

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA



“EDUCACION DE CALIDAD, NUESTRO PRINCIPAL  
OBJETIVO”

**ESCUELA PÚBLICA AGUAS Y GAVIOTAS  
COMUNA DE TOLTÉN**

**Periodo  
2023– 2026**

Octubre de 2023

## ÍNDICE

_Toc55261856	
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>5</b>
<b>NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO PEDAGÓGICO.</b> .....	<b>5</b>
1. DE LA CONCEPCION CURRICULAR. ....	5
2. DEL FUNCIONAMIENTO. ....	5
3. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS. ....	6
4. DE LA EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR. ....	6
5. DE LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FISICA Y MORAL DE ALUMNOS /AS. ....	6
6. DE LOS CONSEJOS TÉCNICO REFLEXIVOS DE PROFESORES, EGE, ASISTENTES DE LA EDUCACION Y CONSEJO ESCOLAR. ....	7
7. DEL ACOMPAÑAMIENTO AL AULA. ....	8
8. DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y NO DOCENTE. ....	9
<b>CAPTULO II</b> .....	<b>10</b>
<b>NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS</b> .....	<b>10</b>
1. DE LA IDENTIFICACION DE LA ESCUELA. ....	10
2. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ACTORES EDUCATIVOS. ....	11
<b>CAPITULO III.-</b> .....	<b>32</b>
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.-</b> .....	<b>32</b>
<b>DIFERENCIA ENTRE CONFLICTO, AGRESIÓN Y VIOLENCIA.-</b> .....	<b>32</b>
<b>RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS.-</b> .....	<b>32</b>
<b>TÉCNICAS PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS.-</b> .....	<b>33</b>
<b>NEGOCIACIÓN.-</b> .....	<b>33</b>
<b>MEDIACIÓN.-</b> .....	<b>34</b>
<b>ARBITRAJE PEDAGÓGICO.-</b> .....	<b>34</b>
<b>FALTAS , SANCIONES Y PROHIBICIONES.-</b> .....	<b>34</b>
<b>SANCIONES O ACCIONES REMEDIALES.-</b> .....	<b>37</b>
<b>OTRAS CONDUCTAS IMPROPIAS.</b> .....	<b>39</b>
<b>DERECHO DE DEFENSA.-</b> .....	<b>39</b>
<b>DE LAS PROHIBICIONES GENERALES:</b> .....	<b>39</b>
<b>CAPITULO IV.-</b> .....	<b>41</b>
<b>ACOSO ESCOLAR, MATONAJE O “ BULLYNG”.</b> .....	<b>41</b>
<b>COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA</b> .....	<b>41</b>

ENCARGADO/A DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. ....	41
DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.-.....	42
CAPITULO V.-.....	49
<b>NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD. ....</b>	<b>49</b>
<b>DE LA PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL: .....</b>	<b>49</b>
<b>DE LOS RIESGOS Y SEGURIDAD: .....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO.-.....</b>	<b>50</b>
CAPITULO VI.-.....	51
<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS, DEBIDO PROCESO Y DERECHO A APELACIÓN. ....</b>	<b>51</b>
<b>INTRODUCCIÓN: .....</b>	<b>51</b>
PROTOCOLOS DE ACCIÓN .....	54
PROTOCOLO EN CASOS DE DROGAS Y ALCOHOL.....	55
<b>ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>56</b>
<b>INTRODUCCIÓN: .....</b>	<b>56</b>
<b>1. EN CASO DE CONSUMO .....</b>	<b>56</b>
<b>2. EN CASO DE TRÁFICO .....</b>	<b>58</b>
PROTOCOLO EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	62
<b>PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR .....</b>	<b>63</b>
<b>ANTECEDENTES. ....</b>	<b>63</b>
<b>Protocolo de acción de acuerdo a definición de gravedad.....</b>	<b>64</b>
<b>Indicaciones.....</b>	<b>65</b>
PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESIONES .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>68</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
PROTOCOLO EN CASOS DE ABUSO SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL .....	87
<b>PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL.....</b>	<b>88</b>
<b>ANTECEDENTES GENERALES.....</b>	<b>88</b>
<b>DEFINICIONES: TIPOS DE ABUSO SEXUAL .....</b>	<b>88</b>
<b>SOBRE LA DENUNCIA .....</b>	<b>89</b>
<b>ACCIONES RELEVANTES DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL EN CONTRA DE UN ADOLESCENTE.....</b>	<b>91</b>
PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING .....	93
<b>PROTOCOLO BULLYING .....</b>	<b>76</b>
<b>MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA .....</b>	<b>76</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR.....</b>	<b>77</b>
PROTOCOLO DE DEPRESIÓN Y SUICIDIO .....	79
<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A TRASTORNOS DEPRESIVOS E INTENTOS DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. (NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS) .....</b>	<b>80</b>

1. TRASTORNOS DEL ESTADO DE ÁNIMO DEPRESIÓN: .....	80
2. SÍNDROME DE BURNOUT .....	80
3. SUICIDIO E IDEACIÓN AUTOLÍTICA.....	81
4. LESIONES AUTO-INFLIGIDAS SIN INTENCIÓN SUICIDA.....	82
5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE SUICIDIO Y DEPRESIÓN.....	83
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS .....	86
<b>PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS .....</b>	<b>87</b>
<b>INTRODUCCIÓN:.....</b>	<b>87</b>
PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD TRANSPORTE ESCOLAR .....	90
<b>PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD TRANSPORTE ESCOLAR .....</b>	<b>91</b>
<b>I.- EL VEHÍCULO.....</b>	<b>91</b>
<b>II.- EL TRANSPORTISTA.....</b>	<b>91</b>
<b>III.-PASAJEROS .....</b>	<b>92</b>
<b>IV.- LOS APODERADOS.....</b>	<b>93</b>
<b>V.- EL RECORRIDO.....</b>	<b>93</b>
<b>VI.- HORARIOS.....</b>	<b>93</b>
<b>VII.- CONDICIONES ESPECIALES .....</b>	<b>94</b>
PROTOCOLO DE SALIDAS A TERRENO .....	95
<b>PROTOCOLO DE SALIDAS A TERRENO .....</b>	<b>96</b>
<b>INDICACIONES OPERATIVAS Y DE SEGURIDAD: .....</b>	<b>96</b>
<b>AUTORIZACIÓN SALIDA .....</b>	<b>98</b>
<b>FORMULARIO DE SALIDAS A TERRENO .....</b>	<b>99</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS.....	100
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....</b>	<b>101</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL.....	104
<b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL .....</b>	<b>105</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	107
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>108</b>
<b>ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>108</b>
<b>ENTRE APODERADOS.....</b>	<b>108</b>
<b>ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS.....</b>	<b>109</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.....	110
<b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS .....</b>	<b>111</b>

## PRESENTACIÓN

El presente documento viene a implementar las normas de convivencia que regirán en el quehacer diario de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados, Estudiantes, Manipuladoras y otros). Normas de convivencia que se transformen en un elemento de apoyo al logro de aprendizajes y que se constituyan en una herramienta eficaz para prevenir, evitar y contener la violencia al interior de nuestra escuela, propiciando un ambiente escolar que permita a todos los integrantes de esta comunidad sentirse acompañados, seguros, queridos y tranquilos posibilitando un desarrollo personal íntegro y positivo.

Es necesario en el día a día establecer el orden de vida democrática, lo cual representa para esta Comunidad Educativa un gran desafío, que comenzamos a asumir comprendiendo que los asuntos de la comunidad escolar son públicos, que trascienden a sus integrantes y se someten a la reflexión crítica, donde es necesario reconocer los derechos de los demás, alentar la participación y colaboración, como así también la solidaridad, el sentido de justicia, la valoración y la búsqueda de la verdad.

Sobre lo señalado, se espera construir aprendizajes que permitan hacer frente a los desafíos de la convivencia. Se trata de aprender a vivir en comunidad, a respetar las diferencias de origen sociocultural, de experiencias escolares, de necesidades educativas, de capacidades y talentos, entre otras; junto con las diferencias habituales entre las personas. Se trata entonces de favorecer el aprendizaje de vivir juntos en el respeto a la diversidad.

La puesta en marcha de este Reglamento de Convivencia por parte de la Escuela Aguas y Gaviotas, exige a todos los actores involucrados consensuar y compartir un conjunto de normas que nos orientarán y apoyarán en nuestros actos cotidianos dentro de esta Comunidad Educativa y que seguramente ayudarán a una integración positiva en el medio, en un clima de seguridad en donde todos conocerán, cumplirán y respetarán sus deberes y derechos.

Por último, se entiende que la **“efectividad”** de este Reglamento Interno de Convivencia, se fundamenta en la responsabilidad personal que asuman todos los actores que pertenecen a la Escuela Pública “Aguas y Gaviotas”.

Este Reglamento considera los siguientes aspectos:

- I. Normas Generales de carácter Técnico Pedagógico.
- II. Normas Técnico Administrativas.
- III. Normas de Convivencia Escolar.
- IV. Acoso escolar, matonaje o bullying.
- V. Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.

## IDENTIFICACIÓN

<b>Establecimiento</b>	:	Escuela Pública “Aguas y Gaviotas”
<b>Dirección</b>	:	San Martín esq. Bulnes, Nueva Toltén, Comuna de Toltén.
<b>Teléfono</b>	:	045 – 2921815 / 2921511
<b>E-mail</b>	:	<a href="mailto:die.escf700@gmail.com">die.escf700@gmail.com</a> / <a href="mailto:aguasygaviotas@slepca.cl">aguasygaviotas@slepca.cl</a>
<b>Decreto Cooperador</b>	:	5204 del 01 de Agosto de 1981
<b>Rut del Establecimiento</b>	:	60.924.154 - 3
<b>RUE</b>	:	05.150.352 - 0
<b>RBD</b>	:	06349 - 5
<b>Enseñanza</b>	:	Pre – Básica (sin JECD) Básica Completa (con JECD).
<b>Sostenedor</b>	:	Servicio Local de Educación Pública – Costa Araucanía
<b>Representante Legal</b>	:	Patricio Solano Ocampo
<b>Rut Sostenedor</b>	:	65.154.272 - 3
<b>Director</b>	:	Patricio Alejandro Mardones Mardones.
<b>Cursos</b>	:	NT 1 a 8° año básico.
<b>Horario de atención</b>	:	Lunes a Jueves 08.00 a 18.00 Hrs. Viernes 08.00 a 14.00 Hrs.

## FUNDAMENTACIÓN

Con el propósito de evitar los conflictos y/o situaciones problemáticas que muchas veces ocurren al interior de las Comunidades Educativas las cuales limitan la equidad , la participación , la pertinencia social y la descentralización administrativa y pedagógica y poder facilitar el desarrollo armónico del proceso educativo de nuestro establecimiento Educacional y en las relaciones de ésta con la comunidad , se procede a fijar el presente documento de régimen interno de convivencia escolar basado en los siguientes cuerpos legales :

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962/1990.
- Ley de Equidad y Calidad de la Educación Chilena 20.501/2011.
- Estatuto Docente, Ley N 19.070 / 91 y sus modificaciones.
- Código del Trabajo, Ley N 18.620 de 1987.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño, 1990.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley sobre Violencia Escolar N°20.536/2011.
- Ley sobre Jornada Escolar Completa Diurna, N 19.532 de 1997.
- Ley N 19.979 / 2004 sobre JECD. Que modifica la anterior.
- Ley del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación N° 20.529/20111.
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, N 20.248 / 2008.
- Código procesal penal (art 175 LETRA e)
- Código penal (art 403)
- Ley 21.045 (Ministerio de culturas, arte y patrimonio)
- Decreto fuerza ley 725 (MINSAL código sanitario)
- Ley 16.744 (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)
- Decreto supremo 156 (Plan de protección civil)
- Ley 20.609 (Normas contra la discriminación)
- Convenios y convenciones internacionales

El Reglamento Interno de Convivencia de la Escuela pública “Aguas y Gaviotas” estará afecto a futuras modificaciones de acuerdo a las nuevas normativas y exigencias que ameriten ser incluidas en él.

## OBJETIVOS

- 1.- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, principios y valores que contribuyan a llevar una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la erradicación de toda clase de conflicto, violencia o agresión al interior de la comunidad educativa.
- 2.- Establecer protocolos de actuación para casos de maltrato o violencia escolar, estimulando el acercamiento y entendimiento entre las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias con carácter pedagógico para los afectados.



**3.-** Impulsar acciones de prevención tales como: perfeccionamientos o capacitaciones en el área de convivencia escolar, como por ejemplo: Talleres de habilidad socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros.

# CAPITULO I

## NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO PEDAGÓGICO.

### 1. DE LA CONCEPCION CURRICULAR.

El establecimiento basa su trabajo pedagógico en las Bases Curriculares (1º a 8º año) y en los planes de estudios correspondientes del MINEDUC. El Nivel Transición se basa en el Marco Curricular que entregan las Bases Curriculares y en los Programas Pedagógicos para la Educación Parvularia.

### 2. DEL FUNCIONAMIENTO.

<b>Modalidad</b>	: Nivel Parvulario y Básica completa.
<b>Equipo Directivo</b>	: 04 ( Director , Inspector General , UTP , Encargado de Convivencia Escolar)
<b>Nº Docentes</b>	: 22 (parvularias, aula común, integración e informática)
<b>Asistentes de Educación</b>	: 26 (administrativos, técnicos y auxiliares de servicio)
<b>Asistentes Profesionales</b>	: 06 (psicólogos , fonoaudióloga, psicopedagogo, terapeuta ocupacional y trabajadora social)
<b>Tipo de Jornada</b>	: Jornada Escolar Completa Diurna (Enseñanza básica).
<b>Régimen de Evaluación</b>	: Evaluaciones trimestrales y semestrales.

### HORARIO DE CLASES NIVEL PARVULARIO

#### Jornada de la mañana

Lunes a Jueves 09.00 a 13.10 hrs.

Viernes 09.00 a 13.10 hrs.

#### Jornada de la tarde (extensión horaria).

Lunes a Jueves 13.10 a 15.00 hrs.

## **HORARIO DE CLASES NIVEL BÁSICO**

### **Jornada de la mañana.**

**Lunes a Jueves** 08.30 a 13.10 hrs.

**Viernes** 08.30 a 13.10 hrs.

### **Jornada de la tarde.**

**Lunes a Jueves** 14.10 a 15.40 hrs.

## **3. DE LAS BASES CURRICULARES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.**

La Escuela Pública Aguas y Gaviotas de Nueva Toltén, perteneciente al Servicio Local de Educación Costa Araucanía, considera necesario y pertinente regirse por el Decreto Supremos N° 067 del 20 de febrero de 2018 sobre evaluación, calificación y promoción, que deroga los Decretos Exentos N° 511/97, N° 112/99 y N° 83/01. Además, considera el Decreto 83/2015, 170/2009 (estudiantes con NEE) y Decreto N° 481/2018 de las Bases Curriculares Educación Parvularia.

## **4. DE LA EVALUACION, CALIFICACION Y PROMOCION ESCOLAR.**

De 1º a 8º año básico, Reglamento Interno de Evaluación basado en el Decreto de Evaluación N° 067 del 20 de febrero de 2018 el cual es revisado y actualizado cada año de acuerdo a las nuevas exigencias y normativas emergentes, reglamento que además contempla un anexo específico para el nivel de transición 1 y 2.

## **5. DE LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FISICA Y MORAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES .**

Las siguientes situaciones **se excluyen** como prácticas en el establecimiento:

- a. Seleccionar estudiantes para el ingreso al establecimiento mediante exámenes de admisión o de acuerdo a sus recursos económicos.
- b. Exigir promedio de notas para permanecer en el Establecimiento.
- c. Cancelar matrículas por problemas conductuales sin antes utilizar las instancias correspondientes para analizar y solucionar el conflicto.
- d. Exigir retiro voluntario, expulsar o cancelar matrícula a alumnos por repitencia de cursos o adolescentes embarazadas.

- e. Prohibir la asistencia a clases de reforzamiento, repaso, ejercitación u otros, a estudiantes que deseen asistir a éstas, aunque no las necesite según el o la docente.
- f. Retener documentación escolar cuando el estudiante sea retirado del E.E.
- g. Negar a los alumnos implementación pedagógica existente sin una justificación real y clara.
- h. Cancelar matrícula, suspender o expulsar estudiantes por causas socio-económicas.
- i. Agredir estudiantes de manera verbal, física o psicológica.
- j. Calificar con evaluaciones insuficientes a estudiantes por inasistencia o mala conducta.
- k. Devolver estudiantes a su hogar.
- l. Mantener estudiantes fuera de la sala de clases, sin una actividad complementaria y supervisada.
- m. Realizar cobros obligatorios a estudiantes que sean considerados “prioritarios”.
- n. Permitir la salida de estudiantes al exterior del recinto escolar en horarios de clases sin la autorización de su apoderado, inspección general o de la Dirección de la Escuela.
- o. No evaluar posteriormente a un estudiantes cuando éste/a hubiese estado enfermo o en alguna actividad en representación del establecimiento.
- p. Salidas en grupo o parejas de estudiantes al baño en horas de clases.
- q. Permitir actividades o juegos considerados peligrosos para los estudiantes.
- r. Permitir el uso de teléfonos celulares, computadores, tablets u otros artefactos tecnológicos en horas de clases, sin la autorización del profesor/a.
- s. Autorizar el ingreso de apoderados a las aulas antes del término del periodo escolar.

## **6. DE LOS CONSEJOS TÉCNICO REFLEXIVOS DE PROFESORES, EGE, ASISTENTES DE LA EDUCACION Y CONSEJO ESCOLAR.**

- a. Los Consejos Técnico Reflexivo de Profesores se realizarán una vez cada dos semanas los días martes, en horario de 16.00 a 18.00 hrs. (esto puede sufrir cambios año a año), debiendo asistir a ellos de forma obligatoria, todos /as los/as docentes de la escuela. Éstos, podrán ser de carácter administrativo y de carácter técnico pedagógicos (en su mayoría). Además, serán convocados a cada consejo, todos los Asistentes Profesionales que desarrollan su trabajo directo con los estudiantes.

Los Consejos Técnicos de Profesores son organismos técnicos en la que se expresa la opinión profesional de cada integrante, podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas en conformidad a su Proyecto Educativo, Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno de Convivencia y Reglamento de Evaluación del establecimiento.

Podrán presentarse en éste, situaciones pedagógicas, problemas sociemocionales de los estudiantes, relacionados con el desarrollo de su personalidad y decidir medidas a tomar de acuerdo al protocolo que se establece en el Reglamento de Convivencia.

- b. Los Consejos de Equipos de Gestión se desarrollarán una vez al mes en los días y horario que se establezca cada año; debiendo asistir a éste, el Director; Encargado de UTP, Inspector General, Educadora de Párvulos, Profesora Educación Diferencial, Representantes de Consejo de Profesores de 1º y 2º ciclo y Encargado de Convivencia. Este Consejo tiene el deber de velar por el buen desarrollo del trabajo Técnico Pedagógico y Administrativo del Establecimiento. Desarrolla su función en pos del apoyo al cumplimiento de Metas de logro de aprendizajes e Institucionales.
- c. Los Consejos de Asistentes de Educación se realizarán mensualmente junto a la Dirección de la escuela o encargado de personal, los días y horarios que sean establecidos para ello. Deberán concurrir a éste obligatoriamente todos los asistentes de la educación del establecimiento Encargado de Personal, Director, Encargado de Convivencia Escolar y Jefe de U.T.P. cuando corresponda.
- d. También debe funcionar el Consejo Escolar, quien se constituirá a más tardar en el mes de mayo de cada año, estableciendo su calendario de reuniones, fijando las fechas para ello; siendo un mínimo de 4 sesiones establecidas por ley. Deberán integrar este Consejo un representante del director ejecutivo SLEPCA, Director, Docente Representante Consejo de Profesores, Educadora de Párvulos, Coordinadora PIE, Encargado Convivencia Escolar, Inspector General, Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados, Presidente/a del C.A. y Representante de Asistentes de la Educación. Su asistencia será de carácter obligatoria y su función será de carácter informativo, consultivo y propositivo, pero no de carácter resolutivo.

No obstante, el Director podrá convocar a cualquier otro tipo de reuniones o consejos extraordinarios, cuando la situación así lo amerite o a solicitud de quienes componen esta Unidad Educativa.

En cada uno de los consejos señalados anteriormente se levantará un acta, escrita por un/a secretario/a, desarrollándose éstos en un clima de convivencia y respeto mutuo. Podrán asistir a los consejos, además de quienes corresponda, otras personas, cuando sea necesaria su presencia o sea requerida por el propio consejo o autorizada por el Director.

Los participantes en los Consejos, deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten. Lo contrario significará una amonestación verbal y cuando corresponda una observación en su hoja de vida.

## **7. DEL ACOMPAÑAMIENTO AL AULA.**

- a. El acompañamiento al aula es una actividad de carácter técnico pedagógica que será realizada por la Dirección, UTP, algún integrante del Equipo de Gestión o por sus propios pares. Para lo anterior, deberá existir un tiempo de preparación intelectual y de documentación correspondiente para dicho acompañamiento.

El acompañamiento al aula se debe entender como una ayuda técnico pedagógica para él o la Docente y no como una supervisión propiamente tal. Se trata entonces de que él o la Docente esté comunicado del desarrollo de esta actividad y que mantenga al momento de la misma los elementos necesarios para su observación y análisis.

Se utilizará una pauta de observación consensuada a nivel de establecimiento y se podrá solicitar al momento del acompañamiento diseños de aula, libro de clases, cuaderno del alumno, trabajos, instrumentos de evaluación u otros.

Cada docente deberá tener al menos dos acompañamientos al aula por semestre junto a sus respectivas triangulaciones e informes correspondientes. Como sugerencia se propone que al menos uno de los acompañamientos corresponda a una filmación realizada al o la docente involucrado/a con el único fin de observar su desarrollo profesional en el aula y corregir posibles debilidades, si las hubiera.

Toda información de los acompañamientos recopilada a nivel de establecimiento será de carácter confidencial entre el o la docente y la Dirección, UTP y/o Equipo de Gestión de la Escuela, de ninguna manera podrá ser usada fuera de la Unidad Educativa. Lo contrario podrá dar motivo a una amonestación verbal o escrita a quien corresponda, inclusive una investigación sumaria si procediese.

**b.** También podrán hacer ingreso a las aulas del establecimiento personal de la Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, DEPROV y SLEP, previa autorización de la Dirección del Establecimiento.

## **8. DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y NO DOCENTE.**

Con el propósito de mejorar la Calidad de la Educación en nuestro establecimiento podrán participar del perfeccionamiento personal y / o profesional, pertinente, todos los Docentes y Asistentes de la Educación que lo deseen, velando que éstos estén directamente relacionados con las necesidades curriculares de la Unidad Educativa, formación personal o con las áreas de gestión educacional.

Dichos perfeccionamientos podrán ser a través del CPEIP, MINEDUC, SLEP, Gestión Institucional o de manera particular.

La Dirección del Establecimiento deberá entregar oportunamente la información recibida respecto del perfeccionamiento mencionado.

# CAPTULO II.

## NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS

- 1.- Identificación de la escuela.
- 2.- Deberes y Derechos de los actores educativos (Director, Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos /as, Padres y Apoderados, Manipuladoras).
- 3.- Resolución de conflictos, sanciones disciplinarias y prohibiciones.
- 4.- Relación Escuela Comunidad.

### **1. DE LA IDENTIFICACION DE LA ESCUELA.**

a .- La Escuela Pública Aguas y Gaviotas de la comuna de Toltén, dentro de este Reglamento establece **el uso de uniforme para todos los alumnos y alumnas que cursen de 1º a 8º** año de enseñanza básica. Sin embargo, a partir del año 2019 éste no tiene carácter de **obligatorio** y sólo se sugiere a los padres y apoderados que sus hijos o pupilos hagan uso diario de éste con el fin de evitar diferencias sociales entre los estudiantes y las familias.

Los días que correspondan actividades físicas, deportivas o de similares características, los estudiantes pueden hacer uso de la implementación deportiva que se encuentra descrita en este reglamento.

En la medida que se pueda y que los recursos económicos lo permitan, el establecimiento podrá realizar aportes en uniforme a aquellas familias más vulnerables con las subvenciones que se encuentren autorizadas para ello.

De lo anterior se norma:

#### Uniforme para varones:

Pantalón plomo, corte clásico.  
Chomba institucional.  
Polera institucional (manga corta o larga). Zapatos o zapatillas absolutamente negros/as.  
Parka (en lo posible azul marino).

#### Uniforme para damas:

Falda ploma (no más de cuatro dedos sobre la rodilla). Pantalón o pantys plomas (en caso de mal tiempo).  
Chomba institucional.  
Polera institucional. (manga corta o larga). Calcetas plomas. Zapatos o zapatillas absolutamente negros/as. Parka (en lo posible azul marino).

### Implementación deportiva:

Buzo del establecimiento: polerón rojo bermellón y pantalón azul (sin rayas u otros diseños).

Polera blanca completa y zapatillas (en lo posible de colores no demasiado estridentes).

Cualquier cambio que se desee establecer a esta forma de identificación de la escuela, deber ser consensuada por Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos y Padres y Apoderados, cuando corresponda.

En forma excepcional quedan autorizados para utilizar polerones diferentes al descrito anteriormente, los octavos años básicos que deseen confeccionar otro con sus propios recursos a modo de promoción, siempre y cuando éste tenga la identificación del establecimiento.

## 2. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ACTORES EDUCATIVOS.

***“ Todos los integrantes de una Comunidad Educativa tienen derecho a estudiar y trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo, a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, a participar de las instancias colegiadas o estamentos de ésta y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. Es deber de cada actor educativo, ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas de convivencia del establecimiento al que pertenece y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de éste.***

***En caso que dicho ambiente se vea alterado o afectado por alguna situación anómala o conflicto, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, consultar, a ser oídos y a exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y el esclarecimiento de los hechos denunciados.” En el caso de presentarse conductas que atenten contra los derechos establecidos por parte de algún funcionario, será tratado en primera instancia en una entrevista con los involucrados, por el Encargado de convivencia Escolar, si el resultado de la entrevista no es positiva o no se ve la voluntad de las partes en mejorar su relación laboral, el caso será tratado en el comité de sana convivencia de la escuela, el cual solicitará al director dejar registro inmediato del conflicto, en la hoja de vida de los funcionarios. Si***

***posteriormente a esto, el conflicto continúa (de cualquiera de las partes), el Director pondrá los antecedentes del o los funcionarios en manos de las autoridades superiores pertinentes, para que resuelvan administrativamente el camino a seguir.***

## **2.1.- DIRECTOR:**

Es el Docente responsable de liderar y gestionar el establecimiento educacional, de acuerdo a los estándares descritos en el Marco de la Buena Dirección en las áreas de Liderazgo, Gestión Curricular, Recursos y Convivencia y Clima Institucional en pos del logro de metas de aprendizajes e institucionales

### **DEBERES:**

- a. Liderar la elaboración, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Plan Anual de Acción, Reglamento Interno de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Plan de Seguridad Escolar y otros.
- b. Contemplar en su plan de trabajo acciones destinadas a la implementación de estrategias de mejoramiento del trabajo académico - profesional del personal docente.
- c. Controlar, monitorear y evaluar las labores de asistentes de la educación, ayudantes de aula, monitores de apoyo pedagógico, asistentes de párvulos y otros.
- d. Incentivar y promover el trabajo en equipo de Docentes y No Docentes.
- e. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros con el propósito de potenciar las actividades contempladas en el currículum, el logro de aprendizajes de calidad para todos los estudiantes y los resultados institucionales.
- f. Promover un ambiente propicio y estimulante para el trabajo, favoreciendo las relaciones humanas basadas en el respeto, la confianza y el compromiso, que permitan una relación armónica y el trabajo en equipo.
- g. Mantener canales de comunicación expeditos y efectivos con los distintos actores de la comunidad escolar, autoridades y del entorno; con el propósito de potenciar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- h. Convocar y presidir los consejos técnicos reflexivos de profesores de carácter administrativos, pedagógicos, técnicos y/o de evaluación.
- i. Liderar la constitución del consejo escolar, centro general de padres, centro de alumnos, comité de sana convivencia, comité de seguridad escolar, centro de alumnos y otros.
- j. Cautelar el cumplimiento de acuerdos de consejos de profesores, asistentes de la educación, consejo escolar, centro de padres y otros.
- k. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad establecidas en el reglamento interno de convivencia.
- l. Remitir la documentación que corresponda y/o requerida por DEM, MINEDUC, SEREMI, DEPROV, SIGE, JUNAEB, etc.

- m. Informar oportunamente a la autoridad permanente, sobre las necesidades que surjan en el establecimiento y sugerir medidas o soluciones a la situación.
- n. Tomar decisiones junto al EGE sobre situaciones emergentes que no se encuentren contempladas en este reglamento.
- o. Asumir responsabilidades propias del Inspector General, si éste no existiese en el establecimiento.
- p. Promover un clima de sana convivencia a través del respeto, la aceptación del otro y la no discriminación con todos los actores de la comunidad educativa; demostrando lealtad hacia sus superiores, pares y personal no docente.

## **2.2.- JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.**

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el responsable de velar por el desarrollo de todas las actividades curriculares del establecimiento, correspondiéndole programar, organizar, supervisar y evaluar este proceso. Es un profesional de nivel superior encargado de liderar, dirigir la programación, organización, supervisión y evaluación del currículum, comprendiendo el desarrollo de los Programas de Estudio, actividades de orientación, métodos, evaluación, actividades de colaboración informática, medios audiovisuales y biblioteca.

Le corresponde realizar investigaciones pedagógicas y coordinar procesos de perfeccionamiento docente y no docente y otras actividades análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación.

### **DEBERES:**

- a. Coordinar y conducir los procesos de planificación curricular, evaluación y orientación.
- b. Liderar y coordinar la correcta implementación del PEI y PME del establecimiento.
- c. Detectar necesidades en el desempeño docente y programar su perfeccionamiento o capacitación.
- d. Revisar, visar y archivar los diseños de enseñanza anual y de unidades, instrumentos de evaluación de cada asignatura y realizar las observaciones que sean necesarias para que éstos sean reformulados cuando corresponda.
- e. Programar y realizar visitas al aula a todos los docentes, utilizando pauta de observación y entrevista con el o la docente visitado.
- f. Programar y conducir los talleres técnicos de planificación, metodologías, evaluación y orientación.
- g. Conducir los talleres de análisis, evaluación y actualización de PEI, PME y distintos reglamentos que rigen al establecimiento.
- h. Diseñar estrategias de reforzamiento educativo para los aprendizajes deficitarios detectados en las evaluaciones internas y externas, programar su monitoreo y evaluación.
- i. Revisar libros de clases comprobando que se encuentren al día: firmas, actividades,

- calificaciones, nómina de alumnos, hojas de vida e información general requerida y exigir la puesta al día al docente responsable si corresponde.
- j. Programar las evaluaciones externas y cautelar que sean conducentes al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
  - k. Informarse y difundir a la comunidad escolar lo relativo a leyes, decretos, proyectos, planes, etc.; de carácter educativo que tengan directa incidencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje del establecimiento.
  - l. Cautelar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las asesorías externas y coordinar sus acciones.
  - m. Contribuir directamente en el logro de metas de aprendizaje y de metas institucionales comprometidas por el establecimiento educacional en su PEI y PME respectivamente.
  - n. Promover un clima de sana convivencia a través del respeto, la aceptación del otro y la no discriminación con todos los actores de la comunidad educativa; demostrando lealtad hacia sus superiores, pares y personal no docente.

### **2.3.- DEL INSPECTOR GENERAL.**

El Inspector /a General, es el docente superior cuya responsabilidad es coordinar y velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, respeto, bienestar y sana convivencia. Bajo su dependencia quedan los asistentes de la educación (inspectores de patio e internado, administrativos, auxiliares de servicio) profesores, alumnos y apoderados en todo lo que le compete al área de orientación disciplinaria. Para llevar adelante su labor, propone a la Dirección de la Escuela, de quien depende y a quien debe responder de su funcionamiento, su Plan de Trabajo Anual y sus compromisos de apoyo a las metas institucionales; para adoptar resoluciones deber contar con la anuencia del Director.

El Inspector General debe ser uno de los actores principales en la consecución de las metas y objetivos del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento de la Institución.

#### **DEBERES.-**

- a. Colaborar directa y personalmente con el Director, organizando, coordinando y supervisando actividades del establecimiento cautelando que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- b. Supervisar la disciplina y controlar la asistencia de los alumnos, fomentando la formación de hábitos de puntualidad, responsabilidad y respeto.
- c. Mantener actualizados los inventarios de cada dependencia, haciendo responsable directo de esta acción al encargado o encargada de ella.
- d. Programar, coordinar y controlar las labores del personal docente, no docente, administrativo y otros que laboran en el establecimiento.
- e. Velar por el cumplimiento de horarios, turnos y permanencia del personal del

- establecimiento.
- f. Tramitar la documentación de los alumnos/as en caso de accidente escolar y disponer su inmediato envío a centro de salud correspondiente acompañado de algún funcionario/a del establecimiento, posteriormente avisar al apoderado.
  - g. Cautelar el cumplimiento de las normas de presentación personal, higiene y de seguridad de los alumnos/as.
  - h. Hacer cumplir el uso de uniforme y/o buzo oficial de la escuela.
  - i. Revisar periódicamente libros de clases constatando el oportuno vaciado de asistencia, firmas y contenidos; colocando especial atención en la hoja de vida de los alumnos tomando decisiones en relación a situaciones conflictivas que presenten y de acuerdo a los protocolos estipulados en reglamento de convivencia de la escuela.
  - j. Mantener un registro actualizado de atrasos e inasistencias de los alumnos/as informando al apoderado cuando éstas superen lo establecido.
  - k. Autorizar la entrada a clases de alumnos/as atrasados.
  - l. Confeccionar y hacer entrega de certificados de estudio, matrícula, personalidad u otros solicitados por apoderados, previa firma de la dirección.
  - m. Cautelar que se encuentre al día bitácora diaria y registro de salida de alumnos/as.
  - n. Coordinar con otros profesionales o redes de apoyo, la derivación de alumnos/as en casos especiales o de atención específica.
  - o. Cautelar el debido reemplazo de docentes, asistentes de la educación, ayudantes de aula u otro personal que se encuentren ausentes por permiso administrativo o licencia médica.
  - p. Contribuir directamente en el logro de metas de aprendizaje y de metas institucionales comprometidas por el establecimiento educacional en su PEI y PME respectivamente.
  - q. Promover un clima de sana convivencia a través del respeto, la aceptación del otro y la no discriminación con todos los actores de la comunidad educativa; demostrando lealtad hacia sus superiores, pares y personal no docente.

#### **2.4 .- DE LOS O LAS DOCENTES.**

La docencia es la función de carácter profesional de nivel superior, que se realiza en este establecimiento, para dar cumplimiento al proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad con los fines y objetivos de la educación chilena y con los objetivos específicos de la comuna y de nuestro establecimiento.

El o la docente propiamente tal, es el responsable de orientar e impartir la enseñanza en conformidad con las finalidades generales de la educación y específicas del establecimiento. Su labor le permite gozar de la participación y autonomía en el ejercicio de la función docente de acuerdo a lo estipulado en la ley 19.070 (art. N° 14 y 16).

#### **DEBERES.-**

- a. Comprometerse e identificarse con el establecimiento, velando por el cumplimiento

- de los principios de su proyecto educativo.
- b.** Ser permeable al sistema de trabajo en equipo, dinámico e innovador.
  - c.** Poseer un dominio de grupo adecuado que propenda al trabajo armónico con alumnos e iguales de acuerdo a los principios de la escuela.
  - d.** Valorar a los alumnos/as como personas en crecimiento, susceptibles a cambios y errores perfectibles, propiciando y facilitando su formación y desarrollo integral.
  - e.** Actuar con serenidad, ecuanimidad y discreción al enfrentar situaciones de conflictos con alumnos, profesores, apoderados y funcionarios del establecimiento.
  - f.** Usar los sistemas y procedimientos regulares establecidos por el establecimiento para la comunicación con sus iguales, superiores, apoderados y funcionarios de la escuela.
  - g.** Cumplir con los criterios de la normativa pedagógica y disciplinaria, y con la línea curricular del establecimiento.
  - h.** Cumplir con los plazos establecidos por la dirección y/o U.T.P. para el diseño de aprendizajes, implementación y evaluación de los mismos.
  - i.** Participar de los procesos de monitoreo en el aula establecidos en el SACGE.
  - j.** Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia de la escuela.
  - k.** Cumplir fielmente con el horario establecido por su contrato y /o Dirección.
  - l.** Participar en todos los Consejos de Profesores, Jornadas de Reflexión u otros que vayan en directo beneficio del mejoramiento de los resultados académicos.
  - m.** Mantener relaciones de respeto y lealtad con sus superiores, compañeros de trabajo, alumnos y padres y apoderados.
  - n.** Colaborar en la mantención del aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento.
  - o.** Utilizar un lenguaje correcto ante sus alumnos, apoderados, superiores y pares.
  - p.** Tratar a los alumnos con respeto, seriedad, y equidad, sin castigos físicos, morales, sarcasmos e ironías o vocabularios ofensivos, inspirando modales de cortesía y buenas costumbres.
  - q.** Cumplir con actividades de colaboración o complementarias a la labor propiamente tal del aula establecidas por la Dirección o U.T.P.
  - r.** Aceptar sugerencias que vayan en apoyo al logro de objetivos pedagógicos personales e institucionales.
  - s.** Avisar oportunamente posibles ausencias por causas justificadas y presentar la solicitud de permiso correspondiente.
  - t.** Dejar el material correspondiente para ser aplicado en su ausencia.
  - u.** Presentar licencias dentro del plazo establecido (máximo 48 horas).
  - v.** Mantener al día toda la información correspondiente a su labor profesional.
  - w.** Establecer espacios de comunicación con Padres y Apoderados para acercarlos al proceso educativo de sus alumnos/as.
  - x.** Participar en todos los actos oficiales en los cuales el establecimiento tenga representación.
  - y.** Mantener sobriedad y corrección en el vestir diario.
  - z.** Colaborar en las actividades que se establezcan como unidad educativa en el mejoramiento de los aprendizajes, conductas u otros que se acuerden.
  - aa.** Perfeccionarse permanentemente de acuerdo a los requerimientos actuales o a las necesidades propias del quehacer personal o institucional.

## **2.5.- DEL O LA PROFESORA JEFE.**

El Profesor o la Profesora Jefe de un curso deberá velar por la orientación de todos sus alumnos/as, informar oportunamente a los apoderados del proceso educativo de los mismos, informar a la Dirección, U.T.P. o en Inspectoría del establecimiento cuando exista alguna anomalía o faltas a la normativa del reglamento de convivencia, colaborar con la disciplina, solicitar que sus pares registren sus evaluaciones y actividades que les corresponden en las fechas establecidas y mantener al día toda la documentación individual de sus pupilo/as administrativamente necesarias.

### **DEBERES.-**

- a. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso educativo y de la orientación educacional de su curso, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.
- b. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- c. Velar junto a la Dirección y/o U.T.P. por la calidad del proceso educativo que se está entregando a su curso a cargo.
- d. Dar a conocer y hacer cumplir a sus alumnos el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento.
- e. Mantener al día toda la documentación que corresponda a sus alumnos.
- f. Informar permanentemente a sus Padres y Apoderados sobre el proceso educativo de sus alumnos/as, a través de los informes correspondientes, reuniones o citaciones personales.
- g. Establecer horarios de atención de apoderados para el estudio de casos puntuales.
- h. Organizar su micro-centro anual.
- i. Presentar a la dirección los pre-informes e informes semestrales para su visación y firma correspondiente en los plazos establecidos y de acuerdo a lo que cada documento requiera.
- j. Informar a la dirección sobre la falta de mobiliario necesario o material pedagógico cuando corresponda.
- k. Dar a conocer el PEI, PME, Reglamento de Convivencia y Reglamento de Evaluación de la escuela en reuniones de micro-centro.
- l. Calendarizar las reuniones del micro-centro.
- m. Incentivar el apoyo económico del micro-centro en actividades tales como celebraciones, actos, licenciaturas, etc.
- n. Participar activamente junto a su curso en actividades que programe la escuela llámese aniversario de la escuela, competencias, muestras finales de año u otras que se determinen según acuerdos vía consejos.
- o. Participar en las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados cuando se le solicite por parte de la Dirección o U.T.P. del establecimiento.
- p. Mantener relaciones de respeto y lealtad con sus superiores, compañeros de trabajo, alumnos y padres y apoderados.

- q. Mantener en su sala de clases un inventario actualizado.
- r. Cumplir fielmente con su horario de clases y de permanencia establecidos.
- s. Mantener al día el libro de clases de su curso (firmas, asistencias y traspaso diario).
- t. Organizar su grupo curso eligiendo directiva, grupos de aseo, estudios u otros.
- u. Dar aviso de las ausencias a la Dirección del Establecimiento, sean éstas de carácter personal o de servicio.

## **2.6.- DE LAS O LOS PROFESORAS/ES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR PERMANENTE Y TRANSITORIO.**

Son los/as docente/es de nivel superior encargados de liderar el Programa de Integración Escolar del Establecimiento. Se encargan principalmente de desarrollar actividades de carácter técnico pedagógicas en directo apoyo a los alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales detectados /as a través de evaluaciones psicológicas realizadas por Equipos de Profesionales.

### **DEBERES.-**

- a. Comprometerse e identificarse con los Objetivos principales que lideran el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b. Difundir y promover el buen desarrollo del Reglamento Interno de Convivencia.
- c. Detectar, inscribir y solicitar evaluaciones psicométricas para nuevos/as alumnos/as de acuerdo a las altas que se produzcan cada año.
- d. Mantener correctamente ordenada toda la documentación correspondiente al proyecto de integración (carpetas de alumno/a, decretos, rendiciones de cuentas, etc.).
- e. Organizar, planificar, desarrollar y evaluar el Proceso Educativo ideado para los alumnos/as del proyecto en conjunto con el o la docente del sub-sector correspondiente.
- f. Participar en los Consejos de carácter, administrativos o pedagógicos que se desarrollen dentro del establecimiento.
- g. Mantener el material necesario y adecuado para el desarrollo de sus actividades.
- h. Elevar las solicitudes u órdenes de pedido correspondientes cuando requiera de adquisiciones para el proyecto.
- i. Confeccionar horarios de atención de alumnos/as, hacer entrega de éstos a la Dirección, U.T.P. y docentes involucrados.
- j. Mantener comunicación con los Padres y Apoderados involucrados en el Proyecto a fin de involucrarlos con mayor efectividad en el proceso educativo de sus educandos.
- k. Informar permanentemente en Consejos Administrativos o pedagógicos, sobre cambios, disposiciones legales, avances y /o necesidades propias del Proyecto.
- l. Cumplir fielmente con su horario de contrato o el dispuesto por la Dirección del Establecimiento.
- m. Mantener buenas relaciones humanas con jefes, pares, subalternos apoderados y alumnos.
- n. Participar en los actos oficiales en los que tenga participación la escuela.
- o. Dar aviso de las ausencias a la Dirección del Establecimiento, sean éstas de carácter

personal o de servicio.

- p. Entregar cuando corresponda un informe sobre el logro de metas pedagógicas o niveles de logro de los alumnos /as que integran el proyecto.
- q. Colaborar en la mantención del aseo de su aula y en el cuidado de su implementación.
- r. Mantener a la vista y actualizado el inventario correspondiente.

## **2.7.- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION.**

Es el personal designado para colaborar en las actividades docentes y administrativas inherentes a la docencia.

Es el personal encargado de vigilar, cuidar, mantener, asear y reparar el local, mobiliario, enseres e instalaciones del establecimiento y colaborar en las actividades que se realicen.

### **2.7.1.- INSPECTORES DE ESCUELA.**

#### **DEBERES.-**

- a. Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- b. Apoyar la labor de Inspectoría.
- c. Colaborar en el cuidado de los cursos, cuando el profesor/a se encuentre ausente.
- d. Velar por la disciplina y presentación personal del alumno dentro y fuera del establecimiento y del cumplimiento del reglamento interno de convivencia.
- e. Conocer y difundir el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- f. Coordinar la revisión de inventarios en las dependencias y sectores que le sean designados por la Dirección.
- g. Utilizar un vocabulario adecuado ante sus jefes directos, docentes, pares, alumnos y/o Padres y Apoderados.
- h. Mantener en buen funcionamiento los implementos que apoyan directamente la labor docente en el aula (fotocopiadora, radio, equipos, etc.) y comunicar a la Dirección oportunamente en caso de desperfecto de alguno de ellos.
- i. Colaborar dentro de sus capacidades e intereses, en las actividades de libre elección, asesorado por el / la docente a cargo del grupo correspondiente.
- j. Controlar el cumplimiento de asistencias, atrasos, comunicaciones, justificativos, participaciones y compromisos con el establecimiento.

- k. Preocuparse prioritariamente de la atención de alumnos/as accidentados y /o enfermos, realizar los trámites correspondientes en forma ágil y oportuna y acompañarlos cuando la ocasión lo requiera. (seguir protocolo de Accidente Escolar.)
- l. Prestar una buena atención a Padres y Apoderados, alumnos /as y funcionarios a fin de mantener un clima de convivencia acorde a las políticas de la Dirección.
- m. Llevar al día la documentación correspondiente según las ordenanzas del servicio y las emanadas por la Dirección.
- n. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar durante los periodos de recreo, horas de almuerzo, el comportamiento de los alumnos/as corrigiendo conductas, y formando hábitos de aseo y limpieza.
- o. Vigilar las salidas de alumnos/as en horarios de clases a los servicios higiénicos, con el objetivo de prevenir destrozos, conductas inapropiadas y abandonos de clases sin autorización.
- p. Cumplir con los turnos de patio, almuerzo, efemérides u otros que se le asignen, según disposiciones de la Dirección del establecimiento.
- q. Promover permanentemente la buena imagen del establecimiento como institución educativa.
- r. Participar activamente de todos los eventos que organice la escuela, sea éste de carácter artístico, deportivo o cultural, preocupándose de que la actividad tenga el realce que corresponda, colaborando en el cumplimiento de los detalles para el logro del o los objetivos propuestos.
- s. Mantener corrección y sobriedad en el vestir.
- t. Hacer cumplir el reglamento interno de convivencia del colegio, dentro de las funciones que le correspondan.
- u. Nominar a su representante ante el Consejo Escolar del establecimiento.
- v. Participar en perfeccionamientos o capacitaciones profesionales y /o personales.
- w. Ser respetuoso y tener lealtad con sus jefes directos, docentes y pares.
- x. Cumplir fielmente con su horario de trabajo estipulado en su contrato y/o por la dirección del establecimiento.
- y. Someterse a las evaluaciones de desempeño que disponga la Ley.
- z. Dar aviso de las ausencias a la Dirección del Establecimiento, sean éstas de carácter personal o de servicio.
- aa. Ser diligente en su accionar, mostrando identidad compromiso con su escuela, colaborar con servicios menores para mantener un ambiente limpio y ordenado al servicio de sus estudiantes.

### **2.7.2.- INSPECTORES DE INTERNADO.**

#### **DEBERES.-**

- a. Participar en labores educativas con los alumnos/as internos/as, orientarlos y apoyarlos en su desarrollo personal.
- b. Informar sobre situaciones anómalas que ocurran dentro del recinto de internado a su

- superior inmediato, Inspector General o Director.
- c. Responsabilizarse de la presentación y aseo personal de todos los alumnos/as internos/as.
  - d. Recibir y despachar a los alumnos internos los días y horarios estipulados para ello, como también responsabilizarse de la entrega diaria de los alumnos para su ingreso a clases (08:25 hrs. y 14:30 jornada de la tarde).
  - e. Preocuparse prioritariamente de alumnos accidentados y /o enfermos en horarios correspondientes a internado.
  - f. f.- Prestar una buena atención a Padres y Apoderados, Alumnos, personas externas y funcionarios, con el fin de mantener un buen clima de convivencia y relaciones humanas dentro de la Comunidad Educativa.
  - g. Velar para que los alumnos/as cuenten con sus tareas, trabajos y materiales correspondientes para el normal desarrollo de sus actividades escolares.
  - h. Mantener al día toda la documentación correspondiente a los alumnos y funcionamiento de internado.
  - i. Colaborar en la supervisión de alumnos/as internos durante los horarios correspondientes, corrigiendo conductas, desarrollando valores y forman hábitos de aseo y limpieza.
  - j. Controlar el cumplimiento de asistencias, inasistencias, comunicaciones, justificativos de todos los alumnos /as internos/as.
  - k. Cumplir con turnos y horarios correspondientes de acuerdo a su contrato y /o lo establecido por la dirección del establecimiento.
  - l. Conocer y difundir el Proyecto Educativo Institucional.
  - m. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia del presente reglamento en lo que le corresponda según su función.
  - n. Promover permanentemente la buena imagen del establecimiento ante la comunidad.
  - o. Participar de todas las actividades que el establecimiento programe, sean éstas de carácter artístico, deportivo o cultural; preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponde.
  - p. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Convivencia de Internado y difundirlo a todos los actores educativos que corresponda.
  - q. Participar de perfeccionamiento profesional y /o personal correspondiente.
  - r. Responsabilizarse del cuidado de las dependencias a su cargo, maquinarias u otros elementos e informar oportunamente sobre algún deterioro o falla al Inspector General y/o Director cuando corresponda.
  - s. Mantener un nexo de comunicación expedito con los Padres y Apoderados de todos los alumnos y alumnas del internado, con el fin de poder comunicarles oportunamente, situaciones de carácter académico, salud, de conducta u otras que afecten a su pupilo/a.
  - t. Coordinar y participar en reuniones de Padres y Apoderados de internado cuando corresponda.
  - u. Informar a la Dirección del establecimiento sobre acuerdos o decisiones tomadas junto al Centro de Padres y Apoderados de internado, las que serán avaladas por la Dirección siempre y cuando se ajusten a la normativa de este reglamento interno de convivencia.
  - v. Asumir y responsabilizarse de órdenes emanadas de la Dirección del establecimiento que no se encuentren señaladas dentro de las funciones en el presente reglamento de

- convivencia.
- w. Ser respetuoso y tener lealtad con sus jefes directos, docentes, pares alumnos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
  - x. Someterse a las evaluaciones de desempeño que disponga la Ley.
  - y. Dar aviso de las ausencias a la Dirección del Establecimiento, sean éstas de carácter personal o de servicio.
  - z. Ser diligente en su accionar, mostrando identidad compromiso con su escuela, colaborar con servicios menores para mantener un ambiente limpio y ordenado al servicio de sus estudiantes.

### **2.7.3.- AUXILIARES DE SERVICIO.**

#### **DEBERES Y FUNCIONES**

- a. Asear, cuidar y vigilar oficinas, salas, internado, parvulario, talleres, comedor, servicios higiénicos, patio, etc., de la escuela.
- b. Desempeñar cuando corresponda la función de portero/a, debiendo informar en inspectoría los hechos importantes que ocurran, para darle solución inmediata si se requiere informar oportunamente si el hecho requiere solución inmediata.
- c. Retirar, repartir y franquear documentación, correspondencia y otros, obteniendo las firmas de destinatarios cuando corresponda, y responsabilizándose de su cometido.
- d. Hacer reparaciones básicas, restauraciones, transformaciones e instalaciones dentro del establecimiento y mantener las áreas verdes y jardines de la escuela, utilizando la maquinaria o elementos para esos fines, cuando lo determine la autoridad respectiva.
- e. Cuidar y velar por el uso y conservación de herramientas, maquinarias y elementos que se encuentren a su cargo.
- f. Mantener un inventario actualizado de la implementación a su cargo.
- g. Mantener buenas relaciones con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Promover permanentemente la buena imagen del establecimiento ante la comunidad.
- i. Respetar y hacer respetar el reglamento interno de convivencia de la escuela, en lo que le concierne a su función.
- j. Conocer y promover el Proyecto Educativo Institucional.
- k. Demostrar respeto y lealtad hacia sus jefes directos, docentes, pares.
- l. Utilizar un lenguaje adecuado ante sus jefes directos, docentes, compañeros de trabajo, estudiantes, Padres y Apoderados u otros.
- m. Someterse a las evaluaciones de desempeño que disponga la Ley o el establecimiento.
- n. Dar cuenta inmediatamente a la Dirección, de los daños detectados en las dependencias de la escuela.
- o. Abrir y cerrar las dependencias del establecimiento en los horarios correspondientes o establecidos.
- p. Cumplir con su horario de trabajo fijado en su contrato y/o y con otras funciones en bienestar y cuidado de los estudiantes, que la Dirección del establecimiento le encomiende

- q. Idear iniciativas propias en pos de la mantención e imagen de la escuela. p.- Dar aviso oportuno de las ausencias o atrasos a la Dirección del Establecimiento, sean éstas de carácter personal o de servicio.

## **2.8.- DE LOS/AS RESPONSABLES DE BIBLIOTECA CRA.**

### **2.8.1. COORDINADOR /A PEDAGÓGICO /A CRA.**

El Coordinador o coordinadora pedagógico del CRA, es un Profesional de la Educación, cuya principal labor es promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela

#### **DEBERES.-**

- a. Integrar la biblioteca CRA con el currículum del establecimiento y acciones de carácter pedagógico que diseñen los /as docentes.
- b. Facilitar información y difusión a profesores /as y alumnos/as, sobre los recursos y material disponible.
- c. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- d. Coordinar el mejoramiento y desarrollo CRA.
- e. Promover la participación del alumnado en concursos educativos internos y externos en diversas temáticas.
- f. Incentivar y coordinar los cursos de perfeccionamiento, seminarios, capacitaciones u otras instancias de formación permanente del profesorado.
- g. Mantener un archivo actualizado con toda la información correspondiente al CRA.
- h. Cumplir fielmente con el horario establecido para el apoyo y coordinación del CRA.
- i. Dar aviso de las ausencias a la Dirección del Establecimiento, sean éstas de carácter personal o de servicio.

### **2.8.2. ENCARGADO/A ADMINISTRATIVO/A DEL CRA.**

Es el o la profesional que tiene la misión de apoyar la implementación del currículum y generar instancias de aprendizaje, en un espacio adecuado, que contenga y mantenga todos los recursos necesarios para desarrollar estrategias pedagógicas que el docente o la docente diseñe.

#### **DEBERES.-**

- a. Poner a disposición de alumnos/as y docentes el material del CRA.
- b. Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio CRA.
- c. Procesar técnicamente la colección.
- d. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

- e. Tener una actitud de respeto con todos los integrantes de esta comunidad educativa.
- f. Supervisar la gestión de la biblioteca CRA.
- g. Cumplir con el horario de atención establecido.
- h. Mantener un registro actualizado de la colección y responsabilizarse por la devolución de los materiales y /o recursos.
- i. Demostrar respeto y lealtad hacia sus jefes directos, docentes y pares. directos y someterse a las evaluaciones de desempeño que disponga la ley o dirección del establecimiento.
- j. Estar dispuesto/a a colaborar en todas las actividades educativas que la Dirección o U.T.P. le proponga en beneficio del logro de mejores aprendizajes.
- k. Presentar licencias médicas y/o permisos administrativos dentro del plazo establecido.
- l. Dar a conocer explícitamente a todos/as los y las alumnas, el material existente y la forma de uso de los mismos, dentro y fuera de las bibliotecas.
- m. Construir el material adecuado para el control de los recursos existentes.
- n. Comunicar a la Dirección, Coordinador o Jefe de U.T.P. las necesidades del CRA.
- o. Establecer códigos de disciplina dentro del recinto CRA.
- p. Participar de todas las reuniones que se le requiera por parte de la Dirección, Coordinación o U.T.P. del establecimiento.
- q. Dar aviso de las ausencias a la Dirección del Establecimiento, sean éstas de carácter personal o de servicio.

## **2.9.- DE LAS AYUDANTES DE AULA, ASISTENTES Y/O MONITORES DE APOYO**

### **2.9.1. APOYO PEDAGÓGICO Y/O DEPORTIVO.**

Constituyen este grupo de personas, aquellas que son contratadas con recursos SEP para fines claramente establecidos en sus contratos de trabajo. Se denomina Ayudante de Aula a la persona que posee un Título Profesional Docente y que puede desarrollar actividades académicas de manera directa que le sean solicitadas por el o la docente titular de la asignatura en beneficio del logro de aprendizajes de todos los alumnos.

Las personas consideradas Monitores de Apoyo Pedagógico, son aquellas que, sin tener un título profesional, pero si enseñanza media completa, prestan apoyo al docente titular de la asignatura, en cuestiones propias del quehacer educativo al interior del aula (control de disciplina, preparación de material pedagógico, cuidado de estudiantes, acompañamiento a servicios higiénicos de alumnos, etc.).

Los Monitores de Apoyo Deportivo, son aquellas personas que bien teniendo o no un título profesional, pueden avalar sus conocimientos, capacidades y/o habilidades en ciertas disciplinas cívico, deportivas u otras a través de documentación escrita, tales como certificados, diplomas, títulos, etc.

Todos los funcionarios señalados anteriormente, se encuentran directamente relacionados con las metas de aprendizaje e institucionales que contempla el Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento

### **DE LOS DEBERES.-**

- a. Cumplir con las instrucciones de colaboración dadas por la educadora o por el docente de aula.
- b. Colaborar en actividades pedagógicas complementarias a la función docente.
- c. Colaborar en salidas pedagógicas con los alumnos fuera del establecimiento.
- d. Requerir del docente instrucciones metodológicas precisas en el caso de colaborar en talleres de reforzamiento de determinados aprendizajes de alumnos.
- e. Atender preferentemente a los alumnos prioritarios.
- f. Realizar turno de patio durante los recreos y horario de almuerzo.
- g. Colaborar en cuidado de curso en casos de ausencia imprevista del docente de cualquier nivel.
- h. Cumplir con los objetivos propuestos en la definición de su taller.
- i. Registrar e informar al Inspector General de la asistencia y deserciones de los alumnos al respectivo taller o actividad.
- j. Cautelar el uso apropiado de los materiales e implementos que le son asignados para el desarrollo de su actividad. Y dejar al final de la jornada la sala limpia y ordenada para continuar con las actividades el día siguiente.
- k. Programar y ejecutar exposiciones concernientes al logro de las habilidades alcanzadas por los alumnos.
- l. Mantener la disciplina de los alumnos a su cargo, incentivando la colaboración, el respeto mutuo, el espíritu de superación y autoestima.
- m. Acompañar a los alumno/as en actividades extra programáticas en caso de eventos que se realicen fuera del establecimiento.
- n. Ser diligente en su accionar, mostrando identidad compromiso con su escuela, colaborar con servicios menores para mantener un ambiente limpio y ordenado al servicio de sus estudiantes.

#### **1.1. DE LAS MANIPULADORAS.**

Son las personas contratadas por alguna empresa concesionaria encargada de la entrega de alimentos, previa conversación y aceptación de la Dirección del Establecimiento. Ella es la persona responsable directa de la manipulación, higiene, cuidado, mantención y preparación de los alimentos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar (PAE) otorgado por JUNAEB u otro de carácter particular impulsado por el DEM o Ilustre Municipalidad como es el caso de los alumnos/as internos/as. Son asesoradas por un /a docente encargada del Programa en el caso del programa JUNAEB o por un inspector como es la situación de la alimentación de internado. Su jefe directo es el supervisor perteneciente a la empresa concesionaria, quien es el responsable de sus contratos, licencias, reemplazos, permisos, vacaciones u otros de carácter legal, pero por desempeñar su labor dentro de un

Establecimiento Educativo deben ceñirse a las normas establecidas en éste.

### **DEBERES.-**

- a. Trabajar en concordancia con la Misión y Objetivos de la escuela.
- b. Preparar los alimentos de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- c. Cuidar con prolijidad la higiene y aseo de las dependencias y utensilios de cocina.
- d. Mantener actualizado el inventario correspondiente.
- e. Cumplir con su horario de trabajo de acuerdo a sus funciones.
- f. Recibir los alimentos y firmar guías de entrega.
- g. Tener un trato agradable con todos los integrantes de esta comunidad educativa; especialmente los alumnos/as.
- h. Entregar cuando corresponda al o la docente o inspector/a encargado/a la información solicitada.
- i. Informar oportunamente sobre daños o desperfectos que se produzcan para una pronta solución.
- j. Informar anticipadamente sobre ausencias o permisos que requiera al Supervisor correspondiente y Dirección del establecimiento.
- k. Velar para que las dependencias asignadas queden cerradas al finalizar la jornada de trabajo.
- l. Velar para que dentro del recinto (cocina) sólo permanezcan aquellas personas que estén autorizadas.
- m. Informar a quien corresponda sobre los alimentos o comidas en mal estado.
- n. Dar aviso de las ausencias a la Dirección del Establecimiento, sean éstas de carácter personal o de servicio.

### **1.2. DE LOS/AS ESTUDIANTES.**

Son los menores que sus padres entregan al establecimiento educativo para que sean guiados en el proceso educativo que les corresponde. Ellos deben ceñirse a normas establecidas dentro de la Unidad Educativa las cuales pueden enfrentar haciendo valer sus derechos, pero a la vez, cumpliendo con los deberes normados al interior de ésta.

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.-**

- a. No ser discriminado arbitrariamente.
- b. Estudiar en un ambiente armónico y tolerante.
- c. No sufrir tratos vejatorios (abusos, golpes, burlas, intimidación, etc.).
- d. Ser respetado en su convicción religiosa e ideológica.
- e. Recibir una educación integral y formativa.
- f. Recibir un trato preferencial en el caso de tener Necesidades Educativas Especiales.

- g. Ser informados de las pautas evaluativas.
- h. Conocer su situación de rendimiento académico, de acuerdo a los tiempos establecidos en Reglamento de Evaluación.
- i. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- j. Participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento y asociarse entre ellos.
- k. Recibir preferentemente apoyo pedagógico si se encuentra clasificado como alumno "Prioritario".
- l. Ser evaluado por rendimiento escolar y nunca por situaciones conductuales.
- m. Ser evaluado en caso de haber estado con licencia médica, participando en algún evento en representación del establecimiento o por alguna otra situación debidamente justificada por el apoderado.
- n. Ser atendido y escuchado por la Dirección, UTP, Inspectoría, Profesor/a Jefe, Profesor de Asignatura cuando la situación lo amerite y mantener la privacidad de la entrevista o problemas personales.
- o. Ser atendido y derivado al centro asistencial más cercano, en caso de enfermedad y/o accidente escolar, si éstos ocurren dentro del periodo escolar. Además de comunicar del hecho a su apoderado/a.
- p. Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y Reglamento de Convivencia del Establecimiento Educacional.

#### **DEBERES DE LOS/AS ESTUDIANTES.-**

- a. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b. Ingresar puntualmente al inicio de cada clase.
- c. Usar diariamente el uniforme normado por el establecimiento.
- d. Mantener un aseo personal acorde al de un alumno/a (uñas cortas, pelo corto y aseado en varones, pelo tomado y aseado en damas, aseo dental, etc.).
- e. Utilizar un lenguaje oral, escrito o gestual correcto y respetuoso.
- f. Cumplir con sus tareas, pruebas, trabajos, interrogaciones, etc.; en el tiempo determinado por el o la profesora de la asignatura.
- g. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- h. Acatar las normas, amonestaciones y sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia.
- i. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- j. Respetar el Proyecto Educativo y reglamentos de la escuela.
- k. Presentar justificativo correspondiente, cada vez que se haya ausentado de clases o por atrasos notorios.
- l. Cuidar el mobiliario, dependencias, implementación y material que mantiene el establecimiento. Siendo responsabilidad personal la cancelación de lo dañado de adrede.
- m. Colaborar con el aseo y ornato de su sala, cumpliendo labores de semanero, según la organización de su curso.
- n. Hacer uso del tiempo libre (recreos o almuerzos) de manera sana y entretenida, propiciando siempre la buena convivencia con sus pares.
- o. m.- Participar en todas las actividades lectivas y no lectivas que el establecimiento

desarrolle.

- p. Representar al establecimiento en actos internos o externos, desfiles, encuentros u otros en donde se deba tener participación, con entusiasmo y respeto, valorando siempre el ser integrante de esta Comunidad Educativa.
- q. Comunicar o solicitar permiso, (avalado por el apoderado) si se retira del establecimiento antes del término de la jornada escolar.

### **CASO ESPECIAL DE EMBARAZOS**

En caso de que una estudiante se embarace durante el período escolar tendrá derecho a:

1. Comunicar (ella o su apoderado) su situación a la Dirección, Inspectoría General, UTP o Profesor Jefe con certificado médico ,a más tardar , dentro de la 1ª semana de conocida la situación.
2. Continuar de manera normal con su proceso de enseñanza aprendizaje hasta que su salud física y mental lo permita.
3. Recibir y desarrollar guías, lecturas, trabajos entregados por los profesores en su periodo de pre y post natal.
4. Rendir pruebas libres y a entregar trabajos en fechas calendarizadas por los profesores.

### **OTROS CASOS ESPECIALES.-**

En caso que un estudiante sufra un accidente, fractura o enfermedad prolongada que le impida asistir regularmente a clases, pudiendo desarrollar actividades escolares en el hogar o lugar de reposo, si su apoderado lo solicita, tendrá derecho a:

1. Comunicar su situación a la Dirección, Inspectoría General, UTP o Profesor Jefe de manera verbal o escrita, más un certificado médico, dentro de los primeros cinco días hábiles de conocido el hecho.
2. Recibir y desarrollar guías, lecturas, trabajos entregados por los profesores como medio de preparación de su enseñanza.
3. Rendir pruebas libres y a entregar trabajos en fechas calendarizadas por los profesores.

### **1.3. DE LOS APODERADOS.**

Los apoderados que en su mayoría corresponden a los mismos padres de los estudiantes, son los primeros educadores de sus hijos, misión propia e intransferible que debe asumir con amor, dedicación y optimismo, sin esta colaboración, la escuela no podría asumir completamente el desarrollo educativo de los niños/as y tampoco conseguir las metas propuestas como institución.

El apoderado o los padres, representan al alumno ante la Dirección, es responsable de supervisar el comportamiento y rendimiento escolar de su pupilo de acuerdo al Proyecto educativo del establecimiento.

Ante lo descrito, le corresponde asumir derechos y deberes como cualquier actor de esta Comunidad Educativa.

#### **DERECHOS DE LOS APODERADOS.**

- a. Ser escuchados e informados por quien corresponda, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de su hijo/a o pupilo/a.
- b. Ser informados del funcionamiento del establecimiento.
- c. Participar del proceso educativo en las instancias que contemple el reglamento del establecimiento educacional, especialmente en los Centros de Padres y Apoderados.
- d. Solicitar, Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia, Reglamento de Evaluación y otros si lo requiere.
- e. Decidir libremente sobre la permanencia de su pupilo/a en el establecimiento.
- f. Representar a su pupilo/a en las instancias en que se requiera.
- g. Conocer el Proyecto Educativo, Plan de Mejoramiento y Reglamentos del Establecimiento Educacional.
- h. A solicitar las instancias de diálogo para promover la participación activa en la elaboración de propuestas y resolución de conflictos.
- i. A solicitar para su pupilo/a los beneficios que por Ley le puedan corresponder.
- j. A ser informados ante cualquier situación anómala que ocurra con su pupilo/a (maltrato, accidente, enfermedad u otro) si la situación lo amerita.
- k. A informarse oportunamente sobre vacaciones, suspensiones de clases o cambios de actividades, que la escuela determine o le corresponda.
- l. A presentar denuncias sobre situaciones, debidamente justificadas y basadas en la verdad, que afecten la estadía y rendimiento escolar de su pupilo/a de manera sustancial.

### **DEBERES DE LOS APODERADOS.**

- a. Colaborar activamente en la educación de sus propios hijos o pupilos.
- b. Aceptar al momento de matricular a su pupilo /a las normativas de convivencia, comprometiéndose a respetarla y hacerla cumplir.
- c. Matricular o ratificar la matrícula de su pupilo personalmente cada año, para actualizar

- datos; al término de cada periodo escolar.
- d.** Tener un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
  - e.** Enviar a su pupilo/a correctamente uniformado todos los días de clases.
  - f.** Preocuparse de la higiene y aseo personal de su pupilo/a.
  - g.** Asistir al menos al 80% de las reuniones de su micro-centro en el año.
  - h.** Justificar su inasistencia a reuniones y buscar un espacio de tiempo para conocer personalmente lo tratado en ella.
  - i.** Proveer de los útiles necesarios a su pupilo/a para que éste pueda desarrollar sus actividades en igualdad de condiciones que el resto de los alumnos.
  - j.** Escuchar a sus hijos/as y cooperar en sus tareas escolares.
  - k.** Justificar, cada vez, en forma escrita o personal, la inasistencia de su pupilo/a.
  - l.** Velar para que su pupilo/a llegué puntualmente a clases.
  - m.** Cancelar los daños provocados por su pupilo/a si éstos han sido producidos de adrede por el alumno/a.
  - n.** Presentarse ante la Dirección, Inspectoría u otro cuando le sea solicitado.
  - o.** Respetar el Proyecto Educativo y Reglamentos del Establecimiento Educacional.
  - p.** Verificar que sus denuncias o reclamos en contra de docentes, asistentes de la educación y/o cualquier otro funcionario o profesional del establecimiento, tenga veracidad y sustentabilidad, a fin de evitar posibles querellas o demandas por injurias o calumnias hacia los mencionados.
  - q.** Responsabilizarse, del comportamiento, que su pupilo tenga fuera del establecimiento en el transcurso de ida y regreso a la escuela.

# CAPITULO III.-

## NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.-

“Aprender a **convivir y vivir juntos** lleva consigo un conjunto de aprendizajes que, se vincula con el desarrollo de habilidades sociales, competencias ciudadanas involucradas al ejercicio de los derechos humanos y a la construcción colectiva de la paz social.

Aprender a vivir juntos da cuenta de una expectativa de sociedad democrática **respetuosa de las diferencias, inclusiva y pacificadora**; y de una dimensión del currículum escolar que se aborda transversalmente en todo proceso de formación de los estudiantes.

Si pensamos en la propia naturaleza del ser humano: **ser único e irrepetible**, por tanto diverso; **los conflictos y las diferencias** de posiciones entre las personas son un hecho inherente en toda interacción humana.”

## **DIFERENCIA ENTRE CONFLICTO, AGRESIÓN Y VIOLENCIA.-**

- a. **Conflicto**: son situaciones inherentes a las relaciones humanas, por tanto, podemos afirmar que entre las personas siempre ha existido uno o más estilos de abordarlos, o sencillamente no se han abordado.
- b. **Agresión**: es una respuesta hostil frente a un conflicto latente, patente o crónico. También se asocia la agresión como una conducta fuera de control que tiene como propósito ganar en la relación a costa de los intereses y muchas veces de la integridad física y/o psicológica del otro. La respuesta agresiva es una expresión cargada de emotividad, que suele profundizar la disputa, sin dar pasos a la resolución.
- c. **Violencia**: podríamos entenderla como la situación de desborde y trasgresión más allá de la agresión con que se enfrentan situaciones que generan malestar o dificultades. La violencia se acerca mucho más a un conflicto en el que no sabemos cómo regresar a una situación de orden y respeto de las normas sociales. Es un acto imprevisible, en tanto corresponde a una conducta manifiesta de fuerza desmesurada y automática.

## **RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS.-**

“La resolución pacífica de conflictos se puede describir como la intención y voluntad de las personas en resolver la disputa. Es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas.”

Este proceso involucra a lo menos:

- Mirar de frente los conflictos, es decir, hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, lo que facilitará ponerle nombre a la situación.
- Tomar una posición frente al conflicto y las personas, es decir, abordarlos o no y de qué manera. La calidad de la relación interpersonal y el futuro de ella dependerá de la posición que se decida tomar.

### **TÉCNICAS PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS.-**

En nuestro establecimiento educacional se utilizarán las siguientes técnicas de resolución de conflictos:

- Negociación.
- Mediación.
- Arbitraje Pedagógico.

Estas técnicas, responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre las personas como una alternativa al modo tradicional y adversarial de hacer justicia, iniciando su implementación en el ámbito familiar, vecinal y laboral. La utilización de una u de otra dependerá exclusivamente del tipo de conflicto al que se vean involucrados los disputantes y a las características del conflicto en cuestión.

### **NEGOCIACIÓN.-**

“Se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Las partes involucradas en la disputa deberán tener la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo el conflicto.

Ambas partes deberán tener la capacidad de ceder ante su posición, ya que en la negociación siempre existirá una satisfacción parcial de sus necesidades, de esta manera ambas partes en conflicto ganan y pierden”.

Se deberá utilizar esta técnica, cuando ambas partes manifiesten **interés y voluntad** de resolver su conflicto sin la ayuda de terceros. Esto podrá suceder entre partes de igual o desigual poder al interior de la comunidad educativa.

En la negociación sólo participarán las partes involucradas o aquellas que viven el conflicto a través del diálogo franco, veraz y respetuoso. No habrán terceros involucrados en la

solución.

Posterior a esto las partes involucradas deberán comunicar el o los resultados de la negociación.

## **MEDIACIÓN.-**

“Es una técnica en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o solución del problema”.

Cuando en dos o más personas involucradas en una controversia se perciba que no existen las condiciones para **negociar y buscar voluntariamente** una solución al conflicto, se utilizará esta técnica; o sea se buscará un mediador o mediadora que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

Esta técnica de resolución pacífica de conflictos, de ningún modo será de carácter punitivo, no establecerá culpables ni sanciones, sólo buscará llegar a un acuerdo, restablecer la relación y repararla cuando sea necesario. Se buscará entonces, un acuerdo consensuado donde ambas partes ganen.

## **ARBITRAJE PEDAGÓGICO.-**

“Es la técnica de resolución de conflictos más tradicional en la cultura escolar. Es guiado por un adulto con atribuciones al interior de la comunidad escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, **escucha atentamente y reflexivamente** la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada”.

Se utilizará esta técnica cuando se necesite **ajustarse a las normas del establecimiento**, con el apoyo de una persona adulta que actuará como **un tercero con atribuciones** quien resolverá sobre el conflicto, logrando como resultado **un compromiso de las partes y la sanción aplicada**, en lo posible deberá quedar un documento escrito sobre lo resuelto.

## **FALTAS , SANCIONES Y PROHIBICIONES.-**

### **a. De la faltas.-**

La trasgresión a la propuesta institucional de conductas deseables o apropiadas para el sano y armónico desarrollo personal , espiritual y social de la persona del alumno/a constituye lo que identificamos como falta disciplinaria y para ese efecto nuestro manual de convivencia considerará tres tipos de faltas : **leves , graves y gravísimas** considerando además las medidas correctivas y sanciones correspondientes.

### Faltas leves.-

Las siguientes son consideradas faltas leves:

1. Impuntualidad a las clases, actividades y actos de la escuela.
2. Falta de cuidado en la higiene y presentación personal.
3. Presentarse al establecimiento, sin su uniforme o tenida deportiva.
4. Presentarse sin sus tareas o sin sus materiales de trabajo.
5. Negarse a trabajar en clases.
6. Interrumpir el normal desarrollo de las clases por desorden u otras situaciones anormales.
7. Faltar a clases de recuperación o reforzamiento educativo.
8. Faltar a instancias de evaluación sin justificativo del apoderado.
9. Utilizar accesorios que no correspondan a los del uniforme: aros colgantes, collares, pulseras, maquillajes, pearsing y tatuajes visibles.
10. Usar pelo largo los varones y suelto en las damas, teñidos de colores extravagantes y cortes de pelo faranduleros (moicano, rapados, trenzas, etc.).
11. No cumplir con los deberes que le correspondan o le sean delegados al interior del curso.
12. Atrasos en la hora de ingreso a salas de clases y/o escuela.
13. Utilizar un vocabulario inapropiado al interior del aula y/o recinto escolar.
14. Utilizar en horarios de clases computadores, celulares, MP3, MP4, otros objetos de similares características o distractores.
15. No presentarse a desfiles o actos oficiales a los que han sido previamente citados sin la justificación de su apoderado.

### Faltas Graves.-

**Las siguientes serán consideradas faltas graves:**

1. Proceder con falta de respeto (burlas, risas, gritos, silbidos, remedos, cabeza cubierta, golpes, empujones, aparatos sonoros prendidos), en clases o en la participación de celebraciones, actos cívicos, desfiles o frente a emblemas patrios y/o de la escuela.
2. Faltar el respeto (desobedecer, gestos groseros, burlescos y obscenos) a docentes, asistentes de la educación y/o a cualquier persona que cumpla alguna función al interior de la escuela.
3. Intimidar a compañeros/as a través del amedrentamiento, amenazas y/o bromas reiteradas que menoscaben la dignidad del afectado/a.
4. Ausentarse de clases o llegar en horas intermedias sin justificación, estando el alumno/a al interior de la escuela.
5. Faltar reiterada y sistemáticamente a pruebas o entregas de trabajos personales o grupales sin justificación previa del apoderado/a.
6. Salir de la sala de clases o del establecimiento sin la autorización del profesor, inspección, UTP o Dirección.
7. Presentarse a clases reiteradamente sin tareas o sin los materiales indicados por el o la

- docente del subsector.
8. Negarse a concurrir a entrevista con el Profesor Jefe, Inspector o Director.
  9. Faltar a la honestidad con acciones tales como: copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, adulterar comunicaciones y/o justificativos, firmas y mentir.
  10. Faltar a clases sin el conocimiento de su apoderado.
  11. Negarse a rendir una evaluación o a presentar un trabajo en plazo estipulado con antelación.
  12. No asistir a evaluaciones de recuperación o de reforzamiento en forma reiterada.
  13. Negarse reiteradamente a trabajar en clases.
  14. Realizar conductas de riesgo (subirse a los techos, sacarle la silla a un compañero, golpear deliberadamente a un compañero, saltar cercos, lanzar piedras, otros...) para sí o para otras personas.
  15. Manifestar conductas afectivas íntimas de pareja (pololeo) con contacto físico al interior de la escuela.
  16. Presentar conductas que atenten contra el pudor o la moral de otras personas tales como: tocaciones durante juegos o bromas, fotografías o grabaciones en zonas corporales íntimas a cualquier miembro de la escuela.
  17. Realizar grabaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento. Utilizarlas para bromas, burlas o subirlas a Internet.
  18. Ocasionar daño intencional a los bienes materiales o de infraestructura de salas de clases o del establecimiento.
  19. Hurtar o robar útiles escolares u otros objetos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  20. Hacer mal uso de material o equipos de seguridad, tales como: señalética, extintores, red húmeda etc.
  21. Cuando se acumulen tres faltas leves en un semestre pasará a considerarse como una grave.

### **Faltas Gravísimas.-**

Las siguientes serán consideradas faltas gravísimas:

1. Agredir verbal y /o físicamente o difamar, bajo cualquier circunstancia, a algún integrante de la comunidad educativa, sean ellos alumnos, padres, apoderados o personal del colegio.
2. La reiteración en la sustracción de bienes de sus compañeros, de profesores, asistentes de la educación u otro personal de la escuela o del establecimiento en su calidad de autor o cómplice.
3. Ocasionar daños o destruir los bienes y materiales de apoyo pedagógico y tecnológico del establecimiento de manera premeditada y reiterada.
4. Ingresar, consumir distribuir o comercializar, cigarrillos, bebidas alcohólicas, u otro tipo de drogas o estupefacientes, al interior del establecimiento. Y también cualquier tipo de material pornográfico.
5. Causar daño o perturbar a terceros vistiendo uniforme o estando en actividades en que

participe como estudiante.

6. Sustraer o adulterar documentos oficiales impresos o con soporte electrónico, tales como instrumentos evaluativos, libros de clases, certificados de notas, comunicaciones, página web y correos electrónicos.
7. Manipular indebidamente elementos informáticos perjudicando a la institución o a personas.
8. Portar armas de fuego, elementos corto-punzantes y otros que impliquen riesgo para la integridad física propia, de compañeros y personal de la escuela.
9. Negarse de manera sistemática a participar en las actividades definidas por la escuela como obligatorias dentro de los planes curriculares o en el calendario escolar anual.
10. Impedir el normal funcionamiento de las actividades de la escuela producto de daños ocasionados, tomas, acciones temerarias que provoquen peligro a la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa u otras situaciones similares.
11. Incurrir en actitudes de acoso, tocaciones, manoseos, abuso deshonesto, violaciones a niños, niñas, a docentes y/o personal del establecimiento. La Dirección recopilará antecedentes e informará a las autoridades correspondientes.
12. Realizar actos de matonaje o bullying al interior o fuera del establecimiento.
13. Utilizar equipos tecnológicos del establecimiento y/o personales para bajar y almacenar pornografía, enviar mensajes ofensivos que atenten contra la dignidad y honra de las personas.
14. Involucrarse en actos deshonestos o de violencia física fuera del establecimiento antes o después del horario de clases, portando uniforme escolar institucional; sea esta agresión con propios miembros de la comunidad educativa, otro establecimiento educacional o particulares.

#### **SANCIONES O ACCIONES REMEDIALES.-**

Las faltas en las que incurran los alumnos y alumnas y que signifiquen alterar la normal convivencia escolar y menoscaben un clima educacional propio del establecimiento, será tratado bajo un criterio orientador, formativo y normativo por parte del equipo multidisciplinario.

#### **Sanciones o acciones remediales para faltas leves.-**

1. Conversación inmediata con el alumno/a, por parte de un profesor o inspector, con el fin que éste recapacite y reconozca su falta
2. Si la conducta es repetitiva, se registrará una observación negativa en la hoja de vida del alumno/a.
3. Acumulando tres anotaciones negativas, se citará al apoderado y alumno/a por parte del profesor jefe o Inspector General dejando constancia de la situación, y el compromiso del alumno a mejorar su actitud, refrendada con la firma del apoderado en el libro de clases y/o hoja de entrevista de inspectoría
4. Al acumular cuatro observaciones negativas, y luego de la entrevista con el apoderado

la Dirección, Inspectoría General o quien ellas deleguen, aplicará una suspensión por dos días al alumno/a en cuestión.

#### **Sanciones o acciones remediales para faltas graves.-**

1. Citación del apoderado por parte de Dirección, Inspectoría, UTP o Profesor Jefe.
2. Firma del alumno ante su apoderado, el compromiso de mejorar su actitud en la escuela.
3. Si el alumno incurriese en otra falta grave, será suspendido por dos días hábiles y quedara registrado en su hoja de vida, con firma de su apoderado. Y se solicitará una entrevista del alumno con la psicóloga de la escuela.
4. Ante la reiteración de otra falta grave e incumplimiento de los acuerdos firmados, el alumno con su apoderado será pasado al comité de convivencia escolar, donde se analizará la situación, y se determinará la sanción que se aplicará:
  - o Aumento en los días de suspensión
  - o Trabajo comunitario en la escuela
  - o Desarrollo de guías de trabajo en biblioteca, por el resto del semestre
  - o Asistir exclusivamente a las pruebas que estén fijadas en el semestre
  - o Entrega de trabajos calendarizados en ese periodo en las distintas Asignaturas.

#### **Sanciones o acciones remediales para faltas gravísimas.-**

1. Citación al apoderado y suspensión del alumno por cinco días hábiles, mientras se reúne el comité de convivencia escolar.
2. Posteriormente el Comité de Sana Convivencia citara al apoderado y al alumno afectado, para evaluar la situación y aplicar una nueva sanción o tomar una acción remedial, si procediese, con entrevista de psicóloga y seguimiento del caso en inspectoría.
3. Frente a la reiteración de una falta gravísima, el establecimiento se reserva el derecho de cancelar la matrícula. (solicitar al apoderado el retiro o traslado del alumno en un plazo de 10 días, en los que se encontrará suspendido de clases) previo acuerdo del Comité de sana Convivencia, consejo de profesores y disposiciones legales vigentes, e informe a la Dirección Provincial de Educación.
4. Se procederá a la expulsión inmediata del alumno/a en casos tales como: actos incendiarios, ataques con armas de fuego o corto-punzantes, agresión física grave a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o autoridades directamente relacionadas con el establecimiento. Y se dejará estampada la denuncia de los hechos en Carabineros o la Fiscalía.

## **OTRAS CONDUCTAS IMPROPIAS.**

- Cualquier situación anómala o falta que no se encuentre señalada en este manual, deberá ser analizada por la Dirección, Equipo de Gestión, Consejo Técnico de Profesores y Comité de Sana Convivencia, cuando lo amerite, para tomar una decisión frente a ella.

## **DERECHO DE DEFENSA.-**

- 1.- El estudiante y su apoderado tendrá la oportunidad de conocer los cargos y presentar sus descargos ante la Dirección de la escuela, de manera clara y precisa, a más tardar dentro de las 48 hrs. siguientes de conocida su sanción.
- 2.- En casos gravísimos, en los cuales la posible sanción sea el retiro definitivo del establecimiento, el estudiante junto a su apoderado tendrá la oportunidad de presentar una solicitud por escrito al Director de la escuela, a más tardar 48 hrs. siguiente de conocida su sanción, para que sea revisada su sanción por el Consejo de Profesores y Comité de Sana Convivencia.

## **DE LAS PROHIBICIONES GENERALES:**

Queda **estrictamente prohibido** en el Establecimiento Educacional:

1. Ingresar lectura pornográfica, bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier sustancia tóxica que pueda provocar daño de carácter físico o psicológico momentáneo o permanente.
2. Ingresar al establecimiento en estado de interperancia o bajo los efectos del Alcohol o drogas.
3. Portar armas o elementos corto-punzantes que puedan provocar daño físico a cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Portar objetos de valor (en el caso de los estudiantes) como: celulares, MP3, MP4, Joyas, dinero en cantidades importantes, documentos bancarios y otros de similares características. El Establecimiento no es responsable de su pérdida, pero, no avala robos, sustracciones o apropiamiento de cosas ajenas. De igual manera se deberán realizar las acciones necesarias y al alcance para dar solución al hecho.
5. Realizar bromas de mal gusto o juegos que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier integrante de esta comunidad educativa.
6. Utilizar la tecnología propia o del establecimiento para cualquier otra acción que no sea la netamente de carácter pedagógico o administrativa.
7. Que los funcionarios mantengan relación de amistad personal y/o Comunicaciones con estudiantes menores de edad, que sean alumnos(as) En nuestro Establecimiento Educacional, por medio de Whatsapp, Instagram, Facebook y Otros similares.
8. Ingresar o salir del establecimiento por lugares que no se encuentra autorizados para ello.

9. Salir del establecimiento sin la autorización correspondiente, deben ser registrados en los libros de salida (alumnos o del personal)
10. El ingreso a las aulas durante el desarrollo de clases por parte de apoderado o cualquier persona que no haya sido autorizado previamente en la Dirección y en acuerdo con el profesor de asignatura.
11. Insultar, injuriar, amenazar o agredir a cualquier miembro del grupo de profesionales que laboran en este establecimiento por parte de apoderados o personas ajenas a la comunidad educativa. Lo contrario ameritará la acusación escrita donde corresponda y/o la denuncia o querrela ante los tribunales correspondientes haciendo uso del derecho a defensa con el asesoramiento legal a través de las agrupaciones gremiales correspondientes (***Colegio de Profesores, Confemuch, etc.***).

## CAPITULO IV.-

### ACOSO ESCOLAR, MATONAJE O “ BULLYNG”.

Como una manera de prevenir y/o abordar las conductas de acoso escolar, matonaje o bullying al interior de los establecimientos educacionales por parte de los estudiantes entre sí, u otros miembros de la comunidad educativa, el Ministerio de Educación ha dispuesto la constitución de comités de sana convivencia, elección de encargado de convivencia escolar y protocolos de actuación ante situaciones que puedan ocurrir al interior de éstos.

#### COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA

El comité de sana convivencia se encargará de analizar, orientar y decidir sobre los informes que le sean entregados referidos a conductas inapropiadas o reñidas con la sana convivencia, sobre todo en aquellas consideradas “Bullying” al interior del establecimiento educacional por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. Determinará sanciones de acuerdo al presente reglamento y al entregado por el Ministerio de Educación.

Estará compuesto por el Inspector General, un Profesor/a, un Alumno/a, un Apoderado/a, un/a Asistente de la Educación y la Psicóloga(o), resolverá una vez analizados el o los informes que le sean entregados por el **Encargado/a de la Convivencia** del establecimiento.

Deberá reunirse cuando el Encargado de Convivencia Escolar, determine que los antecedentes reunidos establecen que se trata de una situación de gravedad o gravísima, siempre y cuando los antecedentes expuestos en las denuncias, hayan sido corroborados fehacientemente.

A este comité le corresponderá determinar finalmente las acciones a seguir de acuerdo a las técnicas de resolución de conflictos establecidas en el presente reglamento y a decidir las sanciones correspondientes en los casos que éstas lo ameriten.

Deberá existir un acta de constitución del comité cada año y se reunirá cuando se considere que los conflictos acontecidos tienen carácter de grave o gravísimos.

#### ENCARGADO/A DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Es la persona que asumirá la responsabilidad de atender en primer lugar todas las situaciones que se consideren como inapropiadas para la buena convivencia y clima escolar al interior del establecimiento. Deberá llevar adelante la investigación, en caso faltas gravísimas, analizando y reuniendo antecedentes del origen del conflicto, entregando un informe final al Comité de Sana Convivencia quien determinará finalmente la medida, acción o sanción a

aplicar si lo amerita o bien recomendando su aplicación a la Dirección o autoridad del establecimiento que corresponda.

Será responsabilidad del o la Encargado(a) de Convivencia Escolar lo siguiente:

- Atender, investigar, tomar declaraciones y entregar informes sobre reclamos o denuncias presentadas, dentro de los primeros **siete días hábiles, después de transcurrida la denuncia.**
- Citar al Comité de Sana Convivencia cuando la denuncia lo amerite para el análisis de ésta y determinar las sanciones correspondientes.
- Participar en la elaboración e implementación de planes, anuales o acciones de convivencia escolar.
- Relacionarse estrechamente con el Equipo de Convivencia Escolar, Comité de Sana Convivencia y Consejo Escolar del establecimiento.
- Generar instancias de diálogo, con diferentes estamentos de la comunidad escolar con el fin de reflexionar y analizar la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Identificar buenas prácticas que permitan mejorar la convivencia y clima escolar de acuerdo al rol que le compete a cada uno.
- Mantener una comunicación permanente y cercana con los padres y apoderados de los alumnos que requieran apoyo para mejorar su relación de convivencia escolar.
- Apoyar los Centros de Alumnos y Centros de Padres y Apoderados, motivando su participación y colaboración a las acciones que la comunidad defina para su plan de convivencia.

## **DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.-**

Se entiende por acoso escolar o bullying, cualquier tipo de maltrato psicológico, verbal, físico o a través de medios tecnológicos o cibernéticos producido entre estudiantes, de forma reiterada y permanente a lo largo de un tiempo determinado, donde se ven involucrados el acosado/a, el o la acosador/a y el o los espectadores.

El acoso escolar es una especie de *tortura*, metódica y sistemática, en la que el agresor sume a la víctima, a menudo con el silencio, la indiferencia o la complicidad de otros compañeros.

El acoso escolar tiene independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

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

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, de manera sistemática.
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma reiterada o sistemática.
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats, blogs, fotologs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

### Medidas y Sanciones Disciplinarias.

Se aplicará a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de **maltrato escolar o bullying**, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
2. Diálogo grupal reflexivo.
3. Amonestación verbal.
4. Amonestación por escrito.
5. Comunicación y citación al apoderado.
6. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
7. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
8. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
9. Suspensión temporal de clases.

10. Condicionalidad de la matrícula del alumno.
11. No renovación de la matrícula para el año escolar siguiente.
12. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

#### **ANEXO 1.-**

Si se establece, fehacientemente, que un funcionario/a del establecimiento se encuentra involucrado/a en algún delito de carácter sexual, inducción al consumo de alcohol y/o drogas, agresiones o maltrato escolar, hacia algún estudiante, se podrán tomar las siguientes medidas:

1. Informar inmediatamente al Sostenedor, y separar al funcionario/a de sus labores habituales en la escuela.
2. Presentar la denuncia correspondiente ante la policía civil o carabineros de Chile y tribunales de justicia (máximo 24 hrs.)
3. Solicitar investigación sumaria o sumario por parte del sostenedor.
4. Informar a la comunidad educativa sobre las acciones implementadas.

#### **ANEXO 2.-**

Si de acuerdo al párrafo anterior, el responsable fuese el padre, madre o apoderado de un estudiante, se dispondrán medidas como, la prohibición de ingresar al establecimiento, designar un nuevo apoderado| Además se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Denuncia del hecho a la policía civil o carabineros de Chile y tribunales de justicia correspondientes (máximo 24 hrs.)
2. Informar a la comunidad escolar sobre las acciones implementadas.

#### **Criterios de aplicación.**

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta 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.
4. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
5. El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
6. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
7. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
8. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
9. La conducta anterior del responsable;
10. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
11. La discapacidad o indefensión del afectado.

### Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones por agresión, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

### Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

### Protocolo de actuación.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

### **Deber de protección.**

Si el afectado fuere un alumno, se le brindará protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le otorgará protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

### **Notificación a los apoderados.**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se notificará a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, deberá dejarse constancia de la misma.

### **Investigación.**

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes y agotada la investigación, el encargado deberá evacuar y archivar un informe final y citar, en caso que lo amerite al Comité de Sana Convivencia Escolar, para que éste aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente de la escuela.

### **Citación a entrevista.**

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o

los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que sean pertinentes tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes, registrado por escrito, se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

### Resolución.

La autoridad que trate el caso deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

### Medidas de reparación.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad encargada determine.

### Recursos.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad encargada, dentro de un plazo razonable.

### Mediación.

La escuela dispondrá de instancias de mediación para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientador o psicólogo si lo hubiere, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas

### Difusión.

La escuela realizará una oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos sus medios disponibles: paneles informativos, radio comunitaria, comunicaciones a apoderados, reuniones de micro centro, consejo de profesores, consejos de cursos y otros, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

# CAPITULO V.-

## NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.

### **DE LA PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL:**

Los alumnos y alumnas deberán acatar las siguientes normas establecidas:

- Usar uniforme escolar del establecimiento de acuerdo a lo normado anteriormente.
- Varones, pelo y uñas cortas y limpias (sólo corte tipo escolar).
- Damas pelo peinado y tomado, uñas cortas sin pintura. No se permite el uso de pintura de ojos, ribetes u otros (no se permite peinados ni teñidos extravagantes).
- Lavado de manos después de usar los servicios higiénicos y antes de cada comida.
- Cuidado de su uniforme e indumentaria deportiva durante el periodo escolar.
- Aseo personal adecuado al tipo de persona que se desea formar.
- No se permite el uso de cualquier elemento que no corresponda al uniforme o presentación personal, tales como: bufandas de colores o charlinas, gorros, jockey, etc. o pearsing, aros en la nariz, mejillas, lóbulos de la oreja, mejilla para los hombres, para las damas sólo aros pequeños en sus orejas.

### **DE LOS RIESGOS Y SEGURIDAD:**

Los alumnos deben evitar realizar las siguientes acciones:

- Juegos considerados bruscos como: patadas, combos, golpes, topeadas, rumas, filas indias, caballito de bronce, etc.
- Subirse a techumbres, cercos, panderetas, ventanales y árboles.
- Colgarse o balancearse en aros, arcos, marcos de puertas o portones, descargas de agua lluvia, etc.
- Asomar más allá de la cabeza por ventanales (especialmente internos).
- Tirar o jugar con piedras, palos, fierros u otros objetos que puedan causar algún daño físico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Manipular objetos calóricos o eléctricos sin tener experiencia en ello.
- Ingresar mascotas al establecimiento educacional.
- Correr bruscamente en patios o pasillos cuando éstos se encuentren mojados o encerados.
- Manipular interruptores o enchufes en mal estado en salas de clases, baños, etc.
- Jugar en lugares donde se almacena combustible, leña, etc.
- En las damas, usar aretes o aros colgantes que puedan provocar algún accidente en periodo de clases, recreos u otros.

## **ANEXO.-**

Toda persona integrante de esta comunidad educativa, deberá regirse bajo las normas, deberes y derechos que este Reglamento de Convivencia indica. Ante cualquier situación que no se encuentre descrita en él, se considerará el Reglamento Tipo de Convivencia Escolar publicado por el Ministerio de Educación para la resolución del conflicto.

# CAPITULO VI.-

## PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS, DEBIDO PROCESO Y DERECHO A APELACIÓN.

### INTRODUCCIÓN:

Acorde a lo planteado en la Ley 20.845 de Inclusión, en cada procedimiento sancionatorio se debe asegurar el debido proceso, para garantizar el derecho del afectado a realizar los descargos correspondientes y realizar la revisión de la medida. A este respecto, se detalla a continuación el procedimiento general a seguir en el Establecimiento, el cual es aplicable para la activación de todos los protocolos, garantizando el derecho a apelación.

1. Para abordar los conflictos al interior de la Unidad Educativa se utilizará, como primera instancia, el diálogo, medidas formativas, la mediación y otras estrategias de resolución pacífica de conflictos.
2. El procedimiento a seguir para evaluar si determinada conducta es meritoria de sanción o medida formativa, **aplicable a toda la comunidad educativa**, es el siguiente:
  - a) **Ocurrencia de determinada conducta.** Esta puede ser detectada, visualizada o presenciada por el, Profesor Jefe, Profesor de Aula, Inspector General, Asistentes de la Educación o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
  - b) **Información al Encargado de Convivencia o inspector general** Una vez verificado el punto anterior (manifestación de determinada conducta), esta debe ser puesta en conocimiento de inmediato del Encargado de Convivencia del Establecimiento.
  - c) **Información al Director y Orden de Investigar.** Tan pronto el Encargado de Convivencia tomare conocimiento de la situación señalada en la letra anterior, deberá informar al Director del establecimiento, quien ordenará por escrito la recopilación de todos los antecedentes que se estime conveniente, la que debe ser dirigida por el Encargado de Convivencia Escolar, con la finalidad de proponer una eventual sanción y/o medida formativa, teniendo para ello un plazo de cinco días hábiles, pudiendo utilizar estrategias como la entrevista. Previo a la presentación de la propuesta de sanción y/o medida formativa, esta deberá ser analizada y retroalimentada por el equipo psicosocial del Establecimiento.
  - d) **Comunicación a las partes involucradas.** En función de lo anterior, se deberá comunicar a las partes involucradas por escrito (víctima y afectado con su apoderado, funcionario, cuando corresponda), cuál es la conducta que se está investigando, las posibles sanciones y el plazo establecido para participar de la

investigación. El plazo al que se hace referencia será de cinco días hábiles desde que se comunica a los afectados. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

- e) **Conductas constitutivas de delito.** En el caso de que la conducta pudiere derivar en la comisión de un delito, la denuncia se realizará directamente ante la Fiscalía, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, OPD, según se estime conveniente, pudiendo ser realizada por el Director del establecimiento, así como por el Inspector general, encargado de convivencia escolar y/o Profesores, **dentro de las primeras 24 horas en que se tomare conocimiento.** (Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal), no siendo necesaria la conclusión del informe de recopilación de antecedentes solicitado al Encargado de Convivencia para cumplir con esta obligación. La denuncia realizada por alguno de los obligados en el Artículo 175 del Código Procesal Penal eximirá al resto.
- f) **Entrega de Informe y Proposición de medidas y sanciones al Director.** Concluido el plazo de investigación el Encargado de Convivencia del establecimiento entregará un informe que contendrá las observaciones de las partes y demás antecedentes recopilados, además de las sugerencias de medidas formativas o sanciones aplicables a la conducta denunciada, **las que deben estar explícitas en el reglamento interno.** El Director podrá aceptar o rechazar las medidas propuestas, como máximo, en el plazo de 1 día hábil, informando de su decisión a las partes, siempre de forma escrita. En el caso que el Director o Encargado de Escuela decida rechazar, deberá proponer el cambio de sanción o aplicación de otras medidas formativas.
- g) **Derecho de Apelación.** En el caso que el Director decida aplicar la sanción propuesta, el afectado tendrá el plazo de 2 días desde que es informado por las autoridades del establecimiento, usando los canales formales de comunicación, para apelar por escrito a dicha medida, haciendo las alegaciones que estimen pertinentes. Esta Apelación será resuelta por el Consejo de Profesores con exclusión del Director, quienes deberán pronunciarse por escrito, ratificando o rechazando la medida. En este último caso, la misma entidad propondrá el cambio de la sanción o la aplicación de medidas formativas, informando de su resolución por escrito a las partes.

- 3. Mientras se determine la situación final de un estudiante, esto es, elaboración del informe de convivencia, debido proceso y derecho a apelación, el alumno continuará asistiendo a clases normales, a excepción de aquellas situaciones que afecten gravemente a la

convivencia, en cuyo caso se podrán aplicar sanciones como la suspensión temporal, acorde a la normativa vigente.

4. **Sobre el seguimiento a las medidas tomadas.** A todas las medidas formativas tomadas, así como ciertas sanciones aplicadas, se deberá realizar el seguimiento correspondiente, para asegurar la retroalimentación, dando cuenta del carácter formativo del presente instrumento.
5. En el caso en que las conductas que pudieren ser calificadas de faltas graves o muy graves y que fueren cometidas por el Encargado de Convivencia del establecimiento, el Director designará al Inspector General para realizar el proceso. En aquellos establecimientos donde no exista tal cargo, el Director designará a un Profesional del establecimiento que estime conveniente (Docente o Asistente de la Educación) que será responsable del proceso hasta que termine la investigación. Tal designación deberá contar por escrito (ejemplo: memo, oficio, etc.).
6. Aquellas disposiciones del presente reglamento que contravengan las normas legales, se tendrán por no escritas, y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

**ARNOLDO VENEGAS CONTRERAS**  
**INSPECTOR GENERAL**

**JUAN HENRÍQUEZ REBOLLEDO**  
**UTP**

**PATRICIO A. MARDONES MARDONES**  
**DIRECTOR**



# PROTOCOLOS DE ACCIÓN

---

Casos de Accidente Escolar – Agresión – Abuso Sexual y  
Maltrato Infantil – Bullying - Otros

**MARZO - 2020**

*Este documento nos presenta los protocolos de acción de nuestra Unidad Educativa frente a  
diversos casos*



# **PROTOCOLO EN CASOS DE DROGAS Y ALCOHOL**

**MARZO -2020**

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

### **INTRODUCCIÓN:**

El protocolo de acción que rige en casos de consumo de alcohol y/o drogas, así como también el tráfico de las mismas al interior de establecimientos educacionales, tiene como finalidad orientar la labor y rol de la institución al enfrentar y proceder ante situaciones de esta índole, vinculando la legislación vigente y la perspectiva institucional, tomando en cuenta variables propias de cada establecimiento, así como también las características del infractor.

Acorde a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 19.925, en todos los establecimientos educacionales, sean de enseñanza parvularia, básica o media, se estimulará la formación de hábitos de vida saludable y el desarrollo de factores protectores contra el abuso del alcohol.

Con el objeto de contribuir a la finalidad prevista el inciso precedente, el Ministerio de Educación proporcionará material didáctico a los establecimientos educacionales de menores recursos y capacitará a docentes en la prevención del alcoholismo.

A continuación, se describe el procedimiento a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar, el que fue elaborado por los profesionales de SENDA Previene:

### **1. EN CASO DE CONSUMO**

#### **DETECCIÓN**

**Objetivo:** Informar de cualquier situación de consumo de alguna sustancia ilícita por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.

**Plazo** : Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.

**Responsable de informar** : Cualquier integrante de la comunidad educativa:  
Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.

**Responsable recepción de información:** Dirección, Encargado de Convivencia Escolar.

**Acciones** : El integrante de la comunidad educativa que detecta el consumo debe informar la situación al Encargado de Convivencia escolar, quien es el responsable de informar a Dirección.  
\*En el caso de los alumnos; Estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y este se encargará de informar al Encargado de Convivencia.

### EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

**Objetivo** : Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos.

**Plazo** : El establecido en los procedimientos generales.

**Responsable** : Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector general

**Acciones** : El Encargado de Convivencia realiza la recopilación de antecedentes, posterior a la orden escrita por parte del director, según lo señalado en los procedimientos generales.  
En caso de ser necesario, se realiza entrevista personal con el estudiante, la que debe ser llevada a cabo por personal capacitado para tal función (ej. Dupla Psicosocial).

### ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS

**Plazo** : 3 días desde que se conoce el hecho.

**Responsable** : Dirección.

**Objetivo** : Realizar acciones preventivas, reparatorias y legales a favor del estudiante y la comunidad educativa

**Acciones** : Si se confirma consumo:  
Se Informará las familias y alumno:  
\* Se cita a los apoderados de los alumnos de manera inmediata para socializar:  
a) Informe de investigación.  
b) Marco legal.

- c) Medidas a aplicar, según el reglamento interno. Sanciones y derivaciones a instituciones de apoyo.

\* Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia. Para reforzar la acción se puede solicitar una acción de prevención de tipo universal en el grupo curso a cargo de SENDA Previene, con apoyo del establecimiento educacional.

**Si se confirma inocencia:**

- \* Se desmiente la situación con quien inicio el rumor.
- \* Se socializa el proceso investigativo.

## **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

<b>Objetivo</b>	: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia.
<b>Plazo</b>	: Posterior a la denuncia.
<b>Responsable</b>	: Directivos del Establecimiento Educacional, junto a Profesor Jefe, Encargado Convivencia Escolar, miembro que realizó la notificación a Dirección, y Apoderado.
<b>Acciones</b>	: - Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia: <ul style="list-style-type: none"><li>- Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.</li><li>-Acompañamiento por parte de profesor jefe, profesionales del área psicosocial (si corresponde).</li><li>-Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.</li></ul>

## **2. EN CASO DE TRÁFICO**

### **DETECCIÓN**

**Objetivo:** Informar de cualquier situación de tráfico de alguna sustancia ilícita por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.

**Plazo** : Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.

**Responsable de informar** : Cualquier integrante de la comunidad educativa:  
Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.

**Responsable de recepción información:** Dirección, Encargado de Convivencia Escolar.

**Acciones** : El integrante de la comunidad educativa que detecta el rumor de tráfico debe informar la situación al encargado de convivencia escolar, quien es el responsable de informar a Dirección.  
\*En el caso de los alumnos; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y este se encargará de informar al encargado de convivencia.

### **EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN**

**Objetivo** : Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos.

**Plazo** : El establecido en los procedimientos generales.

**Responsable** : Dirección, Encargado de Convivencia Escolar.

**Acciones** : El Encargado de Convivencia realiza la recopilación de antecedentes, posterior a la orden escrita por parte del director, según lo señalado en los procedimientos generales.  
Si no se encuentra el encargado de convivencia, se recomienda que la entrevista pueda ser realizada por algún profesional de la dupla psicosocial.

Estas entrevistas están dirigidas a:

- Entrevista con alumnos.
- Entrevista con apoderado.
- Entrevistas a quién se estime conveniente.

### **ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS**

**Objetivo** : Realizar acciones preventivas, reparativas y legales a favor del estudiante y la comunidad educativa.

**Plazo** : 3 días desde que se conoce el hecho.

**Responsable** : Dirección.

**Acciones** : Independiente del resultado, se realiza informe de la investigación interna.

**Si se confirma el hecho.**

\*Se realiza denuncia a:

- PDI
- Carabineros
- Fiscalía

Informar a las familias y alumno:

\* Se cita a los apoderados de los alumnos implicados para socializar:

- Informe de investigación.
- Marco legal.
- Medidas a aplicar, según el reglamento interno. Sanciones y derivaciones a instituciones de apoyo.

\*Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.

Para reforzar la acción se puede solicitar una acción de prevención de tipo universal en el grupo curso a cargo de SENDA Previene, con apoyo del establecimiento educacional.

**Si se confirma inocencia:**

- \* Se desmiente la situación con quien inicio el rumor.
- \* Se socializa el proceso investigativo.

## **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

**Objetivo** : Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia.

**Plazo** : Posterior a la denuncia.

**Responsable** : Directivos del Establecimiento Educacional, junto a Profesor Jefe, Encargado Convivencia Escolar, miembro que realizó la notificación a Dirección, y Apoderado

**Acciones** : En caso de consumo y no consumo.

- Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia:
- Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.
- Acompañamiento por parte de profesor jefe, profesionales del área psicosocial SEP. (si corresponde)

**En caso de consumo:**

- Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.
- Estar atento a las posibles recaídas.

### **INSTITUCIONES DE REFERENCIA**

Es importante, para el establecimiento educacional conocer aquellas instituciones y organizaciones, que permitan su vinculación, y la de sus alumnos en casos de consumo de drogas y alcohol, y de tráfico de drogas; Las instituciones de referencia a nivel comunal son las siguientes:

**Oficina SENDA Toltén**

Dirección: [O'Higgins N° 410](#)

Teléfono: (+45) 22924649

**Oficina OPD Teodoro Schmith**

Dirección: Balmaceda N° 223

Teléfono: 45-2924625

**Tenencia de carabineros de Toltén**

Dirección: O'Higgins S/N, Toltén

Teléfono: [45 2466247](#)

**Brigada Antinarcoáticos y Contra el Crimen Organizado**

**Temuco** Dirección: Antonio varas 559, Temuco

Teléfono: 45 - 265 95 51

**Ilustre Municipalidad de Toltén**

Dirección: Av. Bernardo O'Higgins 410

Teléfono: 56 452 924608



# **PROTOCOLO EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR**

**MARZO -2020**

## PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

### ANTECEDENTES.

**Ley 16.744 Art.3°**, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Las Comunidades Educativas de la comuna de Toltén consideran la siguiente clasificación de acuerdo a los accidentes:

LEVES	MENOS GRAVES	GRAVES
<i>Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves (corte superficial de dedo, erosiones, golpe de alguna parte del cuerpo que no considere sangramiento, pérdida de conciencia, o memoria.-</i>	<i>Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.</i>	<i>Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.</i>

## DENUNCIA DEL ACCIDENTE

Se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, el cual debe permanecer en un lugar determinado, siendo uno de ellos la Dirección del establecimiento.

Se deberá mantener un registro actualizado de los números de contacto de padres y apoderados de cada uno de los establecimientos.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

### Protocolo de acción de acuerdo a definición de gravedad

LEVE	MENOS GRAVE	GRAVE
1. Derivar a Primeros auxilios.	1. Derivar a Primeros auxilios.	1. Derivar a Primeros auxilios.
2. Informar a Dirección y Apoderado/a.	2. Informar a Dirección y Apoderado/a.	2. Informar a Dirección y Apoderado/a.
3. Evaluar situación y tomar decisiones correspondientes.	3. Evaluar situación y tomar decisiones correspondientes.	3. Avisar al sistema de emergencia A – B – C .(Carabineros, Bomberos, Ambulancia)
4. Derivar a centro asistencial, casa, internado, residencia estudiantil, según corresponda.	4. Trasladar a Centro Asistencial, acompañado por personal del establecimiento. Llenar Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.	4. Trasladar a Centro Asistencial acompañado por personal del establecimiento, en caso de no ser estrictamente necesario el uso de ambulancia. Llenar Formulario de Declaración Individual de Accidente.

5. Llenar Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar en caso de ser necesario.	5. La persona del establecimiento se hace cargo de acompañar al alumno accidentado en el Hospital hasta que llegue el apoderado.	5. La persona del establecimiento se hace cargo de acompañar al alumno accidentado en el Hospital hasta que llegue su apoderado.
	6. Derivar a su casa y/o internado, residencia estudiantil u hospitalización según diagnóstico médico.	6. Derivar a su casa y/o internado, residencia estudiantil u hospitalización según diagnóstico médico.

## Indicaciones

1. Los Establecimientos Educativos deben contar necesariamente con un Encargado de Primeros auxilios y /o de Seguridad, que será el personal responsable de la actuación en primera instancia en estos casos.
2. El/La Encargado/a de Primeros Auxilios o encargado de Seguridad, tienen la obligación de informar a Dirección y al Apoderado/a, acerca de la situación suscitada.
3. Se evalúa la situación y de ser necesario de acuerdo a la tipificación del accidente se traslada al alumno/a al Centro Asistencial, acompañado/a por personal autorizado del establecimiento, con previo aviso al apoderado/ a. De ser necesario se da aviso al sistema de emergencia A – B – C (Según tipificación).
4. La salida del Alumno/a del establecimiento, debe quedar registrada en inspectoría.
5. El Padre o apoderado acompañará y culminará el proceso de atención en el servicio de urgencia. De no concurrir el apoderado del alumno/a accidentado al centro asistencial, deberá permanecer el acompañante delegado por el establecimiento, en todos los procedimientos que el centro asistencial lo requiera.<sup>12</sup>
6. En situaciones especiales como salida a terrenos, giras de estudios, etc. será necesario que el acompañamiento se realice a cargo de dos personas como mínimo (profesor – profesora –asistentes de la educación). Los profesores encargados deberán llevar en sus salidas el Formulario de accidente escolar

7. En caso de accidente del furgón escolar, el chofer o el auxiliar informaran de inmediato a la escuela, dando dirección y gravedad de lo ocurrido, la persona que recibe el llamado se comunicara con el hospital y con bomberos quienes activaran el ABC de la emergencia. En caso que el chofer o el auxiliar No puedan dar información, todos los alumnos que viajan están informados, que hacer y a quien llamar en caso de accidente, (números de emergencia pegados en un lugar visible del furgón)
8. En caso de accidente de algún funcionario del establecimiento en la escuela o de trayecto, la encargada de primeros auxilios, evaluará su gravedad y de ser necesario se comunicará inmediatamente con la ACHS al fono 6006001234. Para informar la gravedad del accidente, y ellos dispongan de ambulancia para su traslado a Temuco, o la derivación del accidentado al Centro Hospitalario más cercano, toda esta acción se registrará en la bitácora de la escuela.
9. Si algún apoderado sufre un accidente estando en la Escuela, lo evaluará el encargado de primeros auxilios, y de acuerdo a la gravedad, se solicitará ambulancia al Servicio de Urgencia del Hospital.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLOGICO  
Y/O FISICO ENTRE PARES, ADULTO A ALUMNO, ALUMNO A ADULTO Y  
APODERADO A FUNCIONARIO**

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLOGICO Y/O FISICO ENTRE PARES, ADULTO A ALUMNO, ALUMNO A ADULTO Y APODERADO A DOCENTE.

## INTRODUCCIÓN

Una Convivencia Escolar sana, tiene incidencia en la calidad de vida de todos los miembros de la Comunidad Escolar, en los resultados de aprendizaje y en el mejoramiento de la educación. Aprender a entenderse con otros, es el fundamento de una convivencia social pacífica y democrática la cual debe darse en los diferentes establecimientos educacionales de Chile, y especialmente en los establecimientos de nuestra comuna y el territorio. Para esto se requiere de la práctica de *Valores y Reglas* comunes, las que deben ser consensuadas, conocidas, respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa y estar descritas en el Manual de Convivencia Escolar.

**En el Artículo 10° de la Ley General de Educación**, se indica que: "Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral , a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos" En este mismo artículo, se destaca: " brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa..." (Art. 10° A). Además, se indica que: "Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa" (Art. 10° C). Entre sus deberes se considera: " tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa".(Art. 10° C).

Si en desarrollo de nuestras funciones conociéramos de Conductas constitutivas de delito, la denuncia se realizará directamente ante la Fiscalía, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Oficina local de la niñez (OLN), según se estime conveniente, pudiendo ser realizada por el Director del establecimiento, así como por el Inspector general, encargado de convivencia escolar y/o Profesores, **dentro de las primeras 24 horas en que se tomare conocimiento.** (Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal), no siendo necesaria la conclusión del informe de recopilación de antecedentes solicitado al Encargado de Convivencia para cumplir con esta obligación. La denuncia realizada por alguno de los

obligados en el Artículo 175 del Código Procesal Penal eximirá al resto. Complementar además que en paralelo a lo antes expuesto el Encargado de Convivencia deberá informar al Director del establecimiento, quien ordenará por escrito la recopilación de todos los antecedentes que se estime conveniente, la que debe ser dirigida por el Encargado de Convivencia Escolar, en su ausencia o dupla psicosocial, con la finalidad de proponer una eventual sanción y/o medida formativa, teniendo para ello un plazo de cinco días hábiles, pudiendo utilizar estrategias como la entrevista. Previo a la presentación de la propuesta de sanción y/o medida formativa, esta deberá ser analizada y retroalimentada por el equipo psicosocial del Establecimiento y expuesto al apoderado del estudiante, siendo estos convocados de forma escrita, llamados telefónicos, correos electrónicos, envío de mensajes de WhatsApp.

## 1.- DEFINICIONES

### a) Clima escolar

Se define clima social escolar como “el conjunto de características psicosociales de un centro educativo, determinado por todos aquellos factores o elementos estructurales, personales y funcionales de la institución que, integrados en un proceso dinámico específico confieren un peculiar estilo o tono a la institución, condicionante, a su vez, de los distintos productos educativos”. (Rodríguez, 2004:1-2)

### b) Convivencia escolar

“Entendemos por convivencia escolar la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.” (Mineduc, 2014).

### c) Violencia escolar.

Es toda situación que implique una agresión entre dos o más personas. Este concepto abarca e incluye al de Bull ying, pero también puede incluir aquellos casos en que no existiendo una situación de asimetría, de todos modos se participe de un modo violento, por ejemplo, luchas físicas en que ambas partes se comportan por igual, descalificaciones verbales en que ambos integrantes se ofenden o el mal uso del abuso cibernético, en que existe la misma capacidad, por ambas partes, de ofenderse mediante el recursos tecnológicos.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- Violencia autoinfligida: esta es una de la clase de violencia en donde es la propia persona quien se daña a sí misma. En esta situación la persona se realiza cortes en brazos, piernas, se puede humillar públicamente,

se puede golpear la cabeza contra superficies dura, etc.

- Violencia colectiva: es la agresión de carácter colectivo de un grupo contra otra persona. Esta puede ser de tipo agresión física o psicológica hacia el afectado.
  
- Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bull ying.
  
- Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, Cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o Bull ying.
  
- Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
  
- Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
  
- Violencia a través de medios tecnológicos: (Ciberbullying): implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier plataforma virtual. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales”. (MINEDUC, 2014). Se considera Ciberbullying: Publicar y viralizar imágenes, memes, fotos o videos que atenten, expongan y ridiculicen la dignidad de algún alumno o miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.

## 2.- RESPONSABLES

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (art.16 C, ley 20.536)

Todo el personal de la escuela pública Aguas y Gaviotas tienen responsabilidad en el tipo de convivencia que existe en la institución educativa, por lo tanto, deberán ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia, los cuales definirán sus responsabilidades específicas.

## 3.-ACCIONES PREVENTIVAS Y/O FORMATIVAS

### Alumnos

Unidades de orientación programa MINEDUC

Objetivos transversales

Trabajo con redes de apoyo

Convivencias por curso

Charlas

Salidas a terreno

Entrevistas individuales

Profesores y Asistentes de la Educación

- Selección de personal (entrevistas, recopilación de antecedentes)
- Jornada de inducción a personal que ingresa
- Actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad
- Conocimiento del Manual de Convivencia escolar
- Perfeccionamiento específico en, Resolución de conflictos, talleres de autocuidado y buena convivencia, comunicación asertiva. Trabajo en equipo.
- Evaluación de desempeño
- Actividades de convivencia

Padres y apoderados

- Reuniones de padres y apoderados
- Temas mensuales en reuniones de apoderados
- Actividades de curso que favorezcan la convivencia en el curso
- Charlas dictadas por profesionales de la educación (psicólogo, terapeuta ocupacional, trabajadora social, fonoaudiólogo etc.)
- Charlas dictadas por profesionales externos.

#### 4. SON CONSIDERADAS CONDUCTAS DE MALTRATO ESCOLAR:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Agresión física a un miembro de la comunidad educativa, Tales como: golpes de puño y pie, empujones, cachetadas, manotazos, mordeduras, arañazos, tirar el pelo.
- c) Daños o perjuicios físicos causados por elementos externos, tales como: armas blancas, palos, elementos químicos o líquidos tóxicos, aerosoles.
- d) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un amigo, alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo; utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, etc.)
- f) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, etc.
- g) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de Chat, redes sociales, WhatsApp, mensaje de texto, correos electrónicos o cualquier otro medio tecnológico.
- h) Exhibir, transmitir o difundir por medios informáticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- i) Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- j) Portar, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas o encontrarse bajo el efecto de ellas.
- k) Violencia auto infringida

5.- MEDIDAS Y SANCIONES EN CASO DE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR  
 I) EN CASO DE OCURRIR VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE DOS ESTUDIANTES EL PROCEDIMIENTO SERÁ EL SIGUIENTE:

**Acciones**

**Responsables**

Los estudiantes serán enviados a inspectoría general para pesquisar su estado físico y psicológico, y se procederá a conocer la situación en que se generó el conflicto (se debe generar un espacio de contención)	Docentes Asistentes de la educación Inspectoría general
Se citará telefónicamente a los apoderados /padres o tutor/a legal al establecimiento (quienes acompañaran a constatar lesiones de ser necesario); El establecimiento esperará la llegada del apoderado, colaborando en todo momento con la contención, integridad psicológica y física del estudiante. De no generar la asistencia del apoderado será citado para el día siguiente.	Inspectoría general
Se realizará en primer lugar una entrevista individual, alumno y apoderado. Y se le informará la forma de proceder del establecimiento, es decir, apoyos de profesionales y sanciones que arriesga.	Inspectoría general
Amonestación verbal si el estudiante no presenta problemas disciplinarios anteriormente, amonestación por escrito con registro en hoja de vida del alumno/a, si el alumno presenta problemas disciplinarios. Informando que, si existe recurrencia, se procederá a amonestarlo por escrito en su hoja de vida.	Docente Inspectoría general
Derivación a la unidad de convivencia escolar , en primera instancia con el área de psicología y trabajo social para dar apoyo y seguimiento de las conductas. Posterior a las entrevistas realizadas por el área de convivencia escolar de ser necesario la derivación a redes de apoyo presentes en la comuna, psicología Hospital Tolón, OLN, Habilidades parentales positivas, SENDA, entre otros.	Dirección Inspectoría general Encargado de convivencia escolar Dupla psicosocial
Se procederá a sancionar la acción de acuerdo a la gravedad y de a lo que establezca el reglamento interno entre estas sanciones están las suspensiones de clase, el trabajo pedagógico-comunitario (Esto consiste en apoyo escolar a compañeros, asistencia a cursos menores, ayudantía a profesores y en el área comunitaria.	Dirección Inspectoría general
El apoderado podrá enviar solicitud a la dirección del establecimiento sino está de acuerdo con el proceder de inspectoría general con respecto a la sanción otorgada. (48 Horas)	Apoderado Inspectoría general
La dirección deberá responder a la solicitud del apoderado de o los estudiantes en no más de 48 horas.	Dirección.

Observación: En caso de que la situación del estudiante continúe y después de haber realizado un plan de intervención con la unidad de convivencia, se procederá a evaluar la situación con otras entidades como: consejo de profesores, directivos, equipo de convivencia, consejo escolar o de buena convivencia.	Dirección o quien la dirección determine Consejo de profesores Equipo de convivencia
Las sanciones estarán determinadas de acuerdo a la legalidad (aumento de suspensión, condicionalidad de matrícula, entre otras)	Consejo escolar

## II.) EN CASO DE OCURRIR VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

### PROCEDIMIENTO

### RESPONSABLE

Acoger la denuncia de maltrato por parte del estudiante o algún testigo directo del hecho, constatar lesiones si esto fuere necesario	Inspector general Cualquier funcionario del establecimiento educacional
Derivación general del estudiante agredido a Inspectoría	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia y/o es testigo de la agresión.
Entrevista con el estudiantes para recaudar información de lo ocurrido, dejando registro escrito.	Inspector general Encargado de convivencia escolar
En el caso de que se advierta una vulneración de derechos de padres, apoderados, profesores y/o asistentes de la educación; los funcionarios tienen el deber de realizar la denuncia a Tribunal, Carabineros de Chile, y/o OLN. Este procedimiento se realizará en los plazos correspondientes (24 horas), a través de un informe emitido mediante correo electrónico o subido a la plata forma pertinente.  En el caso que se advierta antecedentes de que se hagan presumir la existencia de un delito o hechos constitutivos de delitos, que afecten a los estudiantes, los funcionarios del establecimiento tendrán la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, en un plazo de 24 horas	Dirección Inspectoría general, Encargado de Convivencia dupla psicosocial, profesor jefe, etc.
Citación al apoderado y/o padres para informar lo sucedido y pasos a realizar de acuerdo con protocolo (escrito y/o telefónicamente) de inmediato de ocurrido el hecho dejar registro entrevista	Inspectoría general. Encargado de convivencia.
Entrevista con el supuesto adulto maltratador, para recopila información de lo ocurrido.	Inspector general Encargado de convivencia.
Registro de la entrevista Ficha única de convivencia	Encargado de convivencia escolar
Informar a la dirección del hecho ocurrido, apenas se realiza la	Encargado de convivencia

denuncia al establecimiento esta será por escrito, mediante correo electrónico y en forma verbal (telefónicamente etc.) Registro situación.	
Derivación del estudiante a dupla psicosocial, para determinar atención con especialista si fuese necesario.	Encargado de convivencia escolar
<p>Recopilación de información, para analizar antecedentes y determinar la existencia o no del hecho denunciado; en el proceder de dicha recopilación de información, se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo proceso, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan (3 días).</p> <p>En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector general o quien el director del establecimiento asigne para ello.</p> <p>Cada involucrado en situación de conflicto puede solicitar copia de su entrevista y/o denuncia, no obstante, no pueden solicitar entrevista o declaraciones de los otros involucrados. A menos que el director del establecimiento lo solicite de forma escrita a quien guíe el proceso. Elaboración de informe.</p>	Encargado de convivencia o quien la dirección determine como investigador de la situación
Entrega de informe a dirección, plazo máximo 3	Encargada/o de la recopilación de información.
Comunicación verbal y escrita al apoderado del informe recepcionado en la dirección establecimiento. (Con un plazo máximo de 5 días hábiles).	Dirección establecimiento o quien dirección determine para ello (inspector general, encargado de convivencia escolar, orientadora, dupla psicosocial).
El adulto agresor deberá remediar formativamente el hecho, (siempre que este no sea causal de delito) por medio de una disculpa dirigida al estudiante afectado en presencia del padre, madre o apoderado de este (a), por vía formal y teniendo como ministro de fe al director del Establecimiento y e Encargado de convivencia escolar, quien redactará Acta de mediación. (Si la situación lo amerita).	Director, inspector general y Encargada de Convivencia Escolar
Si el agresor es un adulto apoderado(a) del establecimiento se solicitará inmediatamente el cambio de apoderado, dejando constancia de esto, en el Libro de Clases y hoja de matrícula (Si la situación lo amerita).	Director, inspector general, encargado de matrícula.
Si el denunciado fuera un docente, directivo o asistente de la educación; deberá presentar las disculpas al estudiante y a la familia de este. Además, la Dirección le hará llegar la información al director del Servicio Local, para que proceda según corresponda en estos casos. (legislación vigente).	Director
Como una medida de resguardo hacia los estudiantes, el establecimiento educacional será el responsable de evitar el contacto entre los involucrados, resguardando siempre el bienestar superior del adolescente, mientras dure la investigación.	Convivencia escolar Dirección

Medida de apelación, mediante carta dirigida a la dirección (Con un máximo de 5 días hábiles).	Dirección – apoderado del establecimiento
Respuesta a la apelación realizada (Con un máximo de 5 días hábiles).	Dirección establecimiento
Seguimiento de la situación, a través de entrevistas y/o intervención psicosocial a todas las partes involucradas en especial al estudiante agredido si así lo amerita.	Equipo de convivencia escolar

## ACTO DE VIOLENCIA FÍSICA DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO

### PROCEDIMIENTO

### RESPONSABLE

Acoger la denuncia de maltrato, por parte de la víctima o algún testigo de los hechos. Registro hoja de convivencia escolar.	Cualquier funcionario del establecimiento de preferencia, docente, directivo o encargado de convivencia.
Si se constata una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.	Funcionario agredido Dirección establecimiento
Registro de la situación en la hoja de vida del estudiante y citación de apoderado para informar los hechos ocurridos (telefónicamente y en forma escrita).	Inspectoría General. profesor asignatura. profesor jefe
Entrevista en forma individual, de ambas partes involucradas. (derivación a especialista si corresponde)	Inspectoría general, convivencia Escolar.
Suspensión de clases del estudiante durante el proceso de investigación. (máximo 5 días)	Dirección, inspector general, encargado de convivencia escolar
Recopilación de información, para analizar antecedentes y determinar la existencia o no del hecho denunciado. Elaboración de informe.	Convivencia escolar
Entrega de informe a dirección. (máximo 48 horas).	Convivencia escolar
Citación de apoderado para determinar medidas disciplinarias, formativas y reparatorias según manual de convivencia. Ejemplo: disculpas al adulto.	Inspectoría general

Derecho apelación por parte del apoderado de manera escrita dirigido a la dirección del establecimiento (máximo 5 días hábiles).	Dirección
Resolución de la apelación por escrito. En un plazo Máximo de 5 días hábiles.	Dirección Consejo escolar
Comunicación al consejo de profesores	dirección
Seguimiento de la situación, a través de entrevistas y/o intervención psicosocial a todas las partes involucradas en especial al funcionario agredido si así lo amerita.	Equipo de convivencia escolar

PROTOCOLO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y FÍSICA DE UN APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
<p>En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado del establecimiento, hacia un-a un docente, asistente de la educación o directivo, este deberá informar a la brevedad a Dirección de esta situación deberá quedar constancia expresa por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico y completando la hoja de recogida de la información , en el cual se detalle los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del establecimiento en que ocurrió.</p>	<p>Dirección</p>
<p>De verificarse una agresión verbal dirección, procederá a contener al funcionario agredido y mediar evitando que la situación de conflicto continúe. La dirección tendrá el mérito y de acuerdo con lo sucedido, otorgar la salida del funcionario a su hogar.</p>	<p>dirección Inspector general Encargado de convivencia</p>
<p>De no cumplirse la solicitud anterior y de reincidir el padre, madre o apoderado/a denunciado en el actuar descrito (agresión verbal) en contra del mismo funcionario u otro integrante de la comunidad educativa se procederá a realizar la denuncia a la entidad pública correspondiente, solicitando el alejamiento del apoderado agresor hacia el funcionario de la comunidad educativa.</p>	<p>Dirección Inspector general Encargado de convivencia Dupla psicossocial</p>
<p>En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, madre o apoderado, de establecimiento, hacia profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de dirección. Este, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. No obstante, que el funcionario agredido también deberá asistir a un servicio de salud público a constatar lesiones y realizará denuncia si lo considera pertinente.</p>	<p>Dirección</p>
<p>Se sugiere que de acuerdo a la situación y previo análisis con dirección, equipo de convivencia y consejo de profesores, solicitar el cambio de apoderado.</p>	<p>Dirección</p>

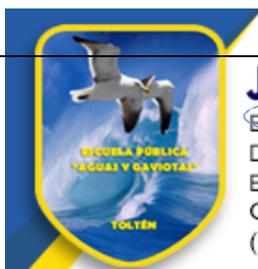
PROTOCOLO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO  
(ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DOCENTES, DIRECTIVOS).

Procedimiento	Responsable
En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado del establecimiento, hacia un-a un docente, asistente de la educación o directivo, este deberá informar a la brevedad a Dirección de esta situación deberá quedar constancia expresa por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico y completando la hoja de recogida de la información , en el cual se detalle los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del establecimiento en que ocurrió.	Dirección
De verificarse una agresión verbal dirección, procederá a contener al funcionario agredido y mediar evitando que la situación de conflicto continúe. La dirección tendrá el mérito y de acuerdo con lo sucedido, otorgar la salida del funcionario a su hogar.	dirección Inspector general Encargado de convivencia
De no cumplirse la solicitud anterior y de reincidir el padre, madre o apoderado/a denunciado en el actuar descrito (agresión verbal) en contra del mismo funcionario u otro integrante de la comunidad educativa se procederá a realizar la denuncia a la entidad pública correspondiente, solicitando el alejamiento del apoderado agresor hacia el funcionario de la comunidad educativa.	Dirección Inspector general Encargado de convivencia Dupla psicosocial
En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, madre o apoderado, de establecimiento, hacia profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de dirección. Este, denunciará a la Fiscalía, a	Dirección

<p>Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física.</p> <p>No obstante, que el funcionario agredido también deberá asistir a un servicio de salud público a constatar lesiones y realizará denuncia si lo considera pertinente.</p>	
<p>Se sugiere que de acuerdo a la situación y previo análisis con dirección, equipo de convivencia y consejo de profesores, solicitar el cambio de apoderado.</p>	<p>Dirección</p>

PROTOCOLO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO (ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DOCENTES, DIRECTIVOS).

Procedimientos	Responsable
En caso de existir agresiones verbales, o físicas ejecutadas por parte de algún funcionario hacia otro funcionario del establecimiento, ya sea este, asistente de la educación, docente, monitor, etc. El funcionario afectado deberá informar a la brevedad a Dirección del establecimiento la situación ocurrida, hecho que quedará descrito en documento formal o por vía virtual mediante correo electrónico.	dirección
La dirección del establecimiento en primera instancia deberá conversar con la persona afectada a modo de contención (48 horas).	dirección
El director informará lo ocurrido al equipo de convivencia escolar, representado por la encargada de convivencia, para que está, reúna los antecedentes de las personas en situación de conflicto, los cuales deberán completar ficha única de convivencia escolar, en la cual se deben detallar los hechos denunciados y explicar claramente el tipo de agresión, quién específicamente ejecutó dicha agresión, fecha, hora y lugar en que ocurrió, además de señalar si existe disposición para poder solucionar el conflicto	Encargado de convivencia Escolar
Posterior a ello, se citará a los integrantes en situación de conflicto a una mediación, que en primera instancia será realizada por el encargado de convivencia escolar u otro integrante de este equipo, designado por la dirección y siempre contando con el apoyo de la dupla psicosocial.	Encargado de convivencia escolar
El equipo de convivencia escolar, posterior a la reunión de mediación y con un plazo máximo de 48 horas, deberán evacuar un informe por escrito de lo que sucedió a la dirección del establecimiento. Debiendo entregar dedicación absoluta a la situación (realización de informe).	Encargado de convivencia escolar
Si no existe acuerdo en esta primera instancia, la dirección informará al Servicio Local de Educación Costa Araucanía "SLEPCA", quienes deberán propiciar un nuevo intento de acercamiento, el que se efectuará previo aviso a las partes (citación por correo electrónico), por el encargado de convivencia del SLEPCA, o quien designe este servicio para dicho efecto.	dirección
Si no prospera dicha mediación, se solicitará la intervención del SLEPCA, quien de acuerdo con sus protocolos internos y mecanismos legales vigente, deberá intervenir en la resolución de la situación planteada, previo informe del encargado de convivencia escolar de dicho servicio.	Equipo de convivencia escolar
En caso de que suceda una agresión física dentro del establecimiento entre funcionarios, la dirección contendrá y tendrá el mérito de otorgar la salida del funcionario afectado a su hogar, la dirección del establecimiento educacional deberá informar al SLEPCA la situación ocurrida mediante un escrito formal, para proceder de acuerdo a legislación vigente. Se solicitará además al funcionario agredido o ambos, la constatación de lesiones.	dirección
Realizar seguimiento del caso.	Equipo de convivencia escolar



**José Luis Caniullán Silva**

Encargado de Convivencia Escolar

Diplomado en Gestión de Convivencia Escolar / Diplomado en Liderazgo Educativo

Escuela Pública Aguas y Gaviotas

Comuna de Toltén - Región de la Araucanía

(+56 9) 99882380 / (+56 45) 2921815



**PROTOCOLO USO DE CELULARES  
Y APARATOS TECNOLÓGICOS**

## PROTOCOLO USO DE CELULARES Y APARATOS TECNOLÓGICOS

Los aparatos tecnológicos como celulares y notebooks , tablets, u otros de similares características se consideran como objetos de valor y de acuerdo a nuestro reglamento interno están prohibidos de traer al establecimiento educacional.

Por lo anterior , ante la imposibilidad de terminar con la presencia de ellos al interior de la escuela y a la masificación de estos , se hace necesario establecer que la portabilidad de estos aparatos por parte del estudiantado son de exclusiva responsabilidad , primero del apoderado y del propio estudiante.

Además debemos señalar que estos, deben tener un uso adecuado donde y como corresponda , por lo mismo se establece el siguiente protocolo, con el objetivo de no obstaculizar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes, resguardar una adecuada y correcta Convivencia Escolar y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generen distracciones en espacios educativos y de recreación dentro de esta Unidad Educativa, cuya finalidad es el desarrollo de potencialidades académicas, formativas, y valóricas, según lo que estipula nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de derechos y deberes de los actores de la comunidad.

Informamos que a contar del año 2024 se fortalecerá el cumplimiento de este protocolo para todos los estudiantes en relación a la regulación del uso de teléfonos móviles o celulares, aparatos similares y otros de índole tecnológico.

### **De los estudiantes:**

1.-Prohibición de su uso dentro de la jornada escolar (según el horario de cada curso).

- a) Los teléfonos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados en la mochila de cada estudiante desde 3º a 8º año básico, debido a las múltiples problemáticas que se generan en el Nivel transición I y II, además de 1º y 2º básico, donde el proceso de maduración cerebral está en pleno desarrollo, estará prohibido el ingreso de este tipo de equipos por parte de los estudiantes

- b) Al inicio de cada jornada escolar, todo docente solicitará a los estudiantes apagar y guardar los equipos en las mochilas o bolsos de los estudiantes resguardando que no tengan acceso al teléfono durante la clase.
- c) Aquel estudiante que sea sorprendido utilizando sin autorización un celular durante la clase, deberá entregarlo al profesor de aula o asistente de la educación que los acompañe, el que posteriormente será devuelto al finalizar la clase.
- d) Los funcionarios que soliciten los celulares u otros aparatos tecnológicos, deberán consignar en la hoja de vida del estudiante la observación correspondiente.
- e) Todo estudiante que sea sorprendido por segunda vez usando su celular durante la jornada escolar, se le devolverá al finalizar esta, por parte del Inspector General donde se dará énfasis a la aplicación de este protocolo y la prohibición de celulares y aparatos tecnológicos en periodos de clases.
- f) Los celulares y aparatos tecnológicos que estén en poder de Inspectoría, debido a que el estudiante fue sorprendido usándolo por segunda vez, solo podrán ser solicitados por el apoderado titular o suplente, de lunes a viernes, desde las 08:30 hrs. hasta las 13:00 hrs. O en el periodo de 14:30 a 16:00 hrs, en inspectoría general.
- g) El estudiante sorprendido con un aparato tecnológico, que se niegue a entregarlo al profesor, asistente de aula o inspector, se le registrará una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado por Inspectoría General o dirección en un día y horario específico. La no entrega de dicho objeto será considerada una falta grave y dará paso al proceso de sanciones conductuales.
- h) Los estudiantes de 3 básico a 8º básico podrán utilizar su celular en recreos y almuerzo. El cuidado de estos equipos electrónicos es de entera responsabilidad del estudiante

## **2. Consideraciones**

- a) El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen, intercambien o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.
- b) El canal oficial de comunicación es a través de la inspectoría del colegio, profesores jefes y asistentes de aula, donde los padres y apoderados podrán informar de alguna situación de emergencia que su hijo deba conocer.
- c) Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los estudiantes en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de profesor jefe, asistente de aula o inspectoría.
- d) Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad. El docente será el responsable del control y uso de este.
- e) En relación al punto anterior, una vez utilizados los aparatos tecnológicos en la clase que se solicitó, el profesor pedirá a los estudiantes guardar dichos equipos en sus mochilas.

### 3. Graduación de la falta:

- a. Falta leve: se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso de celular por primera vez. Se le consignará una observación en su hoja de vida y se le entregará el aparato al final de la clase.
- b. Falta grave: se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso del celular por segunda vez. También es falta grave el negarse a apagar, guardar o entregar su celular. Además, se considera falta grave cuando el estudiante usa un aparato electrónico para cometer fraude en la realización de evaluaciones o trabajos que son calificados, ya sea copiando, tomando, enviando o recibiendo fotografías y/o solicitando información a terceros sin autorización del profesor, etc.
- c. Falta gravísima: se considera cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción de uso de celular por una tercera vez y cuando hace públicas grabaciones o fotografías causando perjuicios a un miembro de la comunidad escolar o al buen nombre de la institución.

### **Faltas asociadas al uso de celular o aparato tecnológico:**

- Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos
- Realizar o atender llamadas en horarios de clases
- Recibir y/o enviar mensajes, en horario de clases
- Chatear o postear
- Acceder a internet para usar Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, o cualquier otra red social similar
- Recibir y/o enviar mensajes, para copiar en pruebas o evaluaciones
- Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes de tipo pornográfico
- Grabar audio y/o videos de compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento
- Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento
- Subir dichos audios, videos, imágenes o fotos a cualquier tipo de red social
- Acceder a internet para indagar sobre temas que atenten contra la sana convivencia escolar
- Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas, por medio del grooming y el cyberbullying, de la creación de memes, entre otras formas de agresión y ofensa
- Escuchar música, ver videos y/o jugar en clase, baños u cualquier otro lugar no autorizado.

## **De los funcionarios.**

Junto a las normas interpuestas a los estudiantes, principalmente en el uso de su celular , se hace necesario también reglamentar el uso de este , para los funcionarios sobre todo durante el periodo que le corresponde atender a los estudiantes en su horario laboral.

**Docentes:** Evitar utilizar su celular , durante el desarrollo de las clases y otras actividades curriculares , a no ser de situaciones de extrema necesidad.

**Asistentes de la educación:** Para asistentes de aula, indicar las mismas restricciones que para los docentes.

**Asistentes de patio:** Restringir su uso mientras les corresponde atender, vigilar o cuidar a los estudiantes, principalmente en horarios de recreo o almuerzo, al igual que cuando se desarrolla una actividad educativa a nivel de establecimiento educacional.

**Consideración:** El no acatar estas sugerencias y al ser reiterativas la incurrancia de la falta, ameritara una anotación en la hoja de vida del funcionario ya que, no estaría cumpliendo con sus funciones o roles para los que fue contratado o asignado.



# **PROTOCOLO EN CASOS DE ABUSO SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL**

**MARZO -2020**

## PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL

### ANTECEDENTES GENERALES

Los Establecimientos de la Comuna de Nueva Toltén, en el marco de cumplir con la ley y la protección de los derechos de los niños/as adolescentes, alumnos/as de nuestras Comunidades Educativas, en especial en temáticas relacionadas con el abuso sexual y maltrato infantil han elaborado el siguiente protocolo de acción.

### DEFINICIONES: TIPOS DE ABUSO SEXUAL

<b>Abuso sexual propio</b>	<b>Abuso sexual impropio</b>
Lo comete aquella persona que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal, como, por ejemplo, tocación de los genitales u otras regiones del cuerpo. <u>En el menor de 14 años se considera una circunstancia de violación y en el menor de 18 años, una circunstancia de estupro.</u>	Es la exposición a niños/as de hechos de connotación para procurar su excitación sexual o la de otro, realizar acciones de significación sexual ante un menor de 14 años. <ul style="list-style-type: none"><li>- Exhibición de genitales.</li><li>- Realización del acto sexual.</li><li>- Masturbación.</li><li>- Sexualización verbal.</li><li>- Exposición a pornografía (con menores de 18 años para material pornográfico)</li></ul>
<b>Violación.</b>	<b>Estupro</b>
Según las modificaciones introducidas en el código penal en el año 2004, se define como “el acceso carnal sin el consentimiento de la persona ofendida, por vía vaginal, anal o bucal”:	Es lo mismo que violación, pero en una persona mayor de 14 años y menor de 18 años de edad, en la <u>cual se abusa de una anomalía o perturbación mental</u> (aunque sea transitoria); se abusa de la relación de

<p>1.- Con uso de fuerza o intimidación.</p> <p>2.-Con privación de sentido de la víctima o incapacidad por parte de ésta para oponer resistencia</p> <p>3.- Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima. En estos casos el delito se castiga con la pena de reclusión mayor en su grado mínimo. Además, si la víctima es menor de catorce años el acceso carnal también constituye violación. <u>Es decir, en el caso de los menores de 14 años se considera una violación, aunque la relación sea consensuada.</u></p>	<p>dependencia de la víctima; se abusa de grave desamparo; o se abusa de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.</p>
<p><b>Producción de Pornografía Infantil</b></p>	<p><b>Almacenamiento de material Pornográfico</b></p>
<p>Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.</p>	<p>Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.</p>
<p><b>Facilitación de Prostitución Infantil</b></p>	
<p>Promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de 18 años.</p>	

## SOBRE LA DENUNCIA

**¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?** La denuncia sobre abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

**¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia?** Art.175 Código Procesal Penal: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de

establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

**PLAZO: Art 176 Código Procesal Penal:** Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

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

**Art. 494 Código Penal:** “SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 25.346 hasta \$91.384).

**Art. 369 Código Penal:** “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público.

**¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?** La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros o en Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados. Obligación de Declarar como Testigo La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone.

***IMPORTANTE: INDEPENDIEMENTE SI SOLO ES SOSPECHA O SI SE TIENE CERTEZA DEL HECHO DE ABUSO SEXUAL, SIEMPRE SE DEBE REALIZAR LA DENUNCIA ANTE EL ORGANISMO COMPETENTE ANTES MENCIONADO, PUES DE NO SER ASÍ, USTED SE CONVIERTE EN CÓMPLICE DE UN DELITO. NO ES EL COLEGIO EL LLAMADO A SEÑALAR SI HUBO O NO DELITO, SINO LA AUTORIDAD COMPETENTE EN ESA MATERIA.***

#### **ACCIONES RELEVANTES DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL EN CONTRA DE UN ADOLESCENTE.**

- 1.** Contener al alumno/a que está en situación de abuso sexual o maltrato, por aquel miembro de la Comunidad Educativa que sea en primera instancia de confianza del alumno /a o por el Equipo Socio afectivo del Establecimiento (psicólogo/a - orientador/a, etc.).
- 2.** Informar inmediatamente a Dirección del Establecimiento o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar, la situación de abuso y/o violencia sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes.
- 3.** 3.-El receptor de la información deberá describir en la Ficha Única de Convivencia Escolar, lo relatado por el alumno/a, la que quedará anexada en carpeta de casos de convivencia escolar y la otra copia se enviará al lugar solicitado por la justicia.
- 4.** El Encargado/a de Convivencia Escolar citará al Apoderado y/o un Adulto responsable, NO involucrando al posible victimario y de su confianza, para comunicarle la situación del alumno/a. Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI). Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el director procederá a realizarla. El adulto responsable deberá firmar la Ficha Única de Convivencia Escolar, con el fin de corroborar que este recibió la información del posible delito, antecedente que deberá quedar archivado en la Carpeta de Casos de Convivencia Escolar.

5. La información del relato deberá ser de discreción absoluta, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria. La Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, Psicólogo/a, orientador/a deberán velar que la situación descrita anteriormente se respete.
  
6. La Dirección, Equipo Socio afectivo (o en su defecto el Psicólogo/a u Orientador), deberán activar acciones de protección de la integridad física y psicológica del alumno afectado. Así como el seguimiento del bienestar psicológico del alumno, una vez aclarado el acontecimiento.



# **PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING**

**MARZO -2020**

## PROTOCOLO BULLYING

### MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA

<b>Violencia Psicológica</b>	Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación por la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
<b>Violencia Física</b>	Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
<b>Violencia Sexual</b>	Son las agresiones que vulneran los límites personales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
<b>Violencia por razones de Género</b>	Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre otro.

<b>Violencia a través de Medios Tecnológicos</b>	Implica el uso de la tecnología para realizar acciones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, Instagram, whatsapp, twitter, mensajes de texto, sitio web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.
--	---

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

1. El primer paso será contener a los involucrados en la situación de bullying; posteriormente comunicar la situación a Inspectoría General, Dirección, o encargado de Convivencia Escolar, quien evaluará y derivará, de acuerdo al relato escrito, el caso al equipo de convivencia escolar.
2. El Encargado/a de Convivencia Escolar, deberá coordinar con el Equipo de Convivencia la forma de trabajo para investigar la situación de Bullying con cada uno de los involucrados (agredido, agresores, testigos, reforzadores)

*Para actuar en representación del Equipo de Convivencia Escolar, este deberá constituirse por lo menos con la mitad de los miembros que componen el equipo siendo requisito la presencia del Coordinador/a del equipo o comité, o en su defecto un representante del Equipo directivo.*

3. El Equipo de Convivencia Escolar, una vez que haya recopilado datos y concretamente se trate de un caso de Bullying, se reunirá con el o los profesores jefes de los alumnos involucrados, donde se le informará el grado de participación que tienen sus alumnos en la situación.

4. El encargado/a de Convivencia Escolar deberá citar al apoderado de los alumnos involucrados.
5. El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá con el o los apoderados y el o los alumnos victimarios, para darle a conocer la gravedad y el alcance del problema, y las medidas que se pueden tomar en base a lo que indica el manual de convivencia escolar, compromiso de los alumnos y el proceder de la escuela ante repeticiones de nuevas situaciones como estas.
6. El encargado/a de convivencia escolar deberá emitir un informe a la dirección, adjuntando el acta de la reunión.
7. El Equipo Socio afectivo, o en su defecto el Psicólogo/a u orientador/a, debe orientar a los involucrados acerca de las medidas reparatorias y de seguimiento que se llevaran a cabo, y así, evitar futuras repeticiones de estas conductas.
8. El Equipo Socio afectivo o en su defecto Psicólogo/a u orientador /a deberá emitir un informe escrito al Encargado de Convivencia Escolar con copia a la dirección de la escuela, con las medidas reparatorias y de seguimiento, que se aplicaran a los alumnos en situación de Bullying. (Víctima y Victimario) El encargado/a debe informar esta situación a los profesores jefes involucrados.
9. Si la situación lo requiere, el Director deberá realizar la denuncia pertinente a instancias judiciales; cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, situación que se informará en forma escrita a los apoderados de los alumnos involucrados.



# **PROTOCOLO DE DEPRESIÓN Y SUICIDIO**

**MARZO -2020**

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A TRASTORNOS DEPRESIVOS E INTENTOS DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. (NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS)

## **1. TRASTORNOS DEL ESTADO DE ÁNIMO DEPRESIÓN:**

El trastorno depresivo se caracteriza por un conjunto de síntomas que se manifiesta en el estado de ánimo de las personas, a partir de cambios bruscos de humor, falta de entusiasmo en la realización de actividades o tareas, irritabilidad, sensación de angustia, pérdida de interés en actividades que son relevantes en el diario vivir (anhedonia), así como también de cambios cognitivos reflejados en la falta de atención, un exceso de auto reproche, bajo apetito y/o exceso de apetito, hipersomnias o insomnio, enlentecimiento psicomotor (pérdida de energía), sentimiento de culpa, angustia e ideación auto-lítica. Lo anterior pudiendo afectar las relaciones interpersonales y la calidad de vida del sujeto. Es de importancia destacar que estos síntomas deben estar presentes a lo menos por dos semanas en el niño, adolescente y/o adulto.

Además de lo descrito anteriormente, en adolescentes y en niños se puede observar el trastorno con las siguientes características; baja significativas en las notas, aislamiento social (no participar de los juegos con los demás niños), enojos aparentemente infundados, desmotivación ante la tarea y la participación en el aula, tristeza y/o llanto sin motivo, agresividad, cambio en la forma de alimentación, modificación en los horarios de sueño, pueden existir cortes o intentos para quitarse la vida y/o presencias de ideas de muerte. Es de importancia destacar que ninguno de estos comportamientos por si solos configuran un cuadro depresivo, debiendo ser diagnosticado por los profesionales especialistas en Salud mental. (Psicólogo, psiquiatra y médico de Salud Mental)

## **2. SÍNDROME DE BURNOUT**

El Síndrome Burnout es un tipo de estrés laboral por el cual pueden pasar profesores, cargos directivos y personal asistente de la educación. Lo anterior será definido como estado de agotamiento físico, emocional o mental que tiene consecuencias en la autoestima, y está caracterizado por un proceso paulatino, por el cual las personas pierden interés en sus tareas, el sentido de responsabilidad y pueden hasta llegar a profundas depresiones.

### Personas en riesgo de sufrirlo:

Personas más propensas a experimentar Burnout si cumple varias de las siguientes características en forma de señales o síntomas:

- ✓ Se identifica tan fuertemente con el trabajo que le falta un equilibrio razonable entre su vida laboral y su vida personal.
- ✓ Intenta ser todo para los demás en contexto de trabajo, asumir tareas y funciones que no

corresponden a su cargo y descripción de cargo.

- ✓ Trabaja en empleos relacionados con actividades laborales que vinculan al trabajador y sus servicios directamente con clientes y/o personas. Esto no significa que no pueda presentarse en otro tipo de labores, pero se da con mayor frecuencia en personas que trabajan con grupo de personas, donde las relaciones interpersonales pueden verse afectadas.
- ✓ Siente que tiene poco o ningún control sobre su trabajo.
- ✓ Su trabajo es especialmente monótono y no tiene sobresaltos.

### Síntomas principales del síndrome de Bournout

- ✓ **Agotamiento emocional:** un desgaste profesional que lleva a la persona a un agotamiento psíquico y fisiológico. Aparece una pérdida de energía, fatiga a nivel físico y psíquico. El agotamiento emocional se produce al tener que realizar unas funciones laborales diariamente en interacción con otras personas.
- ✓ **Despersonalización:** se manifiesta en actitudes negativas en relación con las personas las cuales se trabaja, mayor la irritabilidad, y pérdida de motivación hacia la tarea. Por el endurecimiento de las relaciones puede llegar a la deshumanización en el trato.
- ✓ **Falta de realización personal:** disminución de la autoestima personal, frustración de expectativas y manifestaciones de estrés a nivel fisiológico, cognitivo y comportamiento.
- ✓ **En caso de que algún adulto del establecimiento educacional manifieste un estado de síndrome de bournout, se otorgara la primera entrevista con profesional de la salud mental, siempre y cuando la persona requiera y solicite la atención.** A lo cual se le apoyara en el diagnóstico y derivación en caso de ser necesario.

### 3. SUICIDIO E IDEACIÓN AUTOLÍTICA

El suicidio suele ser resultado de la interacción de muchos factores, entre los que se incluye la depresión. Algunos métodos suicidas, como el empleo de armas de fuego, tienen mayor probabilidad de resultar mortales; no obstante, la elección de un método menos infalible no significa de manera necesaria que la intención de suicidio sea menos seria. Es de importancia recalcar que se debe prestar atención a las amenazas y a las tentativas de suicidio, proporcionando la ayuda y el apoyo adecuados por parte de la familia, colegio, hospitales, entre otros.

- **Ideación suicida o autolítica:** Entendida como Ideación y/o pensamientos acerca de desear la propia muerte, Pensamientos de quitarse la vida, Intención de actuar, donde se piensa en un método y plan para realizar la acción.
- **Intento suicida:** un acto potencialmente auto lesivo realizado por lo menos con un cierto deseo de morir como resultado del mismo
- **Suicidalidad:** existe un continuo desde pensamientos recurrentes de muerte hasta el suicidio consumado.

#### 4. LESIONES AUTO-INFLIGIDAS SIN INTENCIÓN SUICIDA

Una herida autoinfligida es el acto de lastimarse a sí mismo cuando no hay problemas psicológicos subyacentes relacionados con la persona, sino que el perjudicador quiso aprovechar la lesión, para llamar la atención de su entorno, sin la intencionalidad de autolisis. “Acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo sin intención suicida”.

**Aclaraciones:** Se excluyen rituales y prácticas culturales, Pueden realizarse en estado disociativo, Puede haber cierta ambivalencia en relación a la intención suicida (si hay cierta intención suicida calificar como intento suicida).

#### Cuáles son las señales de alarma en niños, adolescentes y adultos.

- ✓ Tristeza
- ✓ Desesperanza
- ✓ Desmotivación
- ✓ Pesimismo
- ✓ Irritabilidad
- ✓ Dificultad para controlar impulso
- ✓ Soledad y aislamiento
- ✓ Interés por hablar de la muerte
- ✓ Incapacidad de sentirse a gusto haciendo actividades habituales
- ✓ Abuso de alcohol y drogas
- ✓ Frases como “nada tiene sentido”, “todos estarían mejor si mi”, “donde voy soy una molestia”

#### Cuando un niño, adolescente y/o adulto está en riesgo de suicidio:

- ✓ Cuando lo ha intentado antes.
- ✓ Cuando algún miembro de la familia se ha suicidado.
- ✓ Cuando presenta algún trastorno de salud mental (Depresión, abuso de alcohol y/o drogas).
- ✓ Cuando se está pasando por una situación difícil (**bullying, embarazo no deseado, problemas familiares, dificultad en los estudios, términos de pololeo, definición de su identidad sexual, entre otros**).
- ✓ Cuando presenta dificultades para resolver problemas.
- ✓ Cuando no cuenta con una red de apoyo efectiva (amigos y familia)
- ✓ Cuando tiene un plan elaborado y los medios para concretarlos.
- ✓ Cuando tiene fácil acceso a fármacos, armas y otros medios letales.

## 5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE SUICIDIO Y DEPRESIÓN.

### Qué hacer en caso de indicadores de suicidabilidad:

- **La observación básica de los síntomas la pueden realizar:** profesores, inspectores, otros funcionarios y la familia del afectado o afectada.
- **Primeras señales a considerar:** bajo rendimiento, inasistencia, baja participación en clases y actividades extra-programáticas, irritabilidad, cambios en la conducta.
- **Formas de realizar la detección:** paseo durante el recreo, promover la comunicación, revisión de hojas de vida, asistencia y mediante el análisis de trabajos en el aula.

### Acciones frente a adolescentes, niños y adultos en los que se sospecha riesgo suicida.

El objetivo es determinar el nivel de riesgo suicida.

- Dependiendo quien reciba la información inicial desde el estudiante, debe informar al profesional de salud mental del establecimiento educacional ya sea psicólogo o asistente social y al encargado de convivencia escolar e inspector general.
- En caso de crisis, es decir, apoyo psicológico otorgado durante un período de desequilibrio para aliviar el impacto inmediato de las situaciones estresantes o traumáticas y por otro ayudar a afrontar eficazmente el problema. En este caso puntual, significa que si un estudiante es observado en un evidente estado de alteración psicológica en donde se verbalice una intención de daño a sí mismo o a terceros, debe:
  - Recibir una entrevista psicológica de urgencia, debiendo ser suspendida la agenda de trabajo habitual para dar respuesta adecuada a la problemática planteada.
  - Posteriormente se debe realizar una entrevista con otros informantes (familia, profesor/a, eventualmente compañeros).
  - Dar aviso a quien sea pertinente dentro de la comunidad escolar (ej: profesor Jefe, director del colegio, jefe de utp).
  - Activar redes si se requiere de derivación externa (salud mental, tribunal de familia Opd, según corresponda).
  - Realizar reuniones de equipo y con redes de ser necesario.
  - Coordinación y seguimiento con la red. Evaluar si se requiere intervenir al resto del curso o más cercanos. Informar al equipo en contacto con el estudiante. Activar redes de apoyo. Incluir en el trabajo a la familia.

- Revisar si es pertinente que en la matrícula que los apoderados firmen autorización para que el estudiante sea intervenido por el establecimiento educacional. En lo que se refiere al acto suicida cortes en los brazos, uso de cuerda con afán de estrangulamiento, uso de fármacos, o cualquier otro)

#### Acciones frente a riesgo suicida ocurrido en el establecimiento educacional.

- Lo primero que se debe determinar es el riesgo de salud física. Si existe riesgo en la salud física: realizar primeros auxilios si corresponde, determinar las personas encargadas de ello. (Técnico en enfermería, personas de cruz roja, bomberos, etc)
- Debe ser el inspector general o en su defecto el encargado de inspectoría, quien debe llamar por teléfono al hospital de Toltén informando del suceso, al mismo tiempo otra persona del establecimiento debe llamar al apoderado del estudiante para informar del hecho y señalarle los pasos a seguir. Se debe trasladar a la persona al servicio de urgencia, debe ser acompañado por un adulto.
- Con el niño niña, adolescente y /o adulto, realizará el acompañamiento en crisis un representante del equipo de Convivencia Escolar y/ o cargo directivo, algún miembro de la dupla psicosocial, y/ o psicólogo.
- Posteriormente se realiza seguimiento con el equipo de salud mental quedando a cargo de ello psicólogo o dupla psicosocial.
- -Sostener entrevista con el profesor jefe para entregar información al respecto de la situación y orientaciones al curso y apoyo a la familia.
- -En caso de ser un adulto, se hace seguimiento de caso y orientación a la familia de ser necesario.

#### Si no hay riesgos a la salud física:

- Es necesario llevar al estudiante a un lugar donde no este expuesto y este acompañado por un adulto que no critica la conducta, escucha y contiene. Contactar al apoderado o en su defecto al apoderado suplente, para informar de la situación (el encargado de esta función debe ser el inspector general).
- Se debe realizar contención emocional y realizar entrevista, la dupla psicosocial debe activar redes y derivar para la atención de salud mental o contactar al profesional de salud mental tratante. Llamar al apoderado y solicitarle que acuda al establecimiento educacional.

- Informar a la dirección del establecimiento educacional. Se les puede informar de ser necesario al profesor o profesora jefe.
- Se debe evitar la generación de rumores, para ello se debe tratar el tema con información clara y concisa con quienes corresponda. (ej: compañeros de curso).
- Se debe realizar seguimiento de caso, coordinación con equipo tratante, desarrollar compromiso de tratamiento con el apoderado, apoyo complementario si se requiere.

### Para detectar otros casos en riesgo.

Activar acciones promocionales como:

- Contención de testigos de la situación en el colegio. ( ej: compañeros de curso).
- Abordar la situación con el equipo directivo y multidisciplinario.
- Registrar acciones.
- Realizar talleres.

### En el caso de suicidio consumado de adolescentes, niños y adultos:

- Realizar acciones inmediatas, a corto y mediano plazo.
- Manejo de la información: clara y concisa a toda la comunidad escolar.
- Involucrar a profesor jefe, docentes y apoderados del curso de manera más específica.
- Precaución con los medios de comunicación (manejo adecuado de la noticia, multicausalidad del riesgo suicida, señales de riesgo y dónde solicitar ayuda.
- Participación de rituales como misas, etc.

### ¿Qué hacer cuando un / una adolescente, niño o adulto rechaza la ayuda?

- Mantener ambiente físico y social acogedor.
- Acercamiento.
- Establecer vínculos con adultos significativos.
- Desarrollar actividades lúdicas y cercanas.
- Romper el hielo.
- Observar la conducta, dibujos, relatos, etc.
- Generar ambiente protector.
- Etapa de detección:
- Visualizar la necesidad.
- Mostrarse cercano.
- Conoce a la comunidad educativa.



# **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

**MARZO -2020**

## PROCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

### **INTRODUCCIÓN:**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “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.”

Al respecto, el Establecimiento deberá:

1. Establecer claramente el sistema de evaluación en el reglamento de evaluación, al que él o la estudiante pueden acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a la escuela o liceo.
2. Establecer criterios para la promoción, con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio o en los Módulos de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional.
3. No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. **Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.**
4. Acorde a lo señalado en el Decreto N°67 de Evaluación, Calificación y Promoción (2018), el Director del establecimiento, en conjunto con el Jefe Técnico-Pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
5. No obstante, lo anterior, se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular

adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización, además de apoyo psico-social por parte de la dupla Psico-Social del colegio. Asegurar que aquellos estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazada, o padre de un bebe en formación, por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé. Tales criterios de evaluación, calificación y promoción deberán constar en el Reglamento de Evaluación respectivo (letra I, Artículo 18 del Decreto N°67).

6. Indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
7. **Durante el periodo de embarazo**, la estudiante embarazada o progenitor adolescente tendrá derecho a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
8. Velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
9. Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
10. Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).
11. **Durante el periodo de maternidad o paternidad**, la madre o padre adolescente tendrá derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna, con la debida coordinación con sus padres.

- 12.** Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna a cumplir con tal derecho.
  
- 13.** Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
  
- 14.** El Establecimiento educacional llevará registro escrito con el historial de la embarazada, madre o padre adolescente, con toda la información necesaria, como los horarios especiales, fechas de controles, fechas y horarios de evaluaciones, etc.



# **PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD TRANSPORTE ESCOLAR**

**MARZO -2020**

## PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD TRANSPORTE ESCOLAR

El siguiente documento ha sido elaborado para establecer una normativa que permita resguardar la seguridad de los niños y hacer más eficiente el sistema de transporte.

Para esto se han precisado consideraciones acerca de todos aquellos aspectos involucrados en este servicio, con el objetivo de minimizar los riesgos de cualquier naturaleza que pudieran presentarse.

Es importante precisar que la relación contractual, es entre los transportistas y actualmente con el Servicio Local de Educación Pública “Costa Araucanía”. Por lo tanto, toda responsabilidad de cualquier naturaleza es también entre las personas contratantes.

### **I.- EL VEHÍCULO**

Todo vehículo que preste servicios como Transporte Escolar Autorizado, deberá cumplir con las exigencias que plantea el Ministerio de Transporte, para estos efectos las que pueden ser revisadas en terreno por las autoridades pertinentes.

### **II.- EL TRANSPORTISTA**

La persona encargada del transporte de los menores, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con licencia de conducir profesional clase A1 (Ley N°18.290) o A3 (Ley n°19710) que lo habilita especialmente para conducir este tipo de vehículos.
- Mantener en su poder toda la documentación vigente del vehículo.
- Estar inscrito en el MTT como conductor en el Registro Nacional de transporte remunerado de escolares.
- Presentar cada año el Certificado de antecedentes personales, Hoja de vida del conductor, certificado que lo habilite para trabajar con menores de edad (consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad, obtenido en el Registro civil) e informe de evaluación psicológica.

#### Serán obligaciones del transportista:

- Tener un contrato telefónico con el apoderado.
- Respetar los horarios, tanto de ingreso como de salida de los alumnos.
- Mantener y presentar el listado de alumnos con sus cursos, direcciones y teléfonos de contacto
- Mantener el teléfono móvil permanentemente encendido para mantenerse ubicable; no podrá hacer uso del dispositivo mientras conduce, a no ser de que cuente con sistema de manos libres.

- Asegurarse de la presencia de los alumnos correspondientes al turno de salida, antes de comenzar su recorrido. Su fuera necesario, deberá contactar al apoderado para verificar la ausencia.
- Insistir en el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- El servicio considera el transporte de los estudiantes de puerta a puerta (casa colegio o viceversa) verificando el recibo de ellos con seguridad, por lo que queda prohibido dejar a los niños sin ser recibidos por un adulto responsable, y en caso contrario deberá volver con el estudiante a la escuela, para que el coordinador o el profesor del curso, coordine con el apoderado el horario en que retirará el estudiante de la escuela.

### Acompañante (ayudante)

Cada transportista deberá contar con un ayudante, cuando número de niños de pre-básica que transporta, sea igual o superior a 5. (La escuela exige ayudante para los recorridos rurales e interciudades)

En este caso, deberá presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Certificado de antecedentes
- Certificado que lo habilita para trabajar con menores de edad.
- Informe de evaluación psicológica.

### Las funciones del ayudante serán:

- Acompañar y facilitar el retiro de los niños desde sus salas en pre básica.
- Ayudar a ubicar a los niños y sus pertenencias dentro del bus.
- Colocar el cinturón de seguridad a los menores y velar porque éste se mantenga puesto durante el trayecto.
- Estar atento al comportamiento de los niños durante el trayecto y velar por un clima de tranquilidad y buena conducta dentro del bus.
- Estar a cargo del manejo de la puerta y de ayudar a descender con seguridad a los menores para ser entregados en sus casas.

### **III.-PASAJEROS**

Los menores usuarios del Servicio de transporte Escolar, deberán comprometerse a:

- Presentarse puntualmente para ser recogidos por su bus, tanto en el trayecto desde sus casas como desde el colegio. Para estos efectos deberán dirigirse a su bus inmediatamente después de terminadas las clases (una vez que toquen el timbre).
- Usar el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Mantener una conducta adecuada dentro del bus, procurando mantener una actitud

de respeto tanto con el adulto como con sus compañeros.

- Mantener un vocabulario adecuado y respetuoso dentro del bus.
- Los alumnos no podrán sacar la cabeza, brazos u objetos por las ventanillas.
- Cuidar el bus siendo limpios (no botar basura) y cuidadosos en su trato (no maltratar el vehículo)

#### IV.- LOS APODERADOS

Los apoderados con hijos usuarios del servicio deberán:

- Conocer este documento a modo de aceptación de lo que aquí se plantea.
- Apoyar la puntualidad en el retiro de sus hijos para no provocar tardanzas en el Recorrido.
- Insistir en el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Orientar a su hijo/a respecto al buen comportamiento y respeto dentro del bus.
- Dar aviso oportunamente al transportista, en caso de ausencia, enfermedad o cualquier circunstancia que implique que no se utilizará el servicio.
- Dar aviso, en forma clara y oportuna cualquier variación en cambio en la dirección de entrega del estudiante. En caso de cambio de domicilio se deberá avisar también al coordinador de transporte escolar de la escuela, de modo de reasignarla en el furgón que corresponda a su nuevo sector si fuese necesario.

#### V.- EL RECORRIDO

- Se ha determinado el funcionamiento por cuadrantes dentro de la ciudad que faciliten el trayecto organizado y permitan dar cumplimiento a la exigencia de tiempo máximo que los niños deberían pasar en viaje hacia sus domicilios.
- Cada transportista se hará cargo de uno de estos cuadrantes dentro de la ciudad y otros del traslado de estudiantes del sector rural y de otras comunas, el que será presentado a los apoderados en el momento de la matrícula.

#### VI.- HORARIOS

Los recorridos se realizarán en los siguientes horarios:

- **Ingreso:** Cada transportista deberá adecuar su horario de recorrido dependiendo del número de niños que transporte en la mañana, de modo de llegar al colegio con anterioridad al horario de entrada, que se extiende hasta las 8:30 horas.
- **Salida Pre básica:** La salida se podrá realizar desde las 15:30 horas. Con extensión horaria y a las 13:00 los días viernes, Cada transportista (auxiliar) deberá retirar a los niños usuarios desde sus salas y llevarlos de manera ordenada hasta el sector

acondicionado para los furgones.

- **Salida general:** Los alumnos serán esperados por los Transportistas en sus respectivos furgones al toque del timbre de salida a las 16:10 horas. Se considerará una espera de 15 a 20 minutos para iniciar el recorrido.

## VII.- CONDICIONES ESPECIALES

Se presentarán ciertas situaciones especiales que requerirán de consideraciones especiales:

- **Ausencias:** deberán ser informadas oportunamente al conductor, como así también el retiro del alumno por otro medio, de modo de optimizar los tiempos de espera.
- **Enfermedad:** en caso de enfermedad del alumno, se deberá dar aviso al transportista, como así también cuando el niño se reintegre a las clases.
- **Enfermedad del conductor:** si se presentara esta eventualidad el transportista deberá poner a disposición del grupo, un chofer de reemplazo que este acreditado y su documentación al día.
- **Desperfecto técnico del vehículo:** en caso de presentarse una situación que imposibilite el funcionamiento del vehículo, el transportista deberá hacerse cargo del transporte seguro y responsable del grupo dando aviso tanto a los padres como al coordinador de la escuela.

Cualquier duda, consulta o reclamo, deberá hacerlo llegar por escrito al coordinador de la escuela.

**ARNOLDO VENEGAS CONTRERAS**  
Coordinador Transporte Escolar



# PROTOCOLO DE SALIDAS A TERRENO

MARZO -2020

## PROTOCOLO DE SALIDAS A TERRENO

### **INDICACIONES OPERATIVAS Y DE SEGURIDAD:**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene por objetivo establecer los procedimientos necesarios para cumplir con los requerimientos solicitados por la Superintendencia de Educación, en caso de realizar actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional. Las salidas a terrenos son consideradas como Cambio de actividad, la cual es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

#### **II. INDICACIONES OPERATIVAS**

1. Todas las salidas a terreno deben estar debidamente fundamentadas y programadas en las planificaciones por unidad que cada docente presenta a las Unidades Técnicas Pedagógicas.
2. Si la actividad es programada por algún Departamento o varios de ellos, de manera interdisciplinaria, deberá de igual forma estar presente en su plan de trabajo semestral, estableciendo de manera clara y precisa los objetivos a cumplir y forma de evaluación que estos tendrán.
3. En ambos casos el docente o el Coordinador de Departamento deberá presentar a Inspectoría General el formulario de salida a terreno, con 5 días de anticipación.
4. El profesor jefe, de asignatura o el Coordinador de Departamento debe enviar a los padres y apoderados una comunicación, en donde se le informe fecha, hora, lugar y objetivos de la actividad a realizar esta comunicación debe ser devuelta con 2 días de anticipación a la realización de la actividad, y firmada autorizando así, la participación de su hijo/a en la salida a terreno.
5. El funcionario a cargo de la salida creara una nómina de alumnos individualizando quienes participaran de la salida a terreno y quienes no participaran.
6. Cuando la salida a terreno requiera la contratación de medios de transporte, ésta será de absoluta responsabilidad de quien o quienes organizan, verificando que se cumpla con la normativa de la Ley de Tránsito, con respecto a las exigencias mínimas que se deben cumplir, dejando además en Inspectoría General los datos del conductor, patente del vehículo, hora de salida, llegada y lugar al cual se asiste.
7. En caso de cualquier eventualidad, la hora de llegada de los estudiantes se retrase considerablemente, será responsabilidad de la persona que está a cargo de la actividad, avisar a los apoderados por vía telefónica, o redes sociales explicando el motivo de dicho atraso.
8. Los estudiantes que no presenten autorización quedarán en el colegio y se le asignarán actividades pedagógicas.

9. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este protocolo.
10. El Docente a cargo de la actividad debe registrar en el Libro de Retiro:
  - a) total de estudiantes que van a terreno.
  - b) motivo: salida pedagógica.
  - c) nombre, RUT y firma del profesor.
11. El(los) Docente(s) a cargo de los alumnos, debe considerar que las salidas a terreno constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, en cada una de ellas los estudiantes se encuentran cubiertos por el seguro escolar de accidentes.
12. Con el fin de preservar la actividad escolar en el aula en la última parte del año, se solicita programar las salidas a terreno antes del mes de octubre.

### **III. INDICACIONES DE SEGURIDAD:**

1. Frente a una emergencia que requiera la atención de un profesional, el profesor a cargo llevará una carpeta con formularios de atención médica del Seguro Escolar Obligatorio.
2. El profesor a cargo o, en el caso de estar imposibilitado, otro adulto acompañante dará aviso de inmediato del accidente a inspección, UTP o dirección, informando de los estudiantes involucrados y de los hechos más relevantes, tales como: consecuencias del accidente, lugar, medios de traslado y lugar de atención médica.
3. Quien reciba un aviso de accidente, debe informar de inmediato a un integrante del Equipo Directivo, quien determinará las medidas a adoptar, así como también la oportuna información a los apoderados de los involucrados.
4. El aviso a los apoderados se dará por Inspección, que dispone de los números telefónicos de contacto.



ESCUELA PÚBLICA AGUAS Y GAVIOTAS  
NUEVA TOLTÉN - TOLTÉN  
ARAUCANÍA

## AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo: \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ Apoderado del alumno: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Que cursa el:

\_\_\_\_\_ Autorizo el viaje y

asistencia de mi pupilo/a: \_\_\_\_\_ El día

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_.

En horario de: \_\_\_\_\_ hrs hasta las \_\_\_\_\_ hrs.

Con motivo de:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fono de contacto de apoderado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado



ESCUELA PÚBLICA AGUAS Y GAVIOTAS  
NUEVA TOLTÉN - TOLTÉN  
ARAUCANÍA

## FORMULARIO DE SALIDAS A TERRENO

Profesor Responsable : \_\_\_\_\_

Lugar que visita : \_\_\_\_\_

Curso : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

Número de Alumnos : \_\_\_\_\_

Tipo de transporte : \_\_\_\_\_

Patente : \_\_\_\_\_

Nombre conductor. : \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_

Hora de salida del Colegio: \_\_\_\_\_ Hora de Regreso al Colegio: \_\_\_\_\_

Objetivo pedagógico de la salida:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Curso/s que quedan sin su presencia: \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Profesor

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Director



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS**

**MARZO -2020**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado **Declaración Individual de Accidente Escolar**, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Se puede imprimir desde **www.isl.gob.cl** (Trámites, Accidentes escolares) o **www.convivenciaescolar.cl** (seguridad escolar).

El establecimiento clasificará los accidentes escolares en leves, menos graves y graves. Para realizar lo anterior, se deberán gestionar asesorías con profesionales de la salud, para adecuar y actualizar los protocolos de accidentes escolares y capacitar a los miembros de la comunidad educativa en estas temáticas.

De manera similar a los anteriores protocolos, el de accidentes escolares se enmarcará dentro de lo señalado en los procedimientos generales, teniendo en cuenta el tipo de accidente:

**Si se trata de un accidente catalogado como leve**, es decir, aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

1. Los párvulos serán atendidos en el parvulario por la educadora o las asistentes.
2. La funcionaria a cargo aplicará las primeras atenciones. Para llevar a cabo lo anterior, los funcionarios recibirán capacitación al menos una vez al año en primeros auxilios.
3. Paralelamente se comunicará al director, inspector general, encargado de convivencia además de la educadora o asistente de párvulos serán, quienes informarán a los Padres y/o Apoderados sobre la situación usando llamados telefónicos y posterior comunicación escrita.

4. Registrar las características del accidente y antecedentes en el libro que corresponda, o a través de informe de accidentes escolares, entregando posteriormente la información a los apoderados.

**Si se trata de accidentes catalogados como menos graves**, es decir, aquellos que necesitan asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

1. El director, inspector general, encargado de convivencia escolar o quien se encuentre a cargo deberá coordinar el traslado del estudiante a la inspectoría para la revisión de acuerdo al grado del accidente. En caso de golpe en la cabeza se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por personal apto y capacitado (docente y/o asistente de la educación con capacitación).
2. En el caso que, debido a las características del accidente, se determine necesario trasladar al afectado a un centro asistencial, esta se comunicará para solicitar el transporte o en su defecto se llamara a los bomberos. Para realizar el traslado no se requiere autorización de los apoderados.
3. Si el hospital de Toltén y los bomberos de Toltén no cuentan en ese momento de medios de transporte. El transporte del accidentado podrá realizarse en los furgones del establecimiento o con los vehículos particulares de los funcionarios.
4. Completar la declaración individual de accidente escolar (Educatora o inspector) para activar el seguro otorgado por el Ministerio y/o verificar si el estudiante cuenta con seguro privado.
5. Comunicarse con los Padres y/o Apoderados por parte de la educadora usando llamados telefónicos o comunicación por escrito.
6. Un funcionario del establecimiento (Educatora, asistente, o quien la inspectoría general designe en ese momento) acompañará al afectado al centro asistencial, llevando consigo la declaración individual de accidente escolar, hasta que el estudiante sea atendido, acompañando al Padre, Madre y/o Apoderado.
7. Si corresponde, dentro del horario laboral, el funcionario que acompañó al párvulo afectado deberá volver al Establecimiento.
8. Registrar las características del accidente y antecedentes en el libro que corresponda, o a través de informe de accidentes escolares, entregando posteriormente la información a los apoderados.

**Si se trata de accidentes catalogados graves**, esto es, aquellos que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

1. Proceder como con los accidentes menos graves, considerando: En caso de golpe en la cabeza o quemaduras mantener al estudiante en el lugar del accidente, aplicando los primeros auxilios sólo por personal apto y capacitado.
2. En el caso que, debido a las características del accidente, la educadora determine necesario trasladar al afectado a un centro asistencial, esta se comunicará para solicitar el transporte. Para realizar el traslado no se requiere autorización de los apoderados.
3. En el caso que, debido a las características del accidente, se determine necesario trasladar al afectado a un centro asistencial, esta se comunicará para solicitar el transporte o en su defecto se llamara a los bomberos. Si no existiera la posibilidad de traslado por los medios antes descritos, el transporte del accidentado podrá realizarse en los furgones del establecimiento o con los vehículos particulares de los funcionarios. Para realizar el traslado no se requiere autorización de los apoderados.
4. Completar la declaración individual de accidente escolar (Educadora, asistente de párvulos o inspector) para activar el seguro otorgado por el Ministerio y/o verificar si el estudiante cuenta con seguro privado.
5. Comunicarse con los Padres y/o Apoderados por parte de la educadora usando llamados telefónicos o comunicación por escrito.
6. Un funcionario del establecimiento (Educadora, asistente, o quien la inspectoría general designe en ese momento) acompañará al afectado al centro asistencial, llevando consigo la declaración individual de accidente escolar, hasta que el estudiante sea atendido, acompañando al Padre, Madre y/o Apoderado.
7. Si corresponde, dentro del horario laboral, el funcionario que acompañó al párvulo afectado deberá volver al Establecimiento.
8. Registrar las características del accidente y antecedentes en el libro que corresponda, o a través de informe de accidentes escolares, entregando posteriormente la información a los apoderados.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL**

**MARZO -2020**

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

De manera general, toda estrategia de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual deberán abordarse por medio de actividades pedagógicas las que, en todo caso, deberán surgir de un proceso participativo basados en un diagnóstico institucional en el que todos los miembros de la comunidad educativa formen parte. Dentro de esta misma línea, el fortalecimiento de las redes de apoyo con las que se cuenta a nivel comunal se torna en una estrategia relevante para llevar a cabo lo anterior. El abuso sexual se considera una forma grave de vulneración de derechos. Por esta razón, **todo protocolo de actuación se enmarcará dentro de los procedimientos generales**, considerando, además lo siguiente:

1. Quien observe una situación que se pueda catalogar como vulneración de derechos deberá informar a la Dirección, inspector general o encargado de Convivencia Escolar.
2. La Dirección solicitará al encargado de convivencia escolar por escrito antecedentes generales, a través de un informe, que permita contextualizar la situación. Para realizar lo anterior puede entrevistar a las Educadoras, Técnicas u otro actor relevante. Las entrevistas se deben enmarcar a lo señalado en el protocolo de debido proceso y derecho a apelación cautelando siempre la confidencialidad y el interés superior del niño, respetando los plazos establecidos en los procedimientos generales.
3. Si se trata de una certeza (el niño llegue al Establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o la agresión fue presenciada por un tercero se debe trasladar de inmediato al centro asistencial más cercano, como si se tratara de un accidente de párvulos, para realizar la constatación de lesiones correspondiente, siguiendo para ello lo señalado en el protocolo antes mencionado (no se requiere autorización de la familia), debiendo realizar la denuncia a las entidades pertinentes, teniendo los antecedentes a disposición de las entidades correspondientes.
4. Comunicarse con la familia y/o apoderado y/u otro adulto protector para informar la situación, así como las medidas o acciones que involucren a los padres responsables del afectado usando los medios de comunicación tales como llamadas telefónicas y entrega de comunicación de la información por escrito.
5. Cautelar la confidencialidad del proceso, la intimidad e identidad de los párvulos involucrados en todo momento, así como el resguardo de la identidad del eventual acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.
6. En caso que el eventual ofensor sea un funcionario del Establecimiento, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, pudiendo trasladarlo a otras dependencias dentro del establecimiento, mientras se esclarezca la situación, o asignándolo temporalmente a otras labores, siempre dentro del marco contractual. Acorde a los procedimientos generales, el establecimiento hará llegar una copia del informe de investigación interna al SLEP Costa Araucanía, quienes pondrán los antecedentes a disposición del Sostenedor para determinar responsabilidades administrativas correspondientes. En la eventualidad que el Sostenedor estime pertinente la

realización de una investigación sumaria o sumario administrativo, la funcionaria no podrá ser trasladada a otro establecimiento.

- 7.** En caso que el eventual ofensor no sea un funcionario del Establecimiento, sino funcionario externo, como manipuladoras de alimentos, choferes de furgones y/o buses de acercamiento, informando posteriormente al superior jerárquico (cuando corresponda) para que gestione el cambio de funcionario mientras dure el proceso investigativo.
- 8.** Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el niño, rumores y comentarios sin certeza acerca de una situación de connotación sexual), se deberán gestionar talleres y capacitaciones para toda la comunidad educativa, conducentes a relevar temáticas asociadas, monitoreando y evidenciando su realización a través de los medios de verificación correspondientes. Por otra parte, se comunicará la situación a la familia para analizar estrategias de trabajo conjunto además de la posible derivación a las entidades que corresponda.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**MARZO -2020**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El Plan de Gestión de la Convivencia contendrá todas las acciones necesarias para prevenir las situaciones de maltrato entre los miembros de la comunidad educativa. A este respecto es preciso mencionar que los miembros de la comunidad tienen derecho a compartir en un ambiente armónico. En sentido cabe destacar que se velará por el cumplimiento de lo anteriormente descrito, a través de la generación de actividades que tengan como objetivo el fortalecimiento de la buena convivencia escolar.

### **ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Dependiendo de la gravedad de los hechos se debe llamar a Carabineros y realizar la constatación de lesiones correspondiente.
2. Aplicar las sanciones y medidas formativas contenidas en el presente reglamento, posterior a la entrega del informe respectivo, las que pueden incluir la reubicación temporal a otras funciones, mientras dure la investigación o el acompañamiento de algún otro profesional mientras ejecute su trabajo.
3. Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes, la que puede ser solicitada a el equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional y representante del equipo directivo.
4. Entrega de los antecedentes recopilados por parte del encargado de convivencia escolar a la dirección del establecimiento, quien evaluará la pertinencia de realizar una investigación con el fin de determinar responsabilidades administrativas, esto, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

### **ENTRE APODERADOS**

1. Dependiendo de la gravedad de los hechos se debe llamar a Carabineros y realizar la constatación de lesiones correspondiente.
2. Aplicar las sanciones y medidas formativas contenidas en el reglamento interno y el plan de gestión de la convivencia escolar, posterior a la entrega del informe respectivo.
3. Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes, la que puede ser solicitada a el equipo de convivencia escolar y un representante del equipo directivo.
4. Suspensión temporal o permanente del Apoderado de las actividades del establecimiento, cuando la situación afecte gravemente la convivencia. Para aplicar lo anterior se debe consignar, al inicio del año académico, al apoderado reemplazante.
5. Tener a disposición de las autoridades pertinentes los antecedentes reunidos.

## ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS

1. Dependiendo de la gravedad de los hechos se debe llamar a Carabineros y realizar la constatación de lesiones correspondiente.
2. Aplicar las sanciones y medidas remediales contenidas en el reglamento interno, posterior a la entrega del informe respectivo.
3. Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes, la que puede ser solicitada a el equipo de convivencia escolar y un representante del equipodirectivo.
4. Suspensión temporal o permanente del Apoderado de las actividades del establecimiento y/o pérdida de la calidad de apoderado, cuando la situación afecte gravemente la convivencia. Para aplicar lo anterior se debe consignar, al inicio del año académico, al apoderado reemplazante.
5. Entrega de los antecedentes recopilados a la dirección del colegio, quien evaluará la pertinencia de realizar una investigación con el fin de determinar responsabilidades administrativas, cuando el presunto agresor sea un funcionario del Establecimiento, esto, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS**

**MARZO -2020**

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

La vulneración de derechos dice relación con situaciones como las siguientes: no atención de necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; cuando no se proporciona atención médica básica, exposición a situaciones de peligro o riesgo, cuando no se atienden las necesidades psicológicas emocionales o cuando existe abandono.

El protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos, esto es:

- 1.** Quien observe una situación que se pueda catalogar como vulneración de derechos deberá informar a las educadoras, inspector general, encargado de convivencia escolar o dirección del colegio.
- 2.** La Dirección solicitará al encargado de convivencia escolar que recabe antecedentes generales, a través de un informe, que permita contextualizar la situación. Para realizar lo anterior puede entrevistar a las Educadoras, Asistentes de la Educación u otro actor relevante. Las entrevistas se deben enmarcar a lo señalado en el protocolo de debido proceso y derecho a apelación, siempre la confidencialidad y el interés superior del niño, respetando los plazos establecidos en los procedimientos generales.
- 3.** Realizar la derivación correspondiente en el caso que se tenga certeza de la existencia de vulneración de derechos a las entidades pertinentes, como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), Tribunales de Familia u otra entidad competente por parte de la dirección del colegio o encargado de convivencia escolar.
- 4.** En el caso que el párvulo llegue al Establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o la agresión fue presenciada por un tercero, se debe trasladar de inmediato al centro asistencial más cercano, como si se tratara de un accidente de párvulos para realizar la constatación de lesiones correspondiente, siguiendo para ello lo señalado en el protocolo antes mencionado (no se requiere autorización de la familia), debiendo realizar la denuncia a las entidades pertinentes, teniendo los antecedentes a disposición de las entidades correspondientes.
- 5.** Comunicarse con la familia y/o apoderado y/u otro adulto protector para informar la situación (Educadora de Párvulos, Dirección, inspectoría general o encargado de convivencia escolar). En el caso que se llame por teléfono, se insistirá en una primera instancia tres veces, de no contestar, se llamará a otro familiar o adulto protector que el apoderado haya autorizado al momento de la matrícula, con la finalidad de informar. Con todo, si no es posible comunicarse vía telefónica, se deberá asegurar la entrega de la información al apoderado a través de visita domiciliaria con una comunicación por escrito.
- 6.** Paralelamente se deberán idear medidas pedagógicas, así como la gestión de talleres y

capacitaciones para toda la comunidad educativa, conducentes a relevar la importancia del buen trato, convivencia, tolerancia, respeto y temáticas asociadas. Lo anterior se puede realizar en conjunto con redes de apoyo externas especializadas, como Habilidades para la Vida, Centros de Salud, Senda Previene, OPD, etc.

- 7.** En caso que el eventual ofensor sea un funcionario del Establecimiento, como medida de prevención, se podrá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, pudiendo trasladarlo a otras dependencias dentro del establecimiento, mientras se esclarezca la situación, o asignándolo temporalmente a otras labores, siempre dentro del marco contractual. Acorde a los procedimientos generales, el establecimiento hará llegar una copia del informe de investigación interna a la SLEP Costa Araucanía, quienes pondrán los antecedentes a disposición del Sostenedor para determinar eventuales responsabilidades administrativas. En la eventualidad que el Sostenedor estime pertinente la realización de una investigación sumaria o sumario administrativo, la funcionaria o el funcionario no podrá ser trasladada a otro establecimiento.
- 8.** En caso que el eventual ofensor no sea un funcionario del Establecimiento, sino funcionario externo, como, por ejemplo, manipuladoras de alimentos, choferes de furgones, entre otros, se deberá realizar la denuncia, informando posteriormente al superior jerárquico (cuando corresponda) para que gestione el cambio de funcionario mientras dure el proceso investigativo.