

**REGLAMENTO INTERNO**

# **Colegio El Cobre**



**Rancagua 2024**

# CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	REGULACIONES TÉCNICAS – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. ....	4
III.	OBLIGACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS.....	10
	3. DESCRIPCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	13
IV.	DEBERES Y DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	28
V.	REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA. ....	33
VI.	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.....	37
VII.	REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	37
VIII.	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	47
IX.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. 51	
X.	INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	53
XI.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. ....	67
	• REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	82
	• MARCO PREFERENCIAL.....	83
	• MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	85
	• COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR. ....	86
I.	PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	118
	PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....	127
	PROTOCOLO DE DENUNCIA DELITOS.....	128
	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SOBRE HECHOS DE AGRESIÓN SEXUAL O DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	135
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	138
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	144
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	150
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.....	158

<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. (LEY ZAMUDIO 20.609).....</b>	<b>165</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DISTINTO DE UN FUNCIONARIO. ....</b>	<b>167</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES. ....</b>	<b>172</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE. ....</b>	<b>178</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>189</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIO A APODERADO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....</b>	<b>195</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....</b>	<b>200</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>204</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN ESTABLECIMIENTO. ....</b>	<b>210</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTE.....</b>	<b>217</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTE. ....</b>	<b>221</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE.....</b>	<b>223</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento establece el conjunto de normas, procedimientos y protocolos de acción que regulan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa, entendiéndose estos como estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados. Es elaborado en conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional con base a las disposiciones del Ministerio de Educación de Chile, Circular N°1 y Circular sobre reglamentos internos de la Superintendencia de Educación año 2019 - 2020, para la elaboración, difusión y cumplimiento de reglamento interno.

Este reglamento obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Tomando conocimiento desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educacional, por tanto, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo.

## II. REGULACIONES TÉCNICAS – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>RBD:</b>	2122-9
<b>Reconocimiento oficial:</b>	Resolución, decreto N.º 8296 año 1981 del Ministerio de Educación de Chile
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	Educación Parvularia : NT1 y NT2 Educación General Básica 1º a 8º año.
<b>Nº de Cursos:</b>	17 cursos
<b>Dependencia</b>	Corporación Municipal de Rancagua.
<b>Dirección</b>	Pintor Pedro Luna N° 1101, Pobl. Manso de Velasco
<b>Comuna</b>	Rancagua.
<b>Teléfono</b>	72 2764486 - 72 2764487
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:elcobre@cormun.cl">elcobre@cormun.cl</a>
<b>Directora (I)</b>	Patricia Pino Gaete
<b>UTP</b>	Mariz Ximena Palma Zuñiga
<b>Encargada de Convivencia escolar</b>	Paula Tobar Machuca
<b>Orientador</b>	Ximena Bravo Pino

## 2. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR COMPLETA			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
		08:15	
Recreos:	1	09:45	10:00
	2	11:30	11:45
Hora de Almuerzo:	13:15		14:00

### 3. DISPOSICIONES GENERALES.

#### A. CONDICIONES DE INGRESO AL TRABAJO.

Las personas interesadas en ingresar como Personal del Establecimiento deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican.

- Currículum Vitae.

<b>VISIÓN</b>				
Somos una Comunidad Deportiva con Habilidades Lingüísticas, comprometidos con el desarrollo integral de las y los estudiantes desde la Educación Inicial hasta su integración en la Educación Media, lograr una convivencia armónica, para ser actores de cambio en una sociedad del siglo XXI en el que se fortalecen habilidades de autoconocimiento, socioemocionales.				
<b>MISIÓN</b>				
Ser una comunidad educativa reconocida por sus aportes a la multiculturalidad, centrada en el desarrollo integral, deportivas y lingüísticas, con una excelente formación académica que permita integrarse eficazmente en la sociedad.				
<b>SELLOS</b>				
Habilidades lingüísticas y conciencia medioambiental				
<b>VALORES</b>				
Respeto	Responsabilidad	Participación	Compromiso	Solidaridad

- Certificado consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- Certificado de antecedentes para ejercer en la administración pública.
- Certificado médico que acredite salud compatible con el cargo.
- Cédula de Identidad.

## **B. CONTROL DE ASISTENCIA.**

Todos los trabajadores firman libro de registro de asistencia, el cual está interrumpido por la hora asignada a colación, según su horario laboral.

## **C. FERIADO LABORAL**

El feriado anual o también llamado derecho a vacaciones, es un derecho que corresponde a todos los trabajadores que han cumplido más de un año de servicio. En efecto, el artículo 67 del Código del Trabajo dispone “Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento”. La ley se refiere al Reglamento N.º 969 de 1933.

Docentes: El feriado legal de los docentes se ajustará a lo que señala el Estatuto Docente y a las condiciones contractuales pactadas con el sostenedor.

Asistentes de la Educación: El feriado legal de los asistentes de la educación corresponderá a los 15 días hábiles legales referidos en el Código del Trabajo y las condiciones pactadas con el sostenedor por convenio Colectivo.

Profesionales SEP y PIE: Su feriado corresponderá según lo acordado con el sostenedor al momento de su contratación (se ajustará a los términos del contrato).

## **D. DE LOS PERMISOS**

El feriado anual o también llamado derecho a vacaciones, es un derecho que corresponde a todos los trabajadores que han cumplido más de un año de servicio. En efecto, el artículo 67 del Código del Trabajo dispone “Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento”. La ley se refiere al Reglamento N.º 969 de 1933.

Docentes: El feriado legal de los docentes se ajustará a lo que señala el Estatuto Docente y a las condiciones contractuales pactadas con el sostenedor.



