estudiante será responsable de presentar la identificación vigente correspondiente y los documentos legalizados en las oficinas de Ayuda Mineduc. La escuela apoyará al apoderado en la presentación de los documentos pertinentes. 5.3) Para iniciar el proceso de Reconocimiento de Estudios, al momento de la matrícula, el apoderado deberá presentar el documento de identidad emitido por el país receptor o el pasaporte original vigente, el historial de notas y/o certificados anuales de estudios, y/o el título de educación media original, según corresponda.

6. En caso de que el estudiante no cuente con documentación escolar o esta no esté legalizada, o el país del cual proviene el estudiante no tenga un convenio vigente con Chile, la escuela realizará un proceso de Validación de Estudios adecuado para el nivel, el cual no deberá extenderse más de tres meses desde la incorporación a la escuela. Este proceso se llevará a cabo de la siguiente manera: 6.1) Si el ingreso es hasta 6º año básico, el estudiante rendirá un examen que evaluará los Objetivos de Aprendizaje de cursos anteriores, y con los resultados obtenidos se elaborará un acta en triplicado con las calificaciones del curso anterior al que ha sido matriculado. 6.2) Si el ingreso es a partir de 7º año básico, la validación se hará por cursos, y las actas considerarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los cursos registrados en el proceso. 6.3) Si el ingreso es realizado por un estudiante que no habla español en un nivel que no permita realizar el proceso de validación de manera normal, este se llevará a cabo durante el último período del año escolar. 6.4) El proceso de validación no incluirá contenidos específicos del sistema educativo chileno.
7. El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica será responsable de diseñar un Plan de Apoyo a la Validación de Estudios, determinando los horarios, recursos, espacios y profesionales encargados de su implementación. Este plan incluirá, como mínimo, los siguientes apoyos: 7.1) Contenidos y habilidades mínimas para el nivel a validar. 7.2) Contenidos específicos del sistema educativo chileno, si corresponde y de acuerdo con la asignatura. 7.3) Nivelación mínima en idiomas, si corresponde. 7.4) Redes de apoyo, si es necesario.
8. Si el estudiante no tiene su situación migratoria regularizada, la escuela certificará los cursos aprobados indicando el documento de identidad del país de origen de la persona y, en caso de no tenerlo, indicando el Identificador Provisorio Escolar. 8.1) Será responsabilidad del Director apoyar el proceso de regularización migratoria del estudiante, ya sea directamente o a través de quienes él delegue. Será responsabilidad de la familia informar constantemente sobre cualquier avance en el proceso de regularización. Este trámite puede realizarse a través del Departamento

de Extranjería y Migraciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El estudiante obtendrá una visa en calidad de titular. 8.2) Una vez regularizada la situación migratoria del estudiante, el Director reemplazará el Identificador Provisorio por el número de RUN (Rol Único Nacional) otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

9. Los estudiantes migrantes tienen derecho a recibir alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar, simplemente por haberse matriculado en la escuela. Será responsabilidad de la escuela garantizar las condiciones para que estos apoyos sean entregados lo más pronto posible.
10. Durante el primer año de permanencia en el establecimiento, no será obligatoria la presentación personal según lo establecido en el Reglamento Interno. Esto se registrará por escrito al momento de la matrícula, y se proporcionará una copia al director y a la familia del estudiante.
11. Los estudiantes migrantes y sus familias tienen pleno derecho a participar en las organizaciones que forman parte del establecimiento, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Capítulo 22.

Protocolo Ante La Identidad De Género.

1. La madre, el padre, tutor legal y/o apoderado titular de cualquier estudiante tienen derecho a solicitar a la escuela el reconocimiento de la identidad de género de la persona, así como medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual está transitando.
2. Para solicitar el reconocimiento de la identidad de género, se llevará a cabo una reunión formal con el director de la escuela. Esta reunión deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud, y el director facilitará su realización. De dicha reunión se tomará un registro escrito en un acta simple que incluirá los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, como mínimo. Cada parte involucrada recibirá una copia del acta de la reunión, previa firma.

3. Todos los acuerdos alcanzados deberán contar con el consentimiento explícito del estudiante y su madre, padre, tutor legal y/o apoderado titular, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, atendiendo a la etapa de reconocimiento e identificación que vive la persona.
4. La comunidad educativa tendrá la responsabilidad de respetar el derecho a la privacidad de la persona, garantizando que sea la persona que solicita el reconocimiento de su identidad de género quien decida cuándo y a quién compartir su identidad.

La escuela brindará apoyo a los estudiantes que soliciten el reconocimiento de su identidad de género a través de las siguientes medidas, al menos:

- a) Establecer un diálogo permanente entre el profesor jefe, la persona que solicite el reconocimiento de su identidad de género y la familia, con el fin de coordinar acciones de acompañamiento e implementarlas conjuntamente.
- b) Utilizar un lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género dentro de la escuela. Todos los miembros de la comunidad educativa serán responsables de utilizar este lenguaje, más allá de lo establecido en el presente artículo.
- c) Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a la comunidad educativa, incorporándolos como parte del Plan de Mejoramiento Educativo, del Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar, o de otro instrumento de gestión similar, según corresponda, inmediatamente después de acordar con la persona que solicita el reconocimiento de su identidad de género y su apoderado titular.
- d) Utilizar el nombre social en todos los espacios dentro del establecimiento. Esto se requerirá si la persona que solicita el reconocimiento de su identidad de género es mayor de edad. Implica agregar el nombre social en el libro de clases, informes de personalidad, comunicaciones a la familia, diplomas y listados públicos para facilitar el proceso de integración. En el caso del nombre legal, este seguirá siendo utilizado en el libro de clases, el certificado anual de notas, la licencia de Educación Media y otros documentos legales similares.
- e) Permitir el uso de la presentación personal, la ropa deportiva y los accesorios más adecuados a la identidad de género de la persona que solicita el reconocimiento.
- f) Brindar facilidades a las personas que soliciten el reconocimiento de su identidad de género para el uso de baños y duchas de acuerdo a sus necesidades durante el proceso que estén viviendo. Se acordarán las adecuaciones razonables según las circunstancias específicas.

Capítulo 23.

Protocolo De Actuación Ante Ideación, Intento O Suicidio Consumado

23.1 Contextualización.

Durante la trayectoria escolar de los estudiantes, en ocasiones se ven enfrentados a diferentes dificultades, que se pueden asociar a situaciones familiares, problemas de salud mental, vulneración de derechos u otras situaciones sociales de difícil abordaje. Por tanto, es necesario considerar procedimientos, que, por una parte, permitan comprender el problema y sus causas y, por otra, tomar las medidas para resolver y resguardar la integridad de todos los actores de la comunidad.

En este marco, la Superintendencia de Educación en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de enseñanza Básica y Media (Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación) señala como una obligación para todos los establecimientos que impartan el nivel:

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

Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación.

23.2 Marco Conceptual Y Definiciones

Es muy importante distinguir las señales de sufrimiento emocional, ya que nos permite detectar y abordar de manera oportuna las situaciones que podrían afectar psicológicamente a la comunidad estudiantil, y poner en riesgo su salud mental. A medida que aumentan los signos de sufrimiento emocional, así como el número, intensidad y cronicidad de las situaciones vitales estresantes, aumenta la ansiedad y angustia en el/la estudiante, la cual puede llevarle a pensar que sus pensamientos y/o problemas no tienen solución. En este contexto, podría llegar a considerar al suicidio como una opción de poner fin a sus preocupaciones.

Reconocer las señales de riesgo suicida, puede ser un paso fundamental para prevenir la ocurrencia de conductas suicidas. Se trata de indicadores más directos de riesgo y que nos alertan de una persona en situación de riesgo vital inminente.

23.3 Señales E Indicadores De Riesgo Suicida:

N°	Sufrimiento emocional	Riesgo suicida	Contexto escolar
1	Exposición reciente a situaciones vitales dolorosas.	Realiza verbalizaciones indirectas que aluden al suicidio como: “A nadie le importa si estoy o no”; “¿Dolerá morir?”; “Desearía no estar”; “Dormiría eternamente”.	Bajo rendimiento y deterioro significativo en la calidad del trabajo académico.
2	Aislamiento social.	Realiza verbalizaciones directas como: “Desearía estar muerto”; “Voy a terminar con todo”.	Retrasos o ausencias excesivas o injustificadas.
3	Sentimientos de desesperanza.	Expresa temas vinculados a la muerte y el suicidio, a través de diversas manifestaciones (actividades académicas, artísticas, sociales o en redes sociales).	Patrones de interacción social inusuales o con cambios radicales.
4	Sentirse poco valiosa/o, sobrepasada/o, o que ha decepcionado a otros.	Regala posesiones preciadas.	Agresividad verbal, respuestas emocionales exageradas e inapropiadas a la situación.
5	Sentimientos de culpa, fracaso y pérdida de control.	Realiza ritos o visitas de despedida.	Conducta errática y desorganizada.
6	Pérdida de interés por actividades.	Busca, compra o consigue los implementos materiales y artículos para concretar un suicidio.	Aislamiento social.
7	Sentimientos de rabia, odio y deseos de venganza.		
8	Cambios bruscos de peso o signos de desórdenes en la alimentación.		
9	Descuido y despreocupación por su higiene y apariencia personal.		
10	Conductas que implican riesgo para sí misma/o.		

11	Cambios bruscos de ánimo.		
12	Conductas de autoagresión.		
13	Consumo riesgoso de sustancias (legales y/o ilegales).		

23.3.1 Definición De Conducta Suicida:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente, acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- a) **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 (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- b) **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.
- c) **Suicidio consumado:** término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
- d) **Conductas autolesivas:** realización socialmente aceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como

psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. (Suyemoto KL. The functions of self-mutilation. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

23.3.2 Consideraciones Generales.

1. Teléfonos de emergencia y contacto:

Para actuar ante situaciones de identificación de riesgo, conductas o hecho consumado es necesario ponerse en contacto con cualquiera de estas organizaciones siguiendo lo dispuesto en los protocolos de actuación del presente Reglamento Interno.

organización	Fono	Correo o sitio web
Urgencia infantil (mesa central)	(45) 2 559278 (45) 2 559000	https://www.hhha.cl/
Saludable-mente	600 360 7777	https://saludresponde.minsal.cl/salud-mental-y-prevencion-del-suicidio/
Consultorio Miraflores	(45) 2555047	https://www.araucaniasur.cl/index.php/red-hospitalaria/consultorio-miraflores/
Centro de salud familiar monseñor valech	(45) 2251398	
Samu	131	
Carabineros	133	
Red para la atención y derivación de adolescentes en riesgo (radar)		https://www.programaradar.cl/

IMPORTANTE: La ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que GARANTIZA a las personas que están en una condición de Urgencia Vital, es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro Establecimiento, sea éste un hospital o clínica.

Procedimientos generales de prevención para la conducta suicida:

La Escuela Boyeco cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos para este tipo de conductas, por ejemplo:

- ✓ Desarrollo de habilidades socio-afectivas a través del Equipo de Convivencia Escolar.
- ✓ Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los estudiantes.
- ✓ Capacitación al cuerpo Docente y Directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas.
- ✓ Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.
- ✓ Sensibilizaciones a estudiantes respecto a la promoción de una salud mental sana, autocuidado, autoestima, prevención de la depresión, entre otras temáticas relacionadas.
- ✓ Efemérides donde se promueve la prevención de conductas y factores de riesgo.

23.3.3 Protocolos Ante Riesgo Y Conductas Suicida:

Recepción de la información sobre riesgo suicida por parte de un Docente, Inspector y/o funcionario del Establecimiento: En el caso de recibir o recepcionar información por medio de relato o revelación, en primera instancia es importante que la persona mantenga la calma y recuerde lo enseñado en capacitaciones, debe mostrar una actitud de escucha, de contención.

- ✓ Evitar hacer preguntas que profundicen el relato.
- ✓ Poner atención en todo momento.
- ✓ Evitar hacer juicios de valor o realizar comparaciones, destacando el valor o lo lindo de la vida, esto provoca sentimientos de culpa que no ayudan al/la estudiante.
- ✓ Siempre se debe considerar seriamente cualquier indicio de amenaza de suicidio.
- ✓ Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- ✓ Dar a conocer al/la estudiante que debido a que está en riesgo su integridad personal es necesario pedir ayuda profesional y socializar la información con el/la psicólogo/a del Establecimiento, así como con sus padres.
- ✓ Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos y al profesional idóneo para apoyarlo/a.

Para aquellos estudiantes que presenten un **nivel medio u alto**, es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales (ej. tijeras, sacapuntas, sogas, objetos cortopunzantes) hasta que se le consiga ayuda y o se informe al Equipo de Convivencia Escolar o en su defecto a Dirección.

En segunda instancia se debe realizar derivación al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo no mayor a 24 horas por medio del documento de derivación oficial o informando

verbalmente al Encargado de Convivencia Escolar, quien dejará registro en acta de la información entregada y activará el protocolo.

Entrevista de estudiante con Psicólogo/a: Psicólogo/a o en su defecto Trabajador/a Social entrevistará al/la estudiante, para dar contención emocional en el caso de ser requerido y resguardar la seguridad personal, además ponderará la situación informada, de ser necesario aplicará Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida. En el caso de requerir derivación se debe explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.

En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.

Informar a Apoderado/Familia: El/la profesional luego de la entrevista al/la estudiante debe informar el mismo día a apoderado principal o en su defecto al suplente la situación y el contexto en el que se identifica la conducta y/o factor de riesgo y el momento en que se debela el relato por parte de el/la estudiante, esto puede realizarse vía telefónica o vía entrevista presencial.

Realizar breve psicoeducación respecto a los apoyos que en casa se pueden otorgar como padres y familia, además se entregará documento que servirá de apoyo para lo mencionado, con sugerencias y herramientas.

Se debe explicar el procedimiento completo ante una situación como esta de acuerdo al nivel de riesgo que se identifique en la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida.

Derivación: El/la psicólogo/o realizará derivación a establecimiento o redes de apoyo pertinentes, como Centros de Salud Familiar, Hospital, dependiendo del nivel de riesgo identificado en la entrevista y en los resultados de la Pauta para la Evaluación y el Manejo del Riesgo Suicida.

El profesional de salud mental que atienda el caso en alguna de estas entidades será el responsable de entregar al Establecimiento el diagnóstico y sugerencias de manejo. El apoderado deberá entregar certificado médico a inspección en el caso de que se emita alguno.

Reingreso al establecimiento de el/la estudiante: El Psicólogo/a, deberá organizar una mesa de trabajo con Unidad Técnica Pedagógica y profesor/a jefe para realizar posibles adecuaciones en lo académico de acuerdo a las orientaciones y sugerencias

realizada por el/la profesional que atendió el caso (Cesfam, Hospital, entre otros). ej: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año anticipado, trabajo con el grupo-curso, entre otras.

Seguimiento: El Psicólogo/a deberá registrar en excel de atención de casos el seguimiento sistemático del mismo, registrando todos los antecedentes, será responsable de mantener contacto con profesionales del centro de atención primaria o de alta complejidad y reforzar la asistencia de la estudiante a las horas designadas para atención psicológica, médica, entre otras.

Contacto directo con el apoderado/a para consultar sobre su estado psicoemocional en el hogar.

23.3.4 Protocolo Frente Al Intento Suicida En Dependencias De La Escuela:

Testigo directo de intento suicida ante funcionarios/as del establecimiento o persona de la comunidad educativa se actuará conforme al siguiente protocolo:

1. Testigo directo a priori, en tiempo real o a posteriori del intento suicida: Es muy importante que quien sea testigo mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora, de no reconocerse como apto para abordar la situación, debe buscar a la persona idónea que se encuentre habilitado/a emocionalmente para brindar apoyo y contención (Psicólogo/a o Equipo de Convivencia Escolar).

- ✓ Evitar hacer preguntas que profundicen sobre el acontecimiento.
- ✓ Poner atención en todo momento (escucha activa) y mostrar genuino interés.
- ✓ Evitar hacer juicios de valor o realizar comparaciones, destacando el valor o lo lindo de la vida, esto provoca sentimientos de culpa que no ayudan al/la estudiante.
- ✓ Siempre se debe considerar seriamente cualquier indicio de amenaza de suicidio.
- ✓ Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- ✓ **Dar a conocer al/la estudiante que debido a que está en riesgo su integridad personal es necesario pedir ayuda profesional y socializar la información con el/la psicólogo/a del Establecimiento, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos y al profesional idóneo para apoyarlo/a.**

Para aquellos estudiantes que presenten **un nivel medio u alto**, es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales (ej. tijeras, sacapuntas, sogas, objetos cortopunzantes) hasta que se le consiga ayuda y o se informe al Equipo de Convivencia Escolar o en su defecto a Dirección.

2. Atención al estudiante con primeros auxilios psicológicos y contención emocional:

El/la Psicólogo/a realizará contención emocional y primeros auxilios psicológicos, además de una breve entrevista para determinar la manera más idónea de apoyo para el/la estudiante.

Resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el o la estudiante o que este no quiera o tema compartir.

Considere que en algunas situaciones, el revelar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI+, embarazo, etc.). En este sentido, conviene utilizar intervenciones como la siguiente: “Yo no sé exactamente los que estás experimentando, me imagino que puede ser algo privado y de seguro muy doloroso. Nosotros queremos proteger tu vida, y para eso tenemos y queremos comunicar a tus papás tus pensamientos de hacerte daño. Pero lo que te está pasando más allá de eso y lo que quizá explica que te sientas tan desesperanzado/a, eso es algo que tú tienes que decidir hablar con tu familia, con alguien en el que confíes y con un profesional que te pueda ayudar”.

Debido a la gravedad de la situación y el nivel de riesgo, es necesario realizar una derivación para atención de urgencia a la unidad de Urgencias de Psiquiatría Infantil del Hospital Hernan Henrrqiez Aravena (HHHA) o en su defecto al consultorio Miraflores con quien tiene convenio el Establecimiento.

3. Informar paralelamente a la atención de urgencias de el/la estudiante a apoderado/a:

El/la Encargado/a de Convivencia o cualquier integrante del Equipo de Convivencia, llamará telefónicamente a los padres para que asistan al Establecimiento a una reunión con el/la Psicólogo/a y Encargado/a de Convivencia Escolar. En la reunión se le entregará a los padres los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante.

Realizar breve psicoeducación respecto a los apoyos que en casa se pueden otorgar como padres y familia, además se entregará documento que servirá de apoyo para lo mencionado, con sugerencias y herramientas.

Se debe explicar el procedimiento completo ante una situación como esta de acuerdo al nivel de riesgo que se identifique en la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida.

4. Derivación de urgencia: El/la estudiante será derivado/a inmediatamente para atención de urgencia por encontrarse ante situación de intento suicida por ende un riesgo suicida nivel INMINENTE.

5. Reingreso al establecimiento de el/la estudiante: El/la Psicólogo/a, deberá organizar una mesa de trabajo con Unidad Técnica Pedagógica y profesor/a Jefe para realizar posibles adecuaciones en lo académico de acuerdo a las orientaciones y sugerencias

realizada por el/la profesional que atendió el caso (Cesfam, Hospital, entre otros). ej: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año anticipado, trabajo con el grupo-curso, entre otras.

6. Seguimiento del proceso de atención médica y psicológica: El/la Psicólogo/a deberá registrar en excel de atención de casos el seguimiento sistemático del mismo, registrando todos los antecedentes, será responsable de mantener contacto con profesionales del centro de atención primaria o de alta complejidad y reforzar la asistencia de la estudiante a las horas designadas para atención psicológica, médica, entre otras.

Se mantendrá en observación a la estudiante cotejando información de manera regular con el/la profesor/a jefe, con el fin de ponderar la forma de los apoyos y la continuidad de los apoyos.

Contacto directo con el apoderado/a para consultar sobre su estado psicoemocional en el hogar.

23.3.5. Protocolo Frente Al Suicidio Consumado Dentro Del Recinto Escolar:

Si se produce un acto de suicidio consumado dentro del Establecimiento, los pasos a seguir son los siguientes:

1. No mover el cuerpo del occiso del lugar donde yace, ni manipular nada del entorno.
2. Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y Familiares.
3. El/la encargado/a de Salud de la Escuela deberá determinar el fallecimiento, registrar en acta, avisar a Dirección y llamar al servicio de emergencias 131 y carabineros 133.
4. El Director deberá comunicarse con ambos padres.
5. Solo la Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el Establecimiento se emitirá un comunicado público resguardando la identidad de la estudiante afectada y la de la familia.
6. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Este estará compuesto por integrantes del Equipo Directivo, Convivencia Escolar y Docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con: Apoderados del estudiante: se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

Docentes-paradoctes: se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.

Estudiantes: se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:

- ✓ Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
- ✓ Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.
- ✓ Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.

Funerales y conmemoración: dar un espacio a los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio.

Seguimiento: fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso.

Flujograma de actuación tras el suicidio de un o una estudiante en el Establecimiento:



Capítulo 24.

Protocolo De Accidentes Escolares.

24.1 Contextualización.

Los accidentes escolares pueden ser evitados en la medida en que los estudiantes conozcan los reglamentos de seguridad a través de campañas preventivas, la celebración del Día de la Seguridad Escolar y charlas informativas. A pesar de estas iniciativas, siempre existe la posibilidad de que ocurran estos eventos. Desde el punto de vista legal, el Decreto Supremo N°313, del 12 de mayo de 1973, Ley 16.744 de accidentes del trabajo, establece que para que exista cobertura del seguro escolar, la atención primaria debe ser realizada en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. En este caso, corresponde al Consultorio Miraflores, ubicado en calle Miraflores N°1369, Temuco. La atención en cualquier otro centro de salud causará la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar. Este seguro tiene vigencia durante todo el año lectivo, desde la matrícula hasta la finalización del año escolar, y no es válido durante el período de vacaciones. Todos los accidentes ocurridos en la escuela, sin excepción, deben ser informados de manera inmediata a Inspectoría General, quien elevará la documentación necesaria para ser enviada al sostenedor (DAEM) y así informar lo sucedido. El seguro cubre los accidentes de los estudiantes dentro del establecimiento y en el trayecto hacia el hogar. En caso de que un estudiante no pueda ser retirado por su apoderado/a, se solicitará autorización para trasladarlo al centro asistencial correspondiente, comprometiendo inmediatamente al apoderado/a u otro familiar a concurrir al lugar de atención de su hijo/a. Si el apoderado/a del estudiante decide trasladarlo a un centro de salud particular, automáticamente pierde el derecho al seguro escolar, ya que éste sólo es efectivo en un centro de salud público.

24.2. Protocolo De Accidentes Escolares.

En caso de que un estudiante sea afectado por un accidente en la escuela, se procederá de la siguiente manera:

24.2.1 ACCIDENTE LEVE

Si se trata de una herida superficial, un golpe suave, una caída, un sangrado nasal u otro accidente que requiera atención primaria, el docente, asistente o adulto más cercano procederá de la siguiente forma:

1. Se trasladará al estudiante a la enfermería del establecimiento para revisar la lesión y aplicar primeros auxilios por parte del encargado de salud. Se le brindará contención al accidentado, limpiando la zona afectada con suero fisiológico, bioalcohol, povidona u otro implemento previa evaluación de la lesión.
2. Se informará a Inspectoría General de lo sucedido y se comunicará vía telefónica con el apoderado del afectado para informarle sobre la situación y las medidas tomadas por la escuela ante el accidente.
3. En caso de ser trasladado a un centro asistencial, se llamará al apoderado o a un adulto responsable del cuidado del estudiante y se registran los datos en el formulario oficial de accidente escolar para presentarlo en el consultorio.

24.2.2 Accidentes Menos Graves.

En caso de que el estudiante reciba un golpe en la cabeza, una caída abrupta o un golpe fuerte en alguna parte del cuerpo, se mantendrá inmovilizado a la espera de una revisión y posterior despacho a la sala de enfermería, donde se evaluará el golpe y el lugar del cuerpo donde fue recibido. El procedimiento será el siguiente:

1. Inspectoría General se comunicará con los apoderados para informarles lo sucedido y solicitar su presencia para el retiro y traslado de su hijo/a al centro asistencial correspondiente.
2. En caso de que los padres soliciten el traslado del estudiante por parte de la escuela, el accidentado será acompañado por un Inspector/a, quien firmará su salida en el registro hasta la llegada de los padres, informando a los padres sobre las atenciones recibidas antes de su llegada.

24.2.3 Accidentes Graves.

Se consideran accidentes graves aquellos que pongan en riesgo la integridad física y vital del estudiante, como, por ejemplo, caídas desde alturas, golpes fuertes en la cabeza con o sin sangrado, heridas sangrantes por cortes, fractura de alguna extremidad, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u otro objeto. Ante estas situaciones, se procederá de la siguiente manera:

1. La persona encargada deberá informar inmediatamente a Inspectoría General. En caso de que el accidente ocurra durante el recreo, el inspector de patio será el encargado de dar aviso.
2. En caso de que el accidente corresponda a un golpe en la cabeza o una fractura de alguna extremidad, se mantendrá al estudiante inmovilizado en el lugar, aplicando los primeros auxilios por parte del encargado de salud.
3. En caso de que sea necesario el traslado a un centro asistencial, este se coordinará telefónicamente con el apoderado/a, trasladando al afectado en ambulancia o con algún funcionario disponible para acompañar al estudiante en el pasillo mientras se realizan los

trámites pertinentes en ventanilla, a la espera de la llegada de los apoderados o adultos responsables del cuidado del estudiante.

4. En caso de que sea imposible contactar a los apoderados del estudiante, la escuela, a través del inspector de patio, realizará el traslado al centro asistencial en ambulancia o vehículo particular. El funcionario estará a cargo de realizar todas las acciones legales en ventanilla hasta la llegada de los apoderados o adultos responsables del estudiante.

24.3. Accidentes de Trayecto.

En caso de que algún estudiante tenga un accidente desde o hacia el establecimiento, podrá hacer uso del Seguro Escolar, informando inmediatamente a la escuela para retirar el formulario y solicitar la atención hospitalaria para su hijo/a o pupilo/a. Si los apoderados deciden trasladar al estudiante al hospital por su cuenta, deberán informar en la ventanilla de atención sobre lo sucedido. El apoderado tendrá la obligación de informar a Inspectoría General para completar el formulario y hacer uso efectivo del seguro escolar. Es importante mencionar que cuando un estudiante es atendido en el centro de salud, el apoderado deberá entregar una copia del formulario con el diagnóstico del médico de turno a la escuela, y este será archivado en Inspectoría General.

Anexo
Plan de Seguridad Escolar.
PISE.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan de Seguridad Escolar Boyeco (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

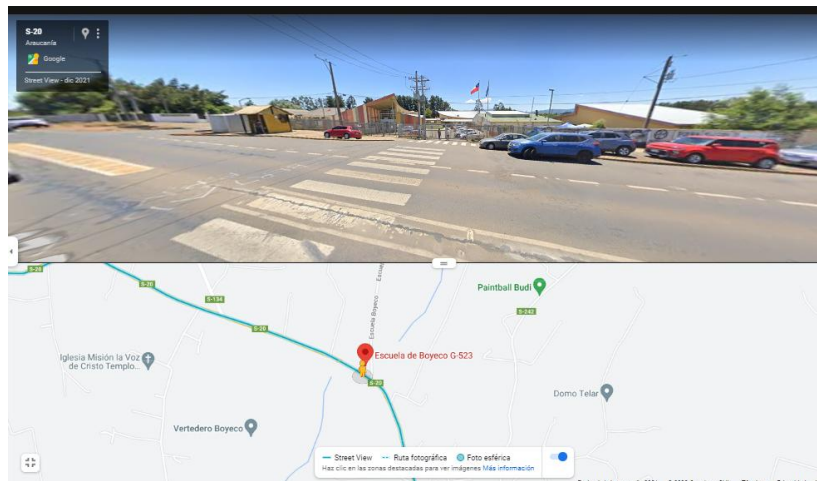
El Plan de Gestión de Seguridad Escolar de la Escuela Boyeco contempla objetivos, metas estratégicas, roles, funciones y procedimientos que permiten desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad de todos los miembros de nuestra comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Nuestra escuela posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad.

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO	
Nombre Establecimiento	Escuela Boyeco
Modalidad	Diurna
Niveles	Pre básica / Básica
Dirección	Boyeco, km 12 camino a Chol Chol
Sostenedor	Municipalidad de Temuco
Nombre directora	María Andrea Cohen Marinao
Coordinador Pise	Araceli Vergara / Raúl Molina
RBD	5645-6
Contacto telefónico	+56958501104
Correo electrónico	boyeco@temuco.com
Ubicación geográfica (coordenadas)	38° 39' 55" S 72° 42' 44" W



EMPLAZAMIENTO DE LA PROPIEDAD

El establecimiento se encuentra ubicado en la Comuna de Temuco, específicamente camino Chol Chol Kilómetro 10, sector Boyeco.

Cabe señalar que la carretera Temuco-Chol Chol adyacente al establecimiento, corresponde a una vía con doble sentido de tránsito, de Oriente a Poniente, y de Poniente a Oriente. Durante toda la jornada presenta un alto flujo de tránsito vehicular, especialmente en horas de la mañana y tarde.

Se debe coordinar con los servicios de apoyo externo (ABC de la emergencia) los accesos al establecimiento de acuerdo al horario y día de la semana en que pueda ocurrir una emergencia.

También se debe coordinar con los padres y apoderados cual será el lugar por donde tendrán salida los alumnos, con la finalidad de no entorpecer el ingreso y salida de vehículos de emergencias.

COMPOSICIÓN COMUNIDAD EDUCATIVA

ANTECEDENTES FUNCIONARIOS.	
N° Asistentes de la Educación (administrativos).	4
N° de asistentes de la educación (asistentes de aula)	16
N° de asistentes de la educación (servicios menores)	7
N° asistentes de educación (profesionales).	8
N° asistentes de la educación (nocheros)	2
N° de Docentes	29
N° de miembros del equipo Directivo	5

ANTECEDENTES ESTUDIANTES	
N° ESTUDIANTES MATRICULADOS	350
N° ESTUDIANTES CON NEE	89

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Ante una emergencia, resulta de gran importancia conocer la mayor cantidad de información posible sobre la edificación siniestrada, tanto en lo que respecta a su equipamiento general, como al equipamiento destinado al control de emergencias. Es por ello, que en esta sección se entrega información referente al equipamiento del establecimiento educacional:

INSTALACIONES DE SERVICIO:

INSTALACIONES DE EMERGENCIA

Agua potable	El abastecimiento de agua potable del establecimiento proviene de un pozo con conexiones hidráulicas, alimentando de esta forma un estanque de Acumulación del grupo hidroneumático ubicado a continuación del medidor de caudal de la conexión de agua potable del servicio de Mañío.
Energía eléctrica	El suministro de energía eléctrica del establecimiento proviene de líneas de alimentación aéreas, desde la red pública; alimentando un Tablero General de Distribución en que se ubican los dispositivos de protección y maniobra que protegen los alimentadores principales de la instalación. Este tablero se ubica en la porteria del establecimiento, en el sector de acceso principal. Desde él se distribuye la energía al resto de las instalaciones.
Suministro de gas	Balones de Gas 45 Kg. Se considera el suministro y la carga completa de gas de 2 Balones de 45 Kg. Instalación de Red de Gas licuado. Las instalaciones de la red de gas licuado se deberá ajustar a las exigencias y requerimientos solicitados por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
Calderas	El establecimiento cuenta con una caldera, para Calefacción y Agua Caliente, en base a radiadores de agua caliente, alimentados desde una central térmica con caldera a pellet, la cual se alimentara desde silo de pellet ubicado en una sala contigua a la sala de calderas. esto será para todo el establecimiento.
Teléfono	El establecimiento cuenta con teléfonos que le permiten mantener comunicación interna, a través de una central, con los diferentes equipos existentes en las oficinas; y comunicación externa, pudiendo en caso de emergencia solicitar el apoyo de los distintos servicios de utilidad pública, tales como Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

Extintores portátiles de PQS	El establecimiento cuenta con extintores portátiles a base de Polvo Químico Seco multipropósito (PQS), para combatir fuegos clases A, B y C, en cantidad suficiente para asegurar una adecuada protección de las instalaciones. Estos extintores de incendio están distribuidos por todo el recinto del establecimiento, debidamente señalizados.
Red Húmeda para control de amagos de incendios	Las mangueras contra incendio están instaladas de acuerdo al plano respectivo. Esta manguera es semirrígida de 25 mm de diámetro y 25 m, de longitud en alimentación axial y grifería de brazo metálico y pitón de bronce. Llave de paso ubicada al interior del gabinete. El gabinete está compuesto de acero termo esmaltado con carrete abatible y puerta vidriada. Se complementa con proyecto de agua potable.
Equipos de alarma	Centrales de alarmas, teléfonos, datos y equipos de audio. El sistema de alarmas cubre los sensores de incendios, son KIELSEN con discado automático de número de emergencia, detectores de humo fotoeléctricos Kilsen, chicharras por piso AMSECO, palancas de incendio MIRCON, sirena AMSECO, cableado con conductor FPLR, BELDEN.
Otros...	SEÑALETICA Se consultan todos los letreros de señalización con las distintas leyendas que corresponden a cada ubicación. La leyenda está en español, con letras legibles y claras. Señalización general Son de acrílico transparente con letra autoadhesiva. Sujeción metálica al muro. Tienen 1,2 o 3 secciones con leyendas, detalle y dimensiones del plano de señalización. Su ubicación está dada en plantas. La leyenda de cada uno y la ubicación definitiva será la indicada en el plano respectivo. Señalización Emergencia Sin luz: Ubicación en planos y detalles. Con luz: Ubicación según planos arquitectura y electricidad
Sala de enfermería	El establecimiento cuenta con una sala de enfermería, ubicada a un costado de la sala de material didáctico del establecimiento. La sala de enfermería será atendida por personal calificado, durante toda la jornada escolar.

Cantidad de Extintores: 12 extintores distribuidos por todo el establecimiento.

Gabinete red húmeda: Sí

Iluminación de emergencia: Sí

Pulsadores de emergencia: Sí

Detectores de humo: Sí

Megáfono: Sí

ZONAS DE SEGURIDAD: Sí, existen 4 ZONAS.

CONCEPTOS CLAVES

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

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

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

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

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

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

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

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

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

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

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

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

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

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

El Coordinador de Piso o Área: responde al Coordinador General.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

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

Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

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

Pulsadores de Emergencia: Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Detectores de Humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Seguridad Escolar de la ESCUELA BOYECO, comprende un conjunto de acciones que se han elaborado según pautas recibidas por la ONEMI y Ministerio de Educación, adaptadas a la realidad del establecimiento, considerando la complejidad de la planta física y del entorno de este, el tipo de accidentes según nivel de enseñanza, entre otros. La información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos los integrantes de la comunidad educativa.

1. Vinculación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Se establecen los objetivos, metas y estrategias, y a partir de ella, se definen los procesos institucionales y pedagógicos que estarán en el centro del quehacer formativo y operativo en los próximos cuatro años, y que orientarán el diseño de los sucesivos períodos anuales.

OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR:

En el presente Plan de Gestión se han definido objetivos estratégicos para cada área, con el fin de posibilitar una adecuada implementación del PISE, según se señala a continuación:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A.- GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Desarrollar prácticas en el aula con la finalidad de establecer procesos que comprenden el Plan Integral de Seguridad Escolar y capacitar a los alumnos en el autocuidado y desarrollo de actitudes y accionar frente a eventos y situaciones de riesgo. Integrar en currículo acciones que apunten al autocuidado vial, seguridad y en momentos de emergencia, evacuación, incendios y sismos cuando falte un suministro (corte de luz) por tener doble jornada.

B.- LIDERAZGO ESCOLAR.

Desarrollar y liderar procesos de gestión que aseguren la ejecución del Plan Integral de Seguridad Escolar, con todos sus reglamentos y protocolos, con el fin de asegurar el cumplimiento de este y prevenir situaciones de riesgo. Para esta emergencia Sanitaria Mundial se incorporan los protocolos COVID.

C.- CONVIVENCIA ESCOLAR.

Potenciar espacios de participación de todos los integrantes de la comunidad educativa con el fin de fomentar un espacio de autocuidado y contención ante situaciones de riesgo. Se han realizado capacitaciones en el ámbito de autocuidado, primeros auxilios psicológicos y prevención con motivo del contexto actual de pandemia COVID 19.

D.-GESTIÓN DE RECURSOS.

Gestionar y administrar eficientemente los recursos con el fin de asegurar un adecuado Plan Integral de Seguridad Escolar con todos los elementos requeridos para ellos.

METAS ESTRATÉGICAS.

Para cada uno de los objetivos estratégicos se han definido metas estratégicas, con el fin de posibilitar una adecuada implementación del PISE en el plazo de cuatro años, según se señala a continuación:

- **Metas de Gestión Pedagógica:** En la gestión de aula el 100% de los docentes implementan prácticas de aula que favorecen una cultura de prevención y seguridad de las alumnas dando lineamientos de autocuidado y prevención del COVID19.
- **Metas de Liderazgo:** En la comunidad educativa, el 100% de sus integrantes, reconoce las actividades de prevención y autocuidado frente a situaciones de riesgo. Se realizan capacitaciones a los funcionarios con las medidas de prevención ante la pandemia COVID 19 y el autocuidado en el contexto actual.
- **Metas de convivencia escolar:** En los espacios de participación generadas por la escuela, el 100% de la comunidad educativa conoce y participa en el Plan Integral de Seguridad Escolar aplicando medidas de prevención del COVID 19.
- **Metas de gestión de recursos:** En acciones implementadas, el 100% de los recursos gestionados para dichos efectos son utilizados para el logro efectivo del plan Integral de Seguridad Escolar y adquisición de diferentes recursos que serán utilizados para la prevención y autocuidado de los funcionarios por el COVID 19.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Generar en la comunidad escolar de la escuela una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad de todos.

Proporcionar a las niñas, niños y adolescentes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas y actividades extraprogramática utilizando todas las medidas de seguridad controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

Diseñar estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.

Analizar permanentemente la ejecución y resultados en la aplicación y práctica del Plan Integral de Seguridad Escolar, de tal forma que se evalúe, se realicen readecuaciones y mejoren aspectos para un mejor funcionamiento aplicando nuevas medidas de seguridad Escolar.

CONFORMACIÓN COMITÉ

Para cumplir con lo anterior, la Escuela Boyeco, ha definido una serie de acciones que integran el PISE y que serán evaluadas anualmente por el Comité de Seguridad Escolar, las cuales señalamos a continuación:

- Encargados del Plan de Seguridad debe evaluar y actualizar permanentemente los diferentes programas de seguridad, enfatizando en la prevención de riesgos según infraestructura del colegio, tipos de juegos, conductas peligrosas tanto en el interior como exterior del colegio.
- Comité de Seguridad deberá contactar y coordinar el trabajo con las diferentes redes de apoyo como: Carabineros, Bomberos, Unidad de Salud comunal, Municipalidad de Temuco y departamento de educación, para la prevención de riesgos en las áreas interiores y exteriores de la escuela Boyeco.
- Comité Paritario, encargado del PISE y comité de seguridad, planifican, organizan, ejecutan, y evalúan periódicamente acciones de simulación y simulacro de prevención de riesgo, frente a sismos, incendios, aviso de bomba, inundaciones u otro evento que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad Educativa.
- Unidad Técnica Pedagógica define del Plan de Estudios según cada nivel, los contenidos atingentes a la formación de una cultura preventiva y de autocuidado en los estudiantes, estableciendo las asignaturas donde deben estar considerados estos aspectos (Consejos de curso, Orientación, Historia, Ciencias Naturales, Formación ciudadana entre otras.)
- Encargado de PISE difundirán en charlas a toda la comunidad el plan de seguridad (Padres y Apoderados, Profesores, asistentes de Educación, estudiantes) al inicio del año escolar y durante el proceso escolar.
- Comité Paritario, encargado PISE, Centro de alumnos, Centro de Padres, informarán periódicamente a través de afiches u otros medios los riesgos más comunes dentro de la comunidad, poniendo énfasis en el autocuidado.
- Asistentes de Educación y Encargado PISE mantienen aptos los recursos materiales como. Extintores, camilla, megáfono, botiquín de emergencia.
- Comité de Seguridad, encargado PISE, Docentes, alumnas monitoras y asistentes de Educación realizarán periódicamente simulacros de emergencia en coordinación con Bomberos, Carabineros y Seguridad Ciudadana con el propósito de reforzar aquellos aspectos deficitarios.
-

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

DIRECTORA: María Andrea Cohen Marinao.

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Raúl Molina

INSPECTORA GENERAL: Araceli Vergara

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO: Luz Collipall

REPRESENTANTE DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADO: Sebastián Cayuleo

REPRESENTANTE CENTRO DE ALUMNOS: Florencia Huilcán.

REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES Y COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD: Marta Cid;
Angélica Durán.

SUPLENTE: Eva Queupil; Isabel Queupil.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Alejandro Cereceda.

ASESORA TECNICA PEDAGÓGICA DAEM: Mónica Figueroa

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANÁLISIS HISTÓRICO DE TODOS LOS EVENTOS OCURRIDOS EN EL ESTABLECIMIENTO Y SU ENTORNO DIRECTO, QUE
PERMITAN IDENTIFICAR LAS AMENAZAS QUE PUEDAN AFECTAR O HAN AFECTADO A LA INSTALACIÓN O LOS
INTEGRANTES DE ELLA.

ANÁLISIS HISTÓRICO

Fecha	2017
Qué sucedió	Incendio total en el establecimiento
Daño a personas	No
Cómo se actuó	Reubicación de todo el establecimiento hacia otro recinto educativo.
Daño a la infraestructura	Total
Seguimiento	Sin seguimiento

Fecha	2019
Qué sucedió	Corte carretera por protestas
Daño a personas	No
Cómo se actuó	Flexibilidad para horario de entrada y salida
Daño a la infraestructura	Ninguna
Seguimiento	Sin seguimiento

Fecha	2022
Qué sucedió	Corte suministro agua
Daño a personas	No
Cómo se actuó	Evacuación del personal y estudiantes hacia sus hogares
Daño a la infraestructura	Ninguno, solo suspensión de limpieza y desinfección servicios higiénicos.
Seguimiento	Aviso al Daem

INVESTIGACIÓN DE TERRENO

A M E N A Z A S			
Condición de riesgo	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de solucionarlo
Movimiento sísmico	Sala de clases	Ventanales quebrados Paredes dañadas Movimiento de mobiliario	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantención e Infraestructura
Enfermedades	Entorno directo del colegio	Transmisión de enfermedades a personal y alumnado del establecimiento	Director Coord. Seg. Escolar/Inspectoría Municipio.
Perros abandonados	Entorno directo del colegio	Mordeduras	Director Municipalidad de Temuco Coord. Seg. Escolar/Inspectoría
Asaltos	Entorno directo del colegio	Ataque Daño corporal Daño psicológico	Director Coord. Seg. Escolar/Inspectoría Carabineros
Incendio en cocina(fogones)	Cocina	Quemaduras Daño a la propiedad	Director Coord. Seg. Escolar/Inspectoría Coordinador PAE. Inspector Empresa Concesionaria
Fuga, incendio y explosión de cilindro de gas licuado en cocina	Patio cocina	Escape de gas Quemaduras Daño a la propiedad	Director Coord. Seg. Escolar/Inspectoría Coordinador PAE Inspector Empresa Concesionaria
Incendio y explosión en caldera	Costado cocina	Quemaduras Daño a la propiedad Daño a terceros	Director Coord. Seg. Escolar/Inspectoría Coord. Mantención e Infraestructura Encargado Caldera Empresa de GLP

VULNERABILIDADES

Condición de riesgos	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de solucionarlo
Falta de conocimientos en caldera.	Costado cocina	Explosión Incendio Quemaduras	Director Coord. Seg. Escolar/Inspectoría Mantención Caldera.
Falta de conocimientos en GLP (Gas licuado)	Patio cocina	Explosión Incendio Quemaduras	Director Coord. Seg. Escolar/Inspectoría Coord. Mantención e Infraestructura.
Desniveles de terreno	Accesos a hall y patio central	Golpes Fracturas Esguince Muerte	Director. Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantención e Infraestructura
Falta de semáforo o advertencia de paso de cebra iluminado.	Exterior del colegio	Accidentes vehiculares, atropello	Director Coord. Seg. Escolar/inspectoría JJVV Municipio
Zona de seguridad no señalizada	Patio central y patio párvulos, zona de estacionamiento	Caos y desorden durante la emergencia	Director Coord. Seg. Escolar/Inspectoría
Atochamiento de vehículos.	Estacionamiento	Mala distribución de vehículos y cierre de pasos.	Director. Coord. Seg. Escolar/Inspectoría

CAPACIDADES

Condición de riesgos	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de solucionarlo
Personal con conocimiento específico sobre el uso de extintores.	Establecimiento	Buen manejo de una emergencia con fuego.	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantención e Infraestructura
Personal humano con conocimientos en el manejo de emergencias.	Establecimiento	Personal capacitado ante emergencias.	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector
Apoderados, personal del establecimiento y apoyo de emergencias.	Establecimiento	Buenos canales de comunicación	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector

Personal con conocimiento en el uso y mantenimiento de calderas.	Establecimiento	Correcto manejo de emergencia con Caldera	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantención e Infraestructura
--	-----------------	---	---

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS (priorización de riesgos y recursos)

Punto crítico (Vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgo (Alto/Medio/Bajo)	Requiere: RRHH, Financieros, Apoyo técnico, otros
Desconocimiento de emergencias con caldera.	Costado cocina	Alto	Capacitación y Asesoría técnica de proveedor. Procedimiento de inspección del equipo (DS10). Procedimiento de mantenimiento de caldera (DS10).
Desconocimiento en emergencia con descarga de GLP	Costado cocina	Alto	Capacitación técnica GLP (DS108) Asesoría técnica GLP (DS108) Procedimiento de empresa proveedora de GLP.
Falta espacio en el estacionamiento para circulación de vehículos de emergencia (espacio angosto)	Estacionamiento	Alto	Asesoría técnica Establecer un orden y cantidad de vehículos máximos estacionados.
Falta de señalética	Interior establecimiento	Medio	Apoyo con mutualidad Asesoría para implementar
Desconocimiento en maniobras de primeros auxilios.	Interior establecimiento	Medio	Apoyo con mutual de seguridad. Capacitación.
Desconocimiento en uso y manejo de extintores	Interior Establecimiento	Medio	Apoyo con mutual de seguridad. Apoyo con Prevencionista de riesgo DAEM
Zona de seguridad no señalizada	Zona de seguridad N°1 y N°2	Alto	Apoyo con mutualidad Asesoría para implementar

ROLES Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- El **Lugar de evacuación** de la escuela BOYECO está contemplada en la ZONA DE SEGURIDAD.

Son los integrantes del Comité de Seguridad, quienes tendrán roles específicos, en conjuntos con otros miembros de la comunidad escolar.

- **María Andrea Cohen Marinao (directora)**
Persona responsable definitiva de la seguridad en la unidad educativa, y además preside y apoya al Comité y sus acciones. Es de su responsabilidad conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento.
- **Araceli Vergara (Inspectora general)** serán las personas que supervisarán y verificarán que todas las personas hayan evacuado hacia la ZONA DE SEGURIDAD y que no quede ninguna persona en el Establecimiento, siguiendo todos los protocolos de higiene y seguridad,
- **Raúl Molina** (docente de Educación Física), **Marta Cid** (Inspectora de patio), serán las personas que estarán a cargo de coordinar que se desarrolle normalmente la alerta externa, la evacuación por las zonas de seguridad (vía verde) según corresponda, la salida de todas las estudiantes y personal de la escuela y que cada funcionario esté cumpliendo el rol asignado.
- **Secretaría** será la encargada de coordinar con las redes de apoyo externas las medidas para llevar a buen término la solución al problema que provocó la evacuación de la escuela y a Carabineros para coordinar todo lo que respecta a la seguridad en la calle.
- **Personal asistente** serán las (los) encargadas de abrir los portones de la entrada principal y la entrada furgones para la evacuación del alumnado a ZONA DE SEGURIDAD, verificando que evacuaron todas las personas.
- **Inspectora Araceli Vergara y Raúl Molina** serán las personas que coordinen que tanto estudiantes como funcionarios se sientan seguros y protegidos en el lugar designado. Una vez controlada la situación y no existiendo ningún peligro para la comunidad escolar, dirección avisará a inspección o al encargado de seguridad que ya se puede regresar a la escuela manteniendo el control y orden de las estudiantes.
- Para dar la **SEÑAL DE ALARMA** (timbre) estará a cargo: Marta Cid -Raúl Molina.

ROLES ASIGNADOS A CADA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

FUNCIONARIO	UBICACIÓN:	
Inspectoría	Todas las dependencias	Verificar que toda la comunidad se traslade en forma ordenada por las dos vías de acceso en forma tranquila y caminando, al sector de ZONA DE SEGURIDAD
Profesores de aula o en el curso en el que se encuentre	Aulas de clases	Verificar que los estudiantes salgan en forma rápida, ordenada y tranquilas por las zonas de evacuación según corresponda, zona verde o naranja hasta la ZONA DE SEGURIDAD Verificar que no quede ninguna miembro de la comunidad en el establecimiento.
Paradocentes, inspectores de patio	Hall central	Tocar la alarma de evacuación y verificar que los estudiantes salgan de las salas de clases por las zonas de evacuación, verde o naranja según corresponda acompañadas por el docente a cargo del curso en forma tranquila y ordenada, para dirigirse a la ZONA DE SEGURIDAD.
Educadoras de párvulo	Educación parvularia	Verificar que los estudiantes salgan en forma ordenada y con cuidado por portón principal, zona verde. Acompañándolas hasta la ZONA DE SEGURIDAD.
Coordinador Pie	Salas de clases	Supervisar y verificar que las profesionales del PIE ayuden y acompañen en la evacuación de los estudiantes con necesidades especiales.
Coordinador pise e inspectoría	Área administrativa	Verificar que todas las personas de las oficinas y baños de funcionarios salgan tranquilamente por el acceso hacia la zona de seguridad más

		cercana. Gestionar redes de apoyo externa si la situación lo amerita.
Informático y docente	Sala de computación e idiomas	Supervisar y verificar que los estudiantes salgan de la sala de computación en forma tranquila y ordenada.
Encargada cra y/o docente a cargo	Cra	Verificar que todas las estudiantes y funcionarios que estén en CRA evacuen Y se dirijan ordenadamente hacia la zona de seguridad más cercana.
Educadoras pie	Sala pie	Verificar y apoyar la salida de todas los estudiantes que se encuentren en la sala de recursos (pie) y evacuar por la zona más próxima a la zona de seguridad, resguardando en todo momento la seguridad de los estudiantes
Docente y auxiliares	Gimnasio	Apoyar evacuación de las estudiantes según cursos en que se encuentren en el momento de la situación, GIMNASIO dirigiéndose hacia la zona de evacuación que corresponda.
Encargada de salud	Zona de seguridad	Apoyar y coordina los primeros auxilios en los casos que sea necesario de nuestros estudiantes y funcionarios acompañando todo el proceso de evacuación y posterior a él.
Inspector de patio	Cocina y hall central	Ejecutar la señal de alarma (toque de timbre). Realizar corte de gas en cocina de JUNAEB .
Auxiliares	Baños	Verificar que no haya estudiantes en los servicios higiénicos
Auxiliar a cargo del comedor	Comedor	Verificar que los estudiantes que se encuentren en el comedor evacuen en forma tranquila y ordenada por la zona más próxima.
Auxiliar	Pasillos	Uso y manejo de extintores

TOQUE DE TIMBRE: Inspector de patio o encargado Pise.

CORTE DE SUMINISTROS: Inspector de patio

CORTE DE ELECTRICIDAD: Inspector de patio y/o personal auxiliar.

CORTE DE GAS COCINA JUNAEB: Inspector de patio y/o personal de cocina.

PRIEMEROS AUXILIOS: Gestionar atención Cesfam y/o personal capacitado.

USO DE EXTINTORES: Auxiliares o personal capacitado.

Una vez finalizadas las acciones de evacuación, cada profesor pasa lista del curso a cargo, verificando que todos los estudiantes hayan llegado sin peligro al punto ZONA DE SEGURIDAD. Luego se evaluará en conjunto con los miembros de la escuela, la evacuación para tomar las medidas de mejora en el momento o a futuro.

FUNCIONES DEL PERSONAL EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD PISE.

RESPONSABILIDADES

El Comité de Seguridad Escolar (CSE), puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

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

FUNCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA EMERGENCIA

A continuación, se señala las principales funciones que deberán desarrollar los integrantes de la Organización de la Emergencia, antes, durante, y después de la emergencia:

ÁREA DIRECTIVA

A) FUNCIONES DEL JEFE DE EMERGENCIA: Será quien dirija todas las operaciones durante la emergencia, y sus funciones serán las siguientes:

✓ **ANTES DE LA EMERGENCIA:**

- Conocer y participar activamente en el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Establecer una coordinación con organismos servicios de apoyo externos.
- Conocer de los recursos presentes en el complejo para el control de emergencias.
- Disponer y participar de los simulacros y entrenamiento necesario en el establecimiento.
- Difundir el Plan de Emergencias entre los alumnos, el personal, los padres y apoderados.
- Revisar por lo menos una vez al año, la vigencia, utilidad y evolución del Plan de Emergencia.

✓ **DURANTE LA EMERGENCIA:**

- Asumir la responsabilidad de dirigir la administración de la emergencia.
- Supervisar y ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia.
- Solicitar y coordinar con los servicios de apoyo externo.
- Solicitar información sobre la evacuación, recuento de evacuados y su estado.
- Disponer en caso de ser necesario la evacuación hacia los domicilios de los alumnos.
- Informar y coordinar con las oficinas centrales las acciones a seguir de acuerdo al tipo de emergencia y su evolución.
- Informar a los medios de comunicación sobre la situación.

✓ **DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

- Participar en la evaluación de las instalaciones del establecimiento
- Determinar la factibilidad de reingresar al establecimiento a retomar las actividades normales.
- Solicitar informes a los líderes de piso y monitores de evacuación, para evaluar la efectividad de los procedimientos.
- Recabar información sobre las causas de la emergencia.
- Tomar las medidas necesarias para que eventos similares no se vuelvan a repetir

Coordinador de Seguridad Escolar:

Funciones	• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional. • Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia. • Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia. • En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutualidad la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias. • Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar. • Coordinar los simulacros de evacuación en caso de emergencias. • En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario. • Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
Responsabilidades	✓ Es responsable designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia. ✓ Instruye la evacuación a la zona de seguridad externa cuando corresponda. ✓ Comunica a la Dirección Regional la emergencia y seguimiento de ésta. ✓ Implementa el calendario de simulacros de evacuación que debe cumplir la unidad educativa, considerando los tipos de contingencias que la pueden afectar. ✓ Responsable de la elaboración y actualización periódica del PISE en conjunto con Encargado del Comité de Seguridad Escolar. ✓ Responsable de generar las redes de apoyo con las autoridades de la comunidad. ✓ Debe asignar funciones de apoyo para todos los niveles a todos los funcionarios que no poseen responsabilidades de resguardo de los niños/as en la zona de seguridad. Es decir, que los cargos de manipuladora de alimento, auxiliares de aseo y administrativos deben acudir al apoyo de los mencionados niveles. ✓ Responsable de solicitar al equipo de emergencia el número total de niños involucrados en la contingencia. ✓ Responsable de asegurar que cada cargo en una posible emergencia sea subrogado con un suplente cuando no se encuentre el titular.

Coordinador de Piso o Área:

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del Plan de Emergencia, por ejemplo:

- Administrativos
- Auxiliares

Funciones	• Liderar la evacuación del piso o área. • Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Participar en los simulacros de emergencia de forma activa. • Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias. • Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta. • Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área. • Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
Responsabilidades	• Responsable de dar la alarma, para el inicio del procedimiento de evacuación. • Verifica el abandono total del piso o área a cargo, cerciorándose que todos los niños/as y funcionarios/as se dirijan a la zona de seguridad correspondiente. • Responsable de mantener la unidad del grupo en las distintas zonas de seguridad. • Mantiene publicado en lugar visible los números de contactos correspondientes a las redes de apoyo local (Bomberos, Ambulancia, Carabineros, entre otros). • Mantener actualizado el registro de los datos de contacto de funcionarios (familiares) y de los apoderados de niños/as. • Responsable de contactar al apoyo de emergencia correspondiente en caso de que la contingencia lo requiera.

Encargado de Suministro:

Será el o las personas encargadas de inspeccionar o cortar si es necesario, los suministros que abastecen el establecimiento.

- Encargado de cortar el suministro eléctrico (tablero general)
- Encargado de suspender suministro de gas (GLP)
- Encargado de Caldera

Funciones	• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. • Conocer puntos críticos de los suministros. • Contar con las competencias técnicas del suministro.
Responsabilidades	• Informar estado o situación de los suministros a cargo. • Cortar suministros a cargo. • Dar operatividad de los servicios.

ÁREA OPERATIVA

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

A) FUNCIONES DEL PERSONAL DE PORTERÍA: Serán quienes abran los accesos principales del establecimiento, además de corroborar la llamada de las unidades de apoyo externo. Sus funciones serán las siguientes:

✓ **ANTES DE LA EMERGENCIA:**

- Mantener un listado actualizado con los números de teléfonos de emergencias y revisarlo por lo menos 2 veces al año.
- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias
- Conocer a los integrantes de la Organización de la Emergencia.
- Mantener disponibles las llaves de todos los accesos.
- Conocer el procedimiento de evacuación.

✓ **DURANTE LA EMERGENCIA:**

- Abrir el acceso principal del establecimiento.
- Cooperar en la recepción del llamado de confirmación de envío de unidades de apoyo externo.
- Esperar la llegada de las unidades de apoyo externo y orientarlas para su ingreso.

- En caso de que se realice una evacuación total, hasta el exterior; impedir el reingreso de las personas evacuadas.
- Mantener el control en el ingreso de personas ajenas al colegio.

✓ **DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

- Informar y cooperar en la investigación de las causas de la emergencia
- Esperar instrucciones en la Zona de Seguridad.
- Cerrar los accesos en caso de que el establecimiento quede en custodia.

B) FUNCIONES DEL JEFE DE EVACUACIÓN DE LA ESCUELA (PRE-BÁSICA): Serán los encargados de iniciar y guiar de forma organizada la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento, en especial de los estudiantes, Sus funciones serán las siguientes:

✓ **ANTES DE LA EMERGENCIA:**

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de los Líderes de Piso, respecto de los alcances del Procedimiento de Evacuación.
- Comunicar por escrito irregularidades o alteraciones en sus áreas que puedan afectar la evacuación a la Rectoría del establecimiento.

✓ **DURANTE LA EMERGENCIA:**

- Dirigir la evacuación del establecimiento hasta Zona de Seguridad correspondiente.
- Recibir Informes de los Líderes de Piso y Monitores de Evacuación.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

✓ **DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

- Dirigir el reingreso de las personas evacuadas, desde la Zona de Seguridad, para retomar sus actividades.
- Reunir informes entregados por los Líderes de Piso y emitir un informe general con las observaciones detectadas, al Jefe de Emergencia, para posibles mejoras a los procedimientos.

C) FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVACUACIÓN: Estará encargado de guiar la evacuación de los alumnos y personas de su área, estará a cargo del Jefe de Evacuación. Estará integrado por los Líderes de Piso y Monitores de Evacuación del establecimiento. Sus funciones serán las siguientes:

✓ **ANTES DE LA EMERGENCIA:**

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de las personas en su piso.
- Participar en reuniones de coordinación.
- Comunicar por escrito irregularidades o alteraciones en sus áreas que puedan afectar la evacuación a la Rectoría del establecimiento.

✓ **DURANTE LA EMERGENCIA:**

- Dirigir la evacuación de su piso hacia la Zona de Seguridad.
- Entregar información sobre las personas evacuadas, al Jefe de Evacuación.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

✓ **DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

- Dirigir el reingreso de las personas evacuadas, desde la Zona de Seguridad, para retomar sus actividades.
- Informar las observaciones detectadas durante la emergencia, al Jefe de Evacuación, para posibles mejoras a los procedimientos.

D) FUNCIONES DEL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS: Su intervención siempre estará dada por las diferentes situaciones que afecten a las personas debido a las emergencias; por ello sus principales actuaciones en relación con este plan serán “durante la emergencia”.

✓ **ANTES DE LA EMERGENCIA:**

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- Contar con conocimientos actualizados de primeros auxilios.
- Contar con un botiquín o mochila que permita transportar implementos básicos hacia la Zona de Seguridad.

✓ **DURANTE LA EMERGENCIA:**

- Establecer el Puesto de Primeros Auxilios en la Zona de Seguridad.
- Prestar Primeros Auxilios a las personas que lo requieran.
- Asesorar al Jefe de Emergencia para la solicitud del servicio de emergencia médica.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

✓ **DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

- Revisar estado de instalaciones de la sala de enfermería, y dentro de sus posibilidades, prepararla para su funcionamiento habitual.
- Emitir un Informe a la Rectoría, sobre las atenciones realizadas durante la emergencia, procedimientos realizados y disposición final de los lesionados.
- Emitir un informe con observaciones detectadas durante la emergencia, al Jefe de Emergencias, para futuras mejoras en los procedimientos.

E) FUNCIONES DEL EQUIPO DE APOYO: Estará encargado de apoyar en diferentes labores, necesarias para asegurar el desplazamiento seguro de las personas evacuadas del establecimiento, y para estos efectos estará a cargo del jefe de Emergencia. Estará integrado por personal de mantención, personal de administración y personal del casino del establecimiento. Sus funciones serán las siguientes:

✓ **ANTES DE LA EMERGENCIA:**

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- El personal de Administración deberá elaborar un registro de aquellos bienes, equipos o información que necesariamente deberá ser salvaguardado durante una emergencia.
- El personal del Casino, deberá asegurarse de que conocer la ubicación de tableros de corte de suministro eléctrico y llaves de corte de gas, de todos los artefactos; asegurándose además de que estos suministros sean cortados al finalizar cada jornada.

✓ **DURANTE LA EMERGENCIA:**

- El personal de Mantenición se pondrá a disposición del jefe de Emergencia, para realizar mientras sea posible, los cortes de suministro que correspondan a cada emergencia.
- El personal de Administración se encargará dentro de sus posibilidades, de realizar el salvataje los equipos e información previamente seleccionada.
- El personal del Casino, dentro de lo posible, realizará los cortes del suministro de gas y de electricidad de todos los artefactos a su cargo.
- Ninguna de las acciones a realizar por este equipo llegará hasta el punto de poner en riesgo su vida o integridad física, debiendo sumarse a la evacuación en el menor tiempo posible.

✓ **DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

- El personal de Mantenición acompañará a las unidades de apoyo externo y al Jefe de Emergencia, a realizar un recorrido y revisión de las instalaciones del establecimiento, para determinar la factibilidad de retomar de forma segura las actividades.
- El personal de Administración, procederá a revisar y catalogar la información y equipos rescatados del siniestro, chequeando el inventario, para determinar pérdidas.

El personal del Casino, chequeará el estado de los artefactos y verificará que las válvulas de corte de gas se encuentren cortadas, antes de que se restablezca el suministro.

Monitoreo del funcionamiento general del establecimiento

Equipos de Extinción de Incendios

- ✓ Revisión diaria del estado de carga
- ✓ Inspección mensual (carga, estado, vigencia)
- ✓ Mantener registro escrito de inspección mensual
- ✓ Mantener control anual vigente con proveedor certificado con ISO Casco 6
- ✓ Ubicación y distancia según normativa legal
- ✓ Mantener señalizada ubicación

Equipo de Primeros Auxilios

- ✓ Mantener con insumos vigentes y en buen estado
- ✓ Mantener cantidad adecuada de insumos
- ✓ No debe contener medicamentos (sólo si el establecimiento cuenta con personal que facultad legal de medicarlos)
- ✓ Mantener identificado la ubicación del botiquín
- ✓ Contar con instructivo de primeros auxilios en interior del botiquín

Vías de Evacuación

- ✓ Mantener libre de obstáculos
- ✓ Mantener pisos limpios y no deteriorados
- ✓ Identificar desniveles
- ✓ Mantener señalización de vías de evacuación

Gas Licuado

- ✓ Dar cumplimiento legal al DS 108, DS 66, normas afines y resoluciones Sec.
- ✓ Contar con documentación Sec
- ✓ Contar con Procedimiento de carga de tanque de GLP
- ✓ Contar con Procedimiento de emergencia con GLP
- ✓ Contar con plano de ubicación del tanque, tuberías, caldera, etc
- ✓ Contar con libro foliado de las mantenciones, reparaciones e inspecciones
- ✓ Conocimiento técnico del Encargado del suministro (personal calificado)

Caldera

- ✓ Dar cumplimiento legal al DS 10, normas afines y resoluciones Sec
- ✓ Contar con documentación Sec
- ✓ Contar con Procedimiento de inspección
- ✓ Contar con Procedimiento de emergencia con Caldera
- ✓ Contar con libro foliado de las mantenciones, reparaciones e inspecciones
- ✓ Contar con plano de la caldera
- ✓ Conocimiento técnico del Encargado del suministro (personal calificado)

Cocina

- ✓ Contar con sello verde Sec.
- ✓ Mantener ordenado y limpio
- ✓ Evitar acumulación de grasas y/o aceites
- ✓ Contar con procedimiento de emergencia

Desniveles

- ✓ Mantener señalizadas zonas con desnivel
- ✓ Mantener en buen estado peldaños de escalera
- ✓ Mantener limpio y seco zona con desnivel

Zona de Seguridad

- ✓ Mantener señalizada
- ✓ Mantener libre de obstáculos

EVALUACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ESTABLECIMIENTO.

RIESGOS	EXPOSICIÓN			
Daños por	Alta	Media	Baja	Observaciones
Incendio		X		Debido a la carga combustible existente en elementos constructivos de techumbres, revestimientos de pisos y paredes, equipamiento de salas y oficinas (mobiliario), existencia de bodegas, papelería y utilización de gas natural, gas licuado y electricidad en los distintos edificios.
Propagación de un incendio		X		Atendiendo a que cada construcción cuenta con techumbres, y pasillos en común para los distintos sectores que los componen, además de condiciones de ventilación por amplias áreas abiertas.
Daño por humo		X		Ante cualquier amago de incendio que sea oportunamente controlado, el humo originado puede dañar mobiliario e insumos.
Daño por agua de extinción		X		Ante cualquier incendio, que sea combatido con agua, existe el riesgo de daños a las instalaciones y equipos; por lo que se debe procurar mantener medios y dispositivos de protección de bienes (salvataje).
Sismo/Terremoto		X		Pese a ser una construcción sólida, existe riesgo de sufrir daños por sismo, en especial si éste es de gran intensidad.
Agua lluvia/Inundación			X	Las instalaciones cuentan con adecuadas cubiertas de techos, bajadas de aguas y canaletas de desagües.

Roturas, Filtraciones de cañerías, Estanques			X	Pese a que las tuberías y estanques se encuentran en buen estado, siempre existe el riesgo de daños por rotura o filtraciones, que podrían originar daños parciales.
Atropello de peatones	X			El emplazamiento del establecimiento, en una avenida con alto flujo vehicular durante toda la jornada, y especialmente en horas punta, puede constituir un factor de riesgo de atropello de peatones.
Cortes de energía eléctrica	X			Ante cortes prolongados del suministro eléctrico existe el riesgo de paralización de las actividades por falta de iluminación. Al respecto, cabe señalar que si bien el establecimiento cuenta con un equipo generador de emergencia, éste no alimenta la iluminación de las salas de clases de los edificios. Solo alimenta un circuito de emergencia
Cortes de agua potable	X			Ante un corte prolongado de agua potable se deben suspender las clases de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Sanitaria, ya que no se cuenta con agua en los servicios higiénicos y en la cocina y casino.
Escape de gas		X		Por roturas en las cañerías de distribución interior, roturas o fallas en los estanques, subterráneo o de superficie. Además, puede originarse este tipo de riesgos ante fallas en los artefactos, por falta de mantención, fatiga de material o errores de operación.
Accidentes personales	X			Debido a la masa de ocupantes, sus edades promedio, y las actividades que desarrollan, siempre estará latente el riesgo de que sufran caídas al mismo nivel, o a distinto nivel, e incluso de altura; además de golpes y otros tipos de accidentes.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN AL ESCUCHAR LA ALARMA

- Todos los integrantes del EE dejarán de realizar sus tareas diarias y Se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del EE deberán obedecer la orden del Docente a cargo de la actividad pedagógica o Monitor de apoyo y Coordinador de área o sector.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General.

OBSERVACIONES GENERALES:

- ✓ Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de piso o área y Monitores de apoyo.
- ✓ Si el estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con personas ajenas al EE, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con capacidades físicas limitadas, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el EE cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, debe evacuar con estudiantes u otras personas que se encuentren en él, y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con el Monitor de apoyo, de lo contrario con el Coordinador de piso o área.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

INCENDIO

PARA TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- A.-** Mantenga la calma.
- B.-** Avise de inmediato al personal del Establecimiento.
- C.-** Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- D.-** En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- E.-** En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “Zona de Seguridad”.
- F.-** Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el Establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- G.-** No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- H.-** En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- I.-** En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

ACCIONES DEL MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- A.-** En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto en caso de ser posible).
- B.-** Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- C.-** Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- D.-** Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- E.-** Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se

encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el

estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.

- F.-** Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- G.-** Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- H.-** Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones.

En caso de ser Docente, revise la lista de asistencia para verificar si la totalidad de los Alumnos evacuaron.

I.- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General, la cual será informada por este mismo o por los Coordinadores de piso o área.

ACCIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA O SECTOR.

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- A.-** En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- B.-** Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- C.-** Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- D.-** Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al Coordinador General para que se ordene la evacuación.
- E.-** Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- F.-** Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- G.-** Diríjase en forma controlada y serena hacia la “Zona de Seguridad”.
- H.-** En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- I.-** Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.
- J.-** Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

ACCIONES DEL COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- A.- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- B.- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- C.- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- D.- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- E.- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- F.- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- G.- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del Establecimiento.
- H.- Cerciórese de que no queden integrantes del Establecimiento en las áreas de afectadas.
- I.- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al Establecimiento.
- J.- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “Zona de Seguridad”.
- K.- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del Establecimiento.
- L.- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al Establecimiento.
- M.- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- A.- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- B.- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- C.- Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- A.- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- B.- Siga a las instrucciones del Coordinador de piso o área o de algún Monitor de apoyo.
- C.- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).

D.- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.

E.- No reingrese al Establecimiento hasta que se le ordene.

F.- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

ACCIONES DEL MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

A.- Mantenga la calma.

B.- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

C.- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de

construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

D.- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

E.- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “Zona de Seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.

F.- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el Establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.

G.- Si es docente, en la Zona de Seguridad apóyese de la lista de estudiantes, dispuesta en cada una de las salas de clases para verificar si la totalidad de los Alumnos evacuaron.

H.- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.

I.- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

ACCIONES COORDINADORA EJECUTIVA DE ÁREA

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

A.- Mantenga la calma.

B.- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

C.- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

D.- Promueva la calma.

E.- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General.

F.- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al Establecimiento.

G.- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

ACCIONES COORDINADOR GENERAL:

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

A.- Mantenga la calma.

B.- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.)

C.- Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo CELULARES.

D.- Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

E.- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.

F.- Promueva la calma.

G.- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

H.- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN PRESENCIA DE UN ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

A.- Avise de inmediato a personal del Establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador General para ponerlo al tanto de la situación.

B.- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

C.- El Coordinador General debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros (133).

D.- En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, y suministro de gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

E.- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde el Colegio

PROCEDIMIENTO ANTE UNA FUGA DE GAS

ACCIONES DEL COORDINADOR GENERAL.

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

A.- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).

B.- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.

C.- Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

ACCIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA

A.- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.

B.- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.

C.- Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.

D.- Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

ACCIONES MONITOR DE APOYO

A.- Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.

B.- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.

C.- Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.

D.- En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA

A.- Si el corte del suministro es interno:

A.- Se deberán seguir las indicaciones del director para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

B.- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene. (post corte)

C.- Informar a los padres sobre el corte de agua y en caso de la suspensión de actividades.

D.- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.

E.- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar daem para que gestione la reparación.

F.- En el caso de que el corte de agua sea mayor a las 2 horas, el director o quien esté a cargo del establecimiento podrá suspender las actividades escolares de la jornada.

B.- Si el corte del suministro es externo:

Contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE LUZ

Generalmente, los cortes de luz son avisados con anticipación. En estos casos, el Dirección debe informar para solicitar lineamientos a seguir. En caso contrario, si el corte no ha sido informado, igualmente Dirección deberá comunicarse con la CGE (Compañía de Electricidad).

A.- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

B.- Mantener la calma.

C.-Mantener linterna y/o luz de emergencia cargada en las dependencias del establecimiento con baja luminosidad.

D.- Mantener Celular del establecimiento con carga suficiente.

E.- Revisar periódicamente las conexiones de luz de la unidad educativa.

F.- En caso de detectar alguna anomalía (interruptores, enchufes, tubos etc.) avisar al encargado de mantenimiento del colegio.

G.- En caso de que el corte de energía supere las 3 horas y pudiesen afectar el desayuno o almuerzo de los estudiantes, el Director o la persona a cargo del colegio, deberá coordinar llamados a los padres para que les lleven alimentación al colegio.

Si el corte de suministro es Externo:

A.- Secretaría deberá contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SECUESTRO Y/O ASALTO

La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

A.- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.

B.- Los estudiantes siempre deberán estar a cargo con un adulto responsable del establecimiento (tanto en el interior como en el exterior del colegio).

C.- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los estudiantes.

D.- Cada vez que un estudiante sea retirado debe ser registrado en el Libro de Retiro de Estudiantes, con toda la información respectiva.

E.- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.

F.- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.

G.- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.

H.- El director del establecimiento deberá dar aviso a la familia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A TORMETAS ELÉCTRICAS

¿Que entendemos por tormenta eléctrica?

Es un fenómeno meteorológico caracterizado por la presencia de relámpagos y truenos causados por descargas eléctricas entre las nubes y la superficie terrestre o entre diferentes nubes.

Estas descargas pueden producir fuertes lluvias, vientos y en ocasiones granizos.

Riesgos de exponerse ante una tormenta eléctrica.

- Dolor de cabeza intenso.
- Pérdida de memoria y audición.
- Quemaduras producto de incendios.
- Aplastamiento por caída de árboles o estructuras endebles.
- Muerte por alcance de un rayo

Recomendaciones para la comunidad educativa

- Mantenerse alejado de lugares abiertos, como patios abiertos, zonas de juegos infantiles y áreas verdes.
- NUNCA refugiarse debajo de un árbol, estructuras altas o postes, ya que el rayo tiende a golpear el objeto más alto que hay alrededor, para ello se sugiere refugiarse de inmediato en la zona de seguridad ubicada al interior de la sala de clases.
- El adulto en la sala de clases deberá desconectar todos los aparatos eléctricos.
- Prohibido utilizar teléfonos fijos y/o móviles mientras dure la tormenta.
- El adulto en la sala de clases deberá cerrar cortinas de las ventanas para evitar daños en caso de que se quiebren los vidrios.
- Permanecer en la zona de seguridad dentro de la sala de clases, no salir de la sala hasta que el encargado de emergencias lo autorice.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

En caso de que un estudiante sea afectado por un accidente en la escuela, se procederá de la siguiente manera:

1) ACCIDENTE LEVE

Si se trata de una herida superficial, un golpe suave, una caída, un sangrado nasal u otro accidente que requiera atención primaria, el docente, asistente o adulto más cercano procederá de la siguiente forma:

1. Se trasladará al estudiante a la enfermería del establecimiento para revisar la lesión y aplicar primeros auxilios por parte del encargado de salud. Se le brindará contención al accidentado, limpiando la zona afectada con suero fisiológico, bioalcohol, povidona u otro implemento previa evaluación de la lesión.
2. Se informará a Inspectoría General de lo sucedido y se comunicará vía telefónica con el apoderado del afectado para informarle sobre la situación y las medidas tomadas por la escuela ante el accidente.
3. En caso de ser trasladado a un centro asistencial, se llamará al apoderado o a un adulto responsable del cuidado del estudiante y se registran los datos en el formulario oficial de accidente escolar para presentarlo en el consultorio.

2) ACCIDENTES MENOS GRAVES

En caso de que el estudiante reciba un golpe en la cabeza, una caída abrupta o un golpe fuerte en alguna parte del cuerpo, se mantendrá inmovilizado a la espera de una revisión y posterior despacho a la sala de enfermería, donde se evaluará el golpe y el lugar del cuerpo donde fue recibido. El procedimiento será el siguiente:

1. Inspectoría General se comunicará con los apoderados para informarles lo sucedido y solicitar su presencia para el retiro y traslado de su hijo/a al centro asistencial correspondiente.
2. En caso de que los padres soliciten el traslado del estudiante por parte de la escuela, el accidentado será acompañado por un Inspector/a, quien firmará su salida en el registro hasta la llegada de los padres, informando a los padres sobre las atenciones recibidas antes de su llegada.

3) ACCIDENTES GRAVES

Se consideran accidentes graves aquellos que pongan en riesgo la integridad física y vital del estudiante, como, por ejemplo, caídas desde alturas, golpes fuertes en la cabeza con o sin sangrado, heridas sangrantes por cortes, fractura de alguna extremidad, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u otro objeto. Ante estas situaciones, se procederá de la siguiente manera:

1. La persona encargada deberá informar inmediatamente a Inspectoría General. En caso de que el accidente ocurra durante el recreo, el inspector de patio será el encargado de dar aviso.
2. En caso de que el accidente corresponda a un golpe en la cabeza o una fractura de alguna extremidad, se mantendrá al estudiante inmovilizado en el lugar, aplicando los primeros auxilios por parte del encargado de salud.
3. En caso de que sea necesario el traslado a un centro asistencial, este se coordinará telefónicamente con el apoderado/a, trasladando al afectado en ambulancia o con algún funcionario disponible para acompañar al estudiante en el pasillo mientras se realizan los trámites pertinentes en ventanilla, a la espera de la llegada de los apoderados o adultos responsables del cuidado del estudiante.
4. En caso de que sea imposible contactar a los apoderados del estudiante, la escuela, a través del inspector de patio, realizará el traslado al centro asistencial en ambulancia o

vehículo particular. El funcionario estará a cargo de realizar todas las acciones legales en ventanilla hasta la llegada de los apoderados o adultos responsables del estudiante.

4) ACCIDENTE DE TRAYECTO

En caso de que algún estudiante tenga un accidente desde o hacia el establecimiento, podrá hacer uso del Seguro Escolar, informando inmediatamente a la escuela para retirar el formulario y solicitar la atención hospitalaria para su hijo/a o pupilo/a. Si los apoderados deciden trasladar al estudiante al hospital por su cuenta, deberán informar en la ventanilla de atención sobre lo sucedido. El apoderado tendrá la obligación de informar a Inspectoría General para completar el formulario y hacer uso efectivo del seguro escolar. Es importante mencionar que cuando un estudiante es atendido en el centro de salud, el apoderado deberá entregar una copia del formulario con el diagnóstico del médico de turno a la escuela, y este será archivado en Inspectoría General.

EJERCITACIÓN DEL PLAN

Según las instrucciones vigentes de definir la forma en que se reaccionará y controlará un accidente o emergencia será ejecutado, evaluado y repetido periódicamente: simulaciones y simulacros de incendio y movimientos telúricos con evacuación de salas hacia las zonas de seguridad.

Instalación y reparación de señalética de seguridad en la escuela, las cuales indican información sobre las rutas de evacuación existente y si es necesario, se solicitan la Asociación Chilena de Seguridad infografía requerida.

ACCIONES AÑO 2024

(SIMULACROS, CAPACITACIONES, SENSIBILIZACIONES, ELABORACION DE MAPAS,) elaboración de una pauta para evaluar los ensayos y simulacros realizados, CATASTRO DE ACCIDENTES, DELIMITAR LOS ESPACIOS y Monitorio de los diferentes recintos del establecimiento.

1. Acción (Nombre y Descripción)	Descripción detallada de lo que se espera de cada integrante de la comunidad educativa	
	Descripción de las funciones:	
Fechas	Inicio	Marzo
	Termino	Diciembre
Responsable	Dirección/ Inspectoría	
Medios de verificación.	Nómina con funciones, Firma de recepción funciones.	
EVALUACIÓN		

2. Acción (Nombre y Descripción)	Implementación rutinas para el funcionamiento general del establecimiento utilizando un calendario para recorrer el establecimiento y realizar observaciones, con apoyo de listas de verificación.	
	Identificar los ámbitos que deben ser monitoreados, entre los cuales se debe considerar, a lo menos: - Rutinas para el ingreso y salida de estudiantes - Rutinas para la alimentación. - Rutinas para los recreos - Rutinas para las salas de clases. - Todas las demás que el establecimiento estime necesarias.	

	- Reconocer zonas de seguridad. - Llegada y salida de furgones - . - . - . - . - .	
Fechas	Inicio	Marzo
	Termino	Diciembre
Responsable	Inspectoría / Asistentes de aula	
Medios de verificación.	Infografías, fotografías, lista de verificación.	
EVALUACIÓN		

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA BOYECO

1er semestre año 2024

ACTIVIDADES	MARZO				MARZO				MAYO				JUNIO			
Revisión Pise años anteriores																
Actualización Pise año 2023																
Reunión de coordinación con Inspectoría General																
Socialización del plan con los funcionarios del EE. dando a conocer sus funciones																

ACTIVIDADES	MARZO				MARZO				MAYO				JUNIO			
Realización de simulacro diagnóstico																
Evaluación ejercicio de simulacro																
Implementación de radio transmisor para Inspectoría general y de patio																
Socializar con padres y apoderados los aspectos del Plan de seguridad escolar																
Revisión del estado de extintores																