Se considerarán ausencias para cualquier funcionario de la unidad educativa, toda falta al trabajo cuyo permiso no haya sido tramitado con el jefe directo con 48 horas de anticipación, teniendo éste la facultad de denegar la solicitud ajustándose a las facultades que para este efecto le otorga el estatuto docente, código del trabajo velando por el buen funcionamiento de la unidad educativa.

El funcionario docente debe dejar material concreto y/o actividad para reemplazar, el permiso debe contener firma de Dirección.

Los días y horas de ausencias por circunstancias graves o de imprevistos deben ser avisados a primera hora de la mañana a Dirección y las ausencias sin justificación médica serán enviadas a descuento.

#### **E. AMONESTACIONES.**

- a) Conversación formal y reflexiva realizada por el jefe directo, en torno a la falta cometida, generando por escrito acuerdos y compromisos.
- b) Amonestación verbal y escrita: Consistirá en una conversación privada con la directora del establecimiento, quedando constancia de esta en el registro personal de entrevistas de la directora.
- c) Amonestación escrita: Consiste en una observación escrita, cuya copia será enviada al sostenedor cuando el funcionario persista en su actitud o su conducta ponga en riesgo la integridad física, psicológica, moral de sus pares y/o estudiantes o afecte el prestigio o clima organizacional del establecimiento.

#### **F. SUPERVISIÓN DE AULA.**

La supervisión que la Dirección y la Unidad Técnico-pedagógica del establecimiento realizará al cuerpo de profesores será entendida como acompañamiento técnico pedagógico, cuya finalidad será el mejoramiento de la calidad de la enseñanza, elevar el logro de los aprendizajes, el mejoramiento de las prácticas docentes y la equidad del proceso de enseñanza aprendizaje. También esta asesoría estará destinada a la gestión administrativa educacional que cada docente debe realizar.

El Jefe Técnico en conjunto con el cuerpo de profesores acordará las estrategias de planificación a usar por el establecimiento y niveles de aplicación, esto ajustado a la

normativa legal vigente y a los parámetros técnicos emanados desde la superioridad del servicio. La o El Jefe Técnico solicitará a los docentes las planificaciones según fechas acordadas.

Los docentes harán entrega de las planificaciones en unidad técnica con antelación a la realización de sus clases quedando en su poder fotocopias de las mismas. Las planificaciones deben permanecer a la vista en el escritorio del docente mientras este realiza sus clases para su supervisión.

El director, jefe técnico o sus pares designados por la Dirección podrán presenciar las clases de cualquier docente, además cautelar que los libros de clases tengan oportunamente: la asistencia, contenidos anotados, las firmas y las evaluaciones correspondientes.

También en la función de supervisión el equipo directivo y técnico pondrá especial atención en que los planes y programas de estudios se cumplan según lo planificado. La supervisión de aula se ajustará al marco para la Buena Enseñanza y su pauta será consensuada por todos los docentes al inicio del año escolar.

Una vez efectuado el acompañamiento el equipo directivo y técnico realizará la retroalimentación correspondiente teniendo especial cuidado en dejar la evidencia de esta acción.

## **G. PORTERIA**

El Colegio El Cobre asignará en portería a una inspectora de patio que garantice un trato deferente y respetuoso hacia los apoderados y que vele por el resguardo de los estudiantes. Dependerá del director y la Encargada de Convivencia su asignación y el control del desempeño de sus funciones.

Será función fundamental de la portería la regulación y vigilancia de las entradas y salidas del recinto Educacional. También será función de la Portería, prohibir el acceso al Establecimiento de personas extrañas al servicio y al Colegio, salvo aquellas que hayan sido citadas por dirección, docentes, Convivencia Escolar, PIE y que previamente se identifiquen, debiendo en este caso el inspector/a registrar

nombre, cédula de identidad, dirección, fono y motivo de su visita e informar a su superior inmediato tomando todas las medidas del caso, para la buena atención.

### III. OBLIGACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS.

El personal del Establecimiento está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar el trabajo convenido, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Establecimiento.
- Desempeñar su labor con eficiencia, y colaborar a la mejor marcha del proceso educativo del Establecimiento.

- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña, como a sus compañeros de trabajo.
- Dar aviso oportuno a la Dirección o quien corresponda, de su ausencia a trabajar o del mismo modo de su retiro antes de la hora acordada.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal y en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
- Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes con los jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
- Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Inculcar y reforzar en los estudiantes normas básicas de cortesía, hábitos, disciplina e higiene.

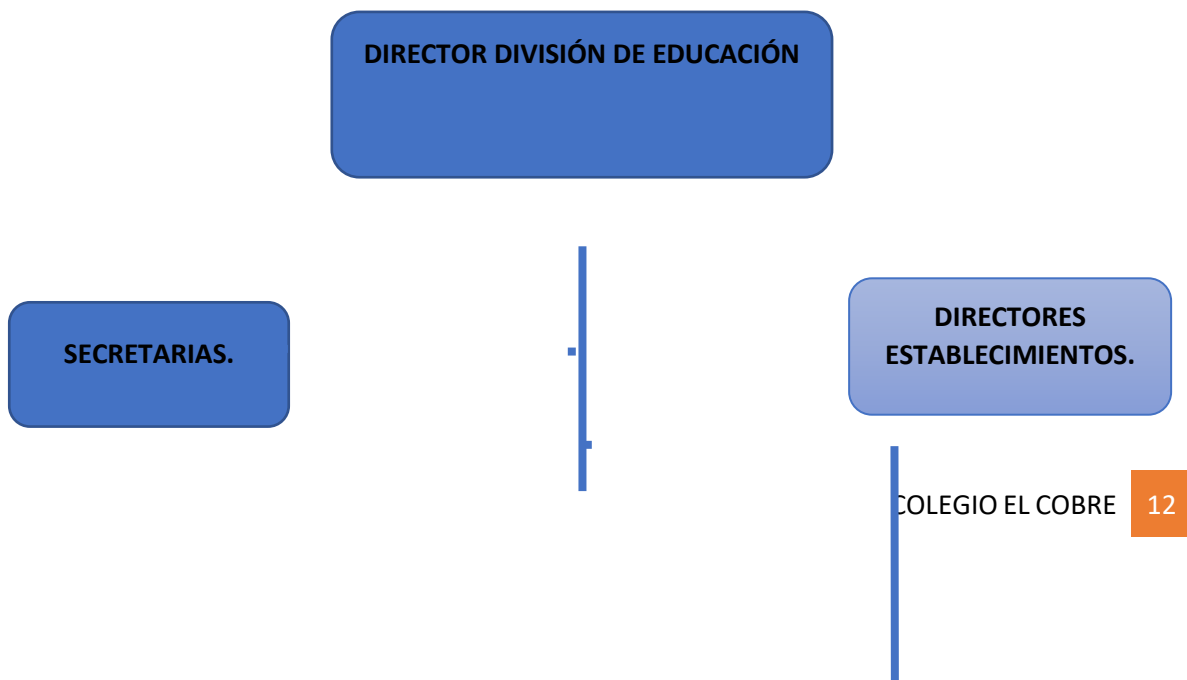
## **1. PROHIBICIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS**

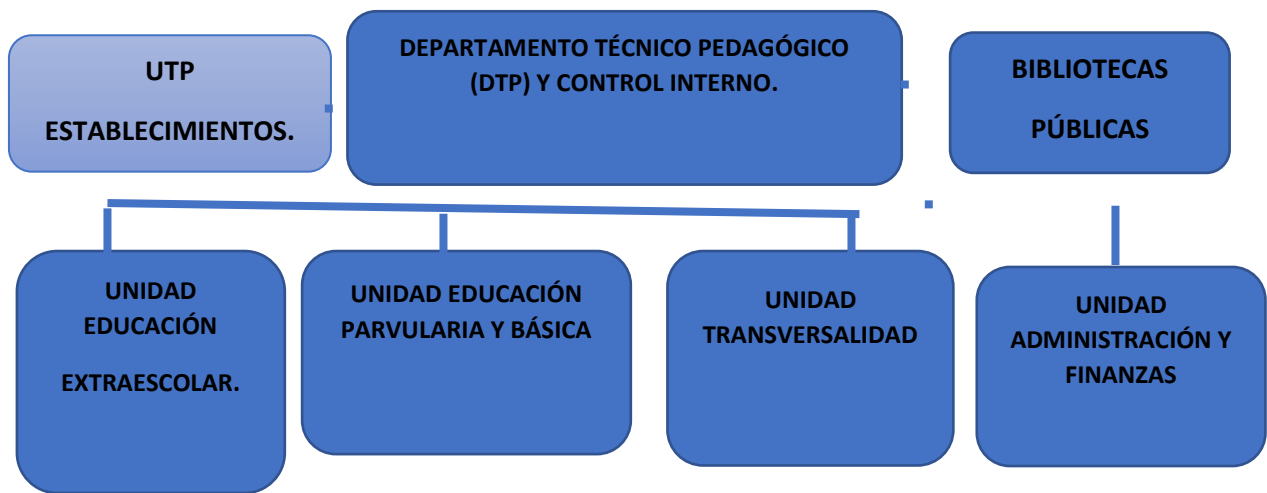
Queda prohibido al personal del Establecimiento:

- Faltar al trabajo sin aviso.
- Hacer abandono de su trabajo en hora de labor, sin debida autorización.
- Abandonar el curso a su cargo durante la jornada de trabajo.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
- Atrasos reiterados en la hora de llegada.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento, darlas a consumir o consumirlas.
- Efectuar comercio dentro del Establecimiento, sin autorización.
- Utilizar la infraestructura del Establecimiento en beneficio personal.
- Alterar, omitir o incurrir en enmiendas y borrones en Control de Registro de Asistencia diaria de los estudiantes(as); Libros de Registros, Libros de Firmas u otros; que afecto incidan en el cobro de subvenciones mensual del Establecimiento o la aplicación de multas a la Corporación.

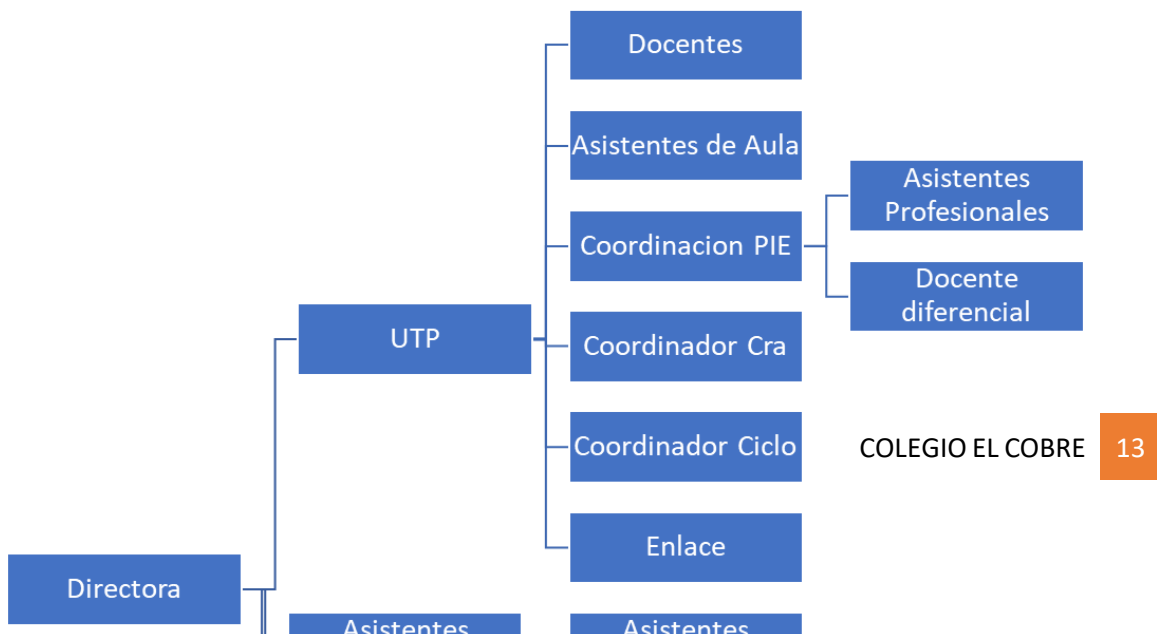
- Castigar, maltratar golpear, ridiculizar a los estudiantes en cualquiera de sus formas dentro o fuera del Colegio.
- Entorpecer el trabajo de sus colegas, instalándose en la sala durante las horas de clases.
- Fumar en dependencias del establecimiento.
- Permanecer en el Establecimiento después de la jornada de trabajo, sin la autorización de sus jefes superiores.
- Descuidar materiales, documentos, insumos, computadoras, material didáctico, pendrive, radios, impresoras u otros implementos que estén a su cargo o le hayan sido facilitados.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL SOSTENEDOR





### 3. DESCRIPCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



### **3.1 COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS.**

#### **A) EQUIPO DE GESTIÓN.**

- Dirección.
- UTP.
- Coordinador PIE.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Orientador.
- Dupla Psicosocial.
- Docente Inspector.

#### **B) EQUIPO DIRECTIVO.**

- Director (a).
- UTP
- Encargada/o de Convivencia Escolar

**C) DOCENTES PROFESIONALES.**

- Educadoras de Párvulos.
- Profesores de Enseñanza Básica.
- Profesores de Subsectores Específicos (inglés, Educación Física, Religión, etc.).
- Educadoras Diferenciales.

**D) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES.**

- Psicólogo/a.
- Fonoaudióloga/o.
- Trabajadores Sociales.
- Kinesiólogo/a.
- Asistente técnico en Educación Especial.

**E) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN NO PROFESIONALES.**

- Inspectores de patio.
- Asistente Educadora de párvulos.
- Ayudantes de aula.
- Auxiliares de aseo.
- Informático.

**F) ADMINISTRATIVOS.**

- Secretaria.

Las funciones del personal están descritas con un sentido genérico y compatible con las disposiciones legales vigentes y las normas generales de trabajo.

**3.2 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**A) EQUIPO DE GESTIÓN.**

El Equipo de Gestión del colegio, es un grupo que se constituye como un equipo de trabajo que comparte el liderazgo y las responsabilidades. Su objetivo es



descentralizar la gestión y hacerla participativa, donde prime un clima de buenas relaciones humanas, se trabaje a gusto, con efectividad y compromiso. Su función es asesorar a la Dirección en la toma de decisiones, que sirvan de respaldo a la Gestión Directiva. Las atribuciones del Equipo de Gestión serán de carácter consultivo, informativo, propositivo y resolutivo en materias de su competencia.

## **B) DIRECTOR/A.**

Es la persona que realiza la función de jefe del Establecimiento Educacional. Es responsable de su dirección, organización y funcionamiento. Cumple las instrucciones del empleador y tiene la calidad de ser representante del sostenedor en la Unidad Educativa.

- Dirigir el Colegio de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar.
- Liderar la formulación, la gestión y evaluación del PEI y del PME de acuerdo a las orientaciones impartidas desde la corporación y el MINEDUC.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y roles del personal a su cargo.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y organización institucional del PEI y PME, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Velar por el cumplimiento de los convenios establecidos con el MINEDUC otros organismos o instituciones para el desarrollo de programas específicos a los cuales se hubiese accedido a través del sostenedor o del departamento Provincial de educación.
- Velar por la aplicación de las normas básicas de protocolo en todos los momentos y espacios que correspondiere.
- Conocer, dar a conocer y hacer vivir el proyecto educativo a los miembros de la comunidad educativa.
- Asumir sus principios y objetivos.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal.

- Proponer, con la asesoría pertinente, la estructura y organización del Establecimiento.
- Proponer la estructura técnico pedagógico del establecimiento que estime conveniente debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución y evaluación.
- Propiciar un ambiente educativo estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención del logro de las metas propuestas.
- Crear y mantener las condiciones que favorezcan la productividad de las personas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad.
- Resolver las solicitudes de permisos por sí misma o por delegación.
- Remitir las actas estadísticas u otros documentos exigidos por las actividades pertinentes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que realicen normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Departamento Provincial u otras.
- Delegar en el Jefe Técnico o al profesor de su confianza cuando corresponda, el control de las actividades propias de la rutina escolar.
- Establecer la normativa general y delegar en los miembros del equipo directivo y técnico las responsabilidades descritas.
- Informar al SOSTENEDOR respecto a la marcha y a las necesidades del Establecimiento.
- Resolver la utilización del recinto asignando las responsabilidades que corresponda y gestionando ante el sostenedor las solicitudes correspondientes.
- Recibir los reclamos escritos contra profesionales de la educación y someterlos al proceso señalado en el estatuto Docente.
- Remitir a la corporación las licencias médicas del personal dentro de los plazos legales.
- Certificar la veracidad de los accidentes del trabajo del personal a través de los formularios existentes.

- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Dirigir el proceso de calificación y evaluación del personal.
- Presidir los Consejos administrativos y el Consejo escolar.
- Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales ya su vez cumplir con las normas que emane de ella.
- Administrar el plan anual de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Hacer cumplir las normas aprobadas respecto al ingreso de personas a las aulas.
- Elaborar y poner en práctica procedimientos eficaces para el cumplimiento de los horarios de trabajo, de permanencia de clases sistemáticas, de actividades de orden académico extraescolar o administrativo, que se desarrollan en el Establecimiento por personal docente, no docente y estudiantes.

### **C) JEFE DE UTP.**

Es el Docente Directivo, responsable de la programación, organización, coordinación, supervisión, realización y evaluación del desarrollo de la gestión curricular del P.E.I. así como las actividades pre escolares y extraescolares.

- Desarrollar los procesos de programación, organización, supervisión y evaluación junto con el resto de los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, en el contexto del proceso de gestión curricular del PEI y el PME y proponerlos a la dirección y al Consejo de profesores para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento de los logros de los estándares de aprendizaje de los estudiantes y las metas propuestas en el plan de Mejoramiento.
- Coordinar y asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los planes y programas de estudios y las bases curriculares en conjunto con la evaluadora del establecimiento.

- Velar por la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados.
- Visitar las aulas para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas, en función de las necesidades del PEI y el PME.
- Organizar, convocar y presidir los consejos técnicos y jornadas de reflexión en sus diversas denominaciones, según estructura funcional del colegio.
- Organizar, convocar y presidir las jornadas de trabajo trimestral, semestral y/o anual.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento, de acuerdo con el PEI y el PME.
- Asesorar al director en la organización del currículo.
- Delegar en la coordinadora de Convivencia Escolar las dimensiones de esta área según PME.
- Delegar todas las funciones que tengan relación con esa área supervisando su cumplimiento.
- Mantenerse actualizada de los cambios o modificaciones que sufra el currículo nacional o de los que introduzca el MINEDUC o la superioridad del servicio y que sean atingentes a su función.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.

#### **D) DOCENTES.**

Es el profesor titulado como tal, o autorizado en conformidad a la Ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación y del Establecimiento.

- Comprometerse con los principios, normas y procedimientos administrativos que otorgan identidad y status al Colegio.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al buen funcionamiento del proceso educacional.
- Educar y formar a los estudiantes(as), de acuerdo a los objetivos del Colegio.

- Guiar a todos sus estudiantes en el logro de satisfactorios niveles de aprendizajes y su armónico desarrollo personal e interpersonal.
- Velar por una adecuada salud mental de sus estudiantes.
- Impartir adecuadamente sus materias.
- Contribuir a desarrollar en el estudiante, valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación nacional y de la Unidad Educativa.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar.
- Mantener entrevistas periódicas con los padres y apoderados referidas a la conducta del estudiante.
- Cumplir con todos los requerimientos técnicos- administrativos relacionados con su función.
- Participar en las actividades educativas o culturales que se organice en el Colegio.
- Dar cuenta de los casos problemas de su curso al funcionario que corresponda ajustándose a los procedimientos señalados en el manual de convivencia a fin de acordar a tiempo el tratamiento más conveniente.

#### **E) PROFESOR JEFE.**

Es el docente directamente responsable de la marcha pedagógica de orientación de su curso, sea que imparta o no todas las asignaturas:

- Cumplir las normas organizacionales y funcionales de la Dirección y U.T.P. en materias de planificación, evaluación, orientación y de colaboración.
- Organizar, realizar y/o supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso de 1° básico a 8° Básico, en función de las normas y procedimientos diseñados por la Dirección y Coordinación Académica.
- Apoyar a los docentes de asignatura en aquellos aspectos que dicen relación con aspectos formativos, cumplimiento de deberes, coordinación de entrevistas con padres y apoderados y en el manejo conductual de los estudiantes.
- Dirigir las Reuniones de Apoderados de su curso, procurando dar a cada una de ellas, pensamientos acordes con los valores institucionales del Colegio.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar.

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de su curso.
- Asumir y ejercer todos los roles que le competen de acuerdo a lo señalado en la dimensión filosófica del PEI.

## **F) JEFE UTP.**

Es el docente competente en evaluación de Planes y Programas de Estudio, orienta su labor, al trabajo docente para asesorarlos y guiarlos en los temas técnicos de evaluación y forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del Establecimiento.
- Asesora la elaboración del Plan Anual de las Actividades Evaluativas de la Unidad Educativa, PME, otros.
- Programar, asesorar, coordinar, supervisar, y evaluar la realización de las actividades evaluativas de la Unidad Educativa en función del Proceso Enseñanza- Aprendizaje.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- Promover el logro y cumplimiento de metas evaluativas establecidas en Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Promover el conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo y del Proyecto Técnico Pedagógico de la Unidad Educativa.
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, etc. Para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.
- Participar en la organización y funcionamiento del archivo de evaluaciones (banco de datos).
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Unidad Educativa, en lo que respecta a su cargo, en beneficio del óptimo desarrollo del proceso educativo.
- Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la comunidad.

### **G) ORIENTADOR (A).**

Es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, las tácticas del PEI y del PME vinculadas con orientación y salud mental y atender problemas de grupo o individual.

- Proponer en conjunto con el encargado de Convivencia las acciones de gestión anual en las áreas de orientación, salud mental y desarrollo y crecimiento personal coordinando su ejecución y evaluación.
- Velar por la constante presencia del perfil del estudiante (transversalidad) en la cotidianeidad escolar.
- Asesorar a los docentes entregándole lineamientos en relación a la planificación de unidades y temas a tratar proporcionándoles material de apoyo para el desarrollo de su labor según pedidos y necesidad.
- Contactar con las redes de apoyo comunales y nacionales para la derivación de estudiantes cuando sea necesario o para solicitar apoyo en charlas de temas atinentes a las necesidades de asesoría especializada que se presentes.

### **H) ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Es el funcionario con horas asignadas para el desempeño de esta función quien debe liderar el trabajo del equipo de convivencia al interior de la Unidad Educativa a fin de promover y fortalecer al interior del establecimiento las normas para el mantenimiento de un clima favorable de convivencia escolar.

- Liderar la confección del plan de acción de la gestión de la convivencia escolar, teniendo presente la normativa legal y, lo estipulado en el PEI, PME, boletines de convivencia escolar, el Plan Anual del Trabajo del Consejo Escolar y las indicaciones del Equipo de Sana Convivencia Escolar.
- Coordinarse con las redes de apoyo a fin de mantener una comunicación fluida para resolver situaciones que se presenten.
- Comprometer a todos los actores involucrados en la tarea de educar para que apoyen las acciones que digan relación con el tema de mantener una sana convivencia al interior de la Unidad Educativa.

- Programar acciones que apunten al fortalecimiento de una sana convivencia al interior de la unidad educativa.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad educativa.
- Difundir las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten una buena convivencia escolar.
- Procurar y facilitar la realización de las actividades propias de los estudiantes enmarcados en la organización y principios del colegio.

#### **I) DUPLA PSICOSOCIAL.**

La dupla psicosocial está compuesta por un/a Asistente Social y un/a Psicólogo/a ambos son parte del equipo de Convivencia Escolar y su quehacer debe ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del Establecimiento Educativo.

- Ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar de acuerdo a las responsabilidades que le competen.
- Realizar observaciones e intervenciones en aula relacionadas con el mejoramiento del aula y la promoción de la convivencia escolar.
- Apoyar al equipo directivo – docentes –asistente de la educación y/u otro profesional, sobre temáticas atingentes a cada departamento de la comunidad escolar.
- Gestión y comunicación efectiva con las redes externas.
- Generar instancias de trabajo con diferentes miembros de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia y de un clima escolar acorde a la Política Nacional de Convivencia Escolar y los indicadores de Desarrollo Personal y Social.

#### **J) COORDINADOR DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.**

Es el docente responsable de coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades extraprogramáticas del establecimiento en el marco del PEI y del PME.



- Representa al establecimiento en las reuniones de coordinación comunal de actividades extraprogramáticas en el marco del PADEM.
- Organiza, programa y promueve el desarrollo de dichas actividades al interior de la unidad educativa.
- Promueve la participación en actividades recreativas, deportivas y culturales de los miembros de la unidad educativa.
- Vela por la activa participación del establecimiento actividades, comunales, provinciales, regionales y nacionales en el marco del PADEM y del PME.

### **K) COORDINADOR DE EQUIPO DE INTEGRACIÓN.**

Es el Educador Diferencial especialista que debe velar por la planificación, ejecución y evaluación del proyecto de integración del establecimiento educacional.

- Presentación de un plan de trabajo, estableciendo metas de logro anual, que contemple cobertura de estudiante, horas de atención de los integrantes del equipo, cronograma de trabajo y fechas de evaluaciones.
- Coordinación con el encargado comunal de PIE, para la incorporación de estudiantes en la plataforma y la resolución de problemas o dudas atinentes al funcionamiento del equipo PIE.
- Coordinación con equipo de gestión para informar y evaluar desempeño del equipo multidisciplinario, como seguimiento de casos atendidos y/o posible derivación.

### **L) PROFESIONALES PIE Y DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL.**

Son profesionales especialistas en distintas disciplinas (Psicólogo, Fonoaudióloga, Educadoras de Diferencial, Psicopedagogas, Asistente Social) necesarias para la atención de estudiantes FIL, TEL, DEI y DEA a través de los procesos de diagnóstico y atención anual.

- Gestionar con el sostenedor las evaluaciones médicas necesarias requeridas para su incorporación al proyecto.
- Coordinarse con el encargado comunal de PIE para la incorporación de estudiantes en la plataforma y la resolución de problemas o dudas atinentes al funcionamiento del equipo PIE.

- Planificar el trabajo a realizar con los estudiantes de acuerdo a las NEE detectadas. (ajustes curriculares).
- Colaborar en la instalación y desarrollo de un clima organizacional cálido y participativo.

#### **M) COORDINADOR (A) DE ENLACES.**

El Coordinador(a) de Enlaces es el profesional encargado(a) de promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, estudiantes y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática.
- Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los estudiantes y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos, etc.)
- Difundir las actividades de Enlaces al resto de la comunidad educativa (diario mural, eventos, folletos, exposición de trabajos, etc.).
- Fomentar entre sus pares el uso constante del laboratorio Enlaces para realizar actividades con los estudiantes.

#### **N) SECRETARIA.**

Es la funcionaria de confianza de apoyo a la Dirección encargada de desempeñar funciones de oficina, cautelar la conservación y mantención de recursos materiales y demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

- Atender deferentemente al público dentro de los horarios establecidos: autoridades, directores, docentes, estudiantes, apoderados, y público en general.
- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia: circulares, ordinarios, comunicados internos, rendiciones, presupuestos, currículum, etc., con conocimiento de su jefe directo.

- Establecer entrevistas telefónicas para el/la director/a con su jefatura, MINEDUC, DEPROV o con sus pares.
- Tramitar solicitud a DEPROV de Educación del ejercicio docente.
- Elaborar los informes y/o oficios que la jefatura le solicite referidos a su función.
- Apoyar procesos de matrícula
- Gestionar altas y bajas de estudiantes en el SIGE, manteniendo al día la información de la plataforma.
- Otras que la situación lo amerite.

#### **O) COORDINADOR/A Y/O ENCARGADA/O DEL CRA.**

Es la persona encargada de canalizar la información y medios didácticos actualizados para apoyar a los Docentes y Estudiantes en el proceso de aprendizaje y enseñanza.

- Promover la actividad cultural al interior del establecimiento a través de medios impresos enviados por el MINEDUC o por otras entidades de tipo cultural, así como a través de la creación directa de afiches, diarios murales, eventos.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
- Prestar servicio de acuerdo a las necesidades de los usuarios (docentes y estudiantes) en materias de información educativa.
- Inventariar todos los recursos (material didáctico, tecnológico, textos, mobiliario) de la sala Bibliocra como los entregados por otras entidades: MINEDUC. Fundaciones, etc.
- Responsabilizarse del inventario existente evitando pérdidas del material del CRA que, son de su responsabilidad.
- Confeccionar plan de trabajo para el centro de recursos.
- Informar mensualmente del funcionamiento del CRA a la Dirección en forma oportuna.

#### **P) INSPECTORES DE PATIO.**

Es el/la funcionario/a que tiene como responsabilidad apoyar la función docente y de Convivencia Escolar siendo colaboradores de la función educativa.

- Apoyar la labor del Encargado de Convivencia Escolar

- Supervisar y monitorear el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento, tanto dentro del aula, como en horas de recreo.
- Respetar los protocolos establecidos en el reglamento de Convivencia para la aplicación de medidas disciplinarias.
- Cumplir con las funciones asignadas por su jefe directo.
- Efectuar la supervisión de los aseos realizados por el personal de servicios menores en las aulas asignadas.
- Informar telefónicamente al apoderado de la ocurrencia de un accidente o de enfermedad que impida al estudiante mantenerse en clase.
- Asumir y ejercer los roles que le competen según lo señalado en el PEI.
- Cumplir con el horario de entrada y salida según contrato convenido.
- Informar a directivos sobre cualquier situación de daños o destrozos o anomalía que observen respecto a las dependencias de la escuela.
- Confeccionar diarios murales para destacar acciones positivas, reforzar la información de hábitos, modificar conductas o publicar reconocimientos.

#### **Q) TÉCNICOS EN PÁRVULOS Y/O ASISTENTES DE AULA**

Es el personal que debe apoyar, cuidar y Colaborar en el trabajo pedagógico del Docente de Aula en el cumplimiento y desarrollo del Plan de Estudio y el logro de aprendizaje en los niños y niñas.

- Recibir y entregar a los estudiantes en el horario de entrada y salida en la puerta del establecimiento.
- Preparar material de aprendizaje designado por la Docente y/o Educadora de Párvulos, marcar cuadernos con tareas y otros.
- Participar en Reuniones de Consejo de Profesores, Jornadas de Reflexión y de Apoderados cuando su jornada de trabajo se lo permita.
- Apoyar a la docente y/o Educadora de Párvulos en las Prácticas Pedagógicas en el Aula.
- Contribuir al desarrollo de valores, actitudes y hábitos en los estudiantes.
- Velar por la seguridad de los niños.

## **R) PERSONAL DE SERVICIOS MENORES**

Son las personas que realizan servicios de aseo, reparaciones menores, mensajes, encargos, manejo de llaves, vigilancia, cuidado y mantención de muebles, equipos, materiales, enseres e instalaciones del local y dependencias y demás funciones similares.

- Cumplir con el horario de entrada y salida según contrato convenido.
- Informar a directivos sobre cualquier situación de daños o destrozos o anomalía que observen respecto a las dependencias de la escuela.
- Participar de actividades comunes que se organicen en el establecimiento (celebración de navidad, evaluación institucional, etc.).
- Realizar el aseo y mantener el orden en todas las dependencias y espacios del establecimiento.
- Ejecutar funciones de estafeta.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Realizar las demás funciones que le asigne el director del establecimiento.
- Mantener una presentación personal acorde a la función que desempeña.

## **IV. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar actividades bajo las máximas del respeto mutuo y/o la tolerancia; los miembros de la comunidad educativa tienen derechos y deberes que se fundan en el desarrollo de un ambiente sano, recibiendo una formación integral necesaria para construirlo.

En caso del no cumplimiento de los derechos, la escuela entrega la posibilidad de llegar a instancias de reflexión, donde la persona afectada podrá reclamar, denunciar y/o apelar,

donde serán escuchadas sus necesidades resguardando los derechos fundamentales de cualquier miembro de la comunidad.

En caso del no cumplimiento de los deberes, la escuela aplicará una sanción que debe ser revisada en el punto de faltas y abordajes disciplinarios, debiendo colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos manifestados.

1. DERECHOS ESTUDIANTES	2. DEBERES ESTUDIANTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).</li> <li>● Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).</li> <li>● Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).</li> <li>● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).</li> <li>● Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).</li> <li>● Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).</li> <li>● Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).</li> <li>● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).</li> <li>● Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).</li> <li>● Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).</li> <li>● Debe colaborar y cooperar en mejorarla convivencia escolar. (LGE).</li> <li>● Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).</li> <li>● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li> <li>● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).</li> <li>● Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).</li> <li>● Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).</li> <li>● Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).</li> <li>● Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).</li> <li>● Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).</li> <li>● Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).</li> <li>● Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).</li> <li>● Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.</li> </ul>	
<p><b>3. DERECHOS APODERADOS</b></p>	<p><b>4. DEBERES APODERADOS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).</li> <li>● Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).</li> <li>● Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).</li> <li>● Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).</li> <li>● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).</li> <li>● Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).</li> <li>● Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).</li> <li>● Derecho a proponer las iniciativas que tiendan al progreso del establecimiento. (LGE).</li> <li>● Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).</li> <li>● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).</li> <li>● Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.</li> <li>● Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.</li> <li>● Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.</li> <li>● Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.</li> <li>● Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.</li> <li>● Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</li> <li>● Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.</li> <li>● Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).</li> <li>● Debe evaluarse periódicamente. (LGE).</li> <li>● Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).</li> <li>● Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li> <li>● Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente,</li> </ul>
---	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C. Laboral).</li> <li>• Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).</li> <li>• Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</li> </ul>
--	---

5. DERECHOS DIRECTIVOS	6. DEBERES DIRECTIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).</li> <li>• Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.). Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).</li> <li>• Debe conocer su rol y funciones</li> <li>• Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).</li> <li>• Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).</li> <li>• Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).</li> <li>• Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li> <li>• Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</li> </ul>

7. DERECHOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	8. DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).</li> <li>• Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE)</li> <li>• Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).</li> <li>• Derecho a proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).</li> <li>• Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).</li> <li>• Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).</li> <li>• Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).</li> </ul>
<p>Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes, la Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación, Código del Trabajo, Estatuto Docente.</p>	

## V. REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

### 3.3 POSTULACIÓN.

El proceso de postulación y matrícula del Colegio El Cobre según lo establecido en la Ley 20.845 para aquellos estudiantes de Educación Parvularia o Enseñanza Básica que desean postular por primera vez a nuestro establecimiento es a través de la Plataforma Web dispuesta por el Ministerio de Educación <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>.

Para los estudiantes que requieren ingresar al Proyecto de Integración Escolar del Colegio El Cobre deben presentar en el establecimiento la documentación que acredite diagnóstico durante el mes de octubre, plazo definido en la Plataforma Web <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>.

Para postulación o matrícula fuera del plazo establecido en la plataforma web debe presentarse el apoderado directamente en el establecimiento con la documentación de matrícula, y su admisión será sujeta a vacantes disponibles.

### **3.4 REQUISITOS DE MATRÍCULA**

Los estudiantes seleccionados por plataforma web que se integran por primera vez al Colegio El Cobre deben cumplir con los siguientes requisitos para hacer efectiva la matrícula:

Cumplir con la edad mínima establecida por el Ministerio de Educación al 31 de marzo del año en curso.

Todos los estudiantes que se matriculan en el Colegio el Cobre deben ser representados por un apoderado, que puede ser el padre, madre o tutor legal, quien tendrá los derechos y obligaciones asociados y descritos en este reglamento.

El apoderado debe completar y firmar la Ficha de Matrícula para hacer efectivo el ingreso del estudiante al establecimiento.

En caso de los estudiantes que ingresan por primera vez al Colegio El Cobre en los cursos Pre-Kínder, Kínder y Primer año básico, deben presentar Certificado de nacimiento al momento de firmar ficha de matrícula.

Los estudiantes que ingresan por primera vez al Colegio El Cobre en los cursos 2° a 8° año básico deben presentar Certificado de nacimiento, Certificado de promoción y certificado de personalidad al momento de firmar ficha de matrícula.

### **3.5 TRASLADOS O MATRÍCULA POSTERIOR AL INICIO DEL AÑO COMPLETO.**

En el caso de los estudiantes que solicitan matrícula posterior al inicio del año lectivo que se encuentran registrados en el sistema educativo chileno, deben cumplir con los mismos requisitos antes descritos. Además, deben adjuntar certificado de notas parciales y certificado de traslado al momento de hacer efectiva la matrícula.

### **3.6 ESTUDIANTES EXTRANJEROS.**

En el caso de estudiantes extranjeros que no postulan por plataforma web y desean matricularse por primera vez en el Colegio El Cobre deben ser representados por un apoderado, que puede ser el padre, madre o tutor legal y presentar IP otorgada por Dirección Provincial de Educación, DEPROV. Su admisión en el establecimiento quedará sujeta a disponibilidad de vacantes al momento de la solicitud.

### **3.7 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.**

Será de carácter obligatorio el uso de uniforme escolar durante todo el año y en toda actividad donde se represente al Colegio, dentro y fuera de él, para todos los estudiantes que integran la comunidad educativa del Colegio El Cobre. En caso de que un estudiante no cuente con uniforme escolar no puede ser excluido de las actividades educativas, siendo el director(a) quien tiene la facultad de eximir el uso de uniforme escolar.

El objetivo de uso del uniforme escolar es generar un vínculo de pertenencia entre el estudiante y su comunidad educativa e incentivar el cuidado de la presentación personal.

#### **EL UNIFORME OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO ES EL SIGUIENTE:**

- Falda escolar (máximo 6 cm. sobre la rodilla).
- Polera piqué oficial del colegio.
- Chaleco gris oficial del colegio.
- Chaqueta, abrigo, blazer, parka, impermeable, bufandas, guantes, gorros de color azul marino.
- Zapatos negros tipo colegial.
- Calcetines o pantys gris.
- Pelo limpio y ordenado sin rapados, sin accesorios, sin teñido ni visos de colores que no sean el natural o similar a su cabello (rojos, amarillos, azules y sus derivados son serán aceptados).

#### **EL UNIFORME OFICIAL PARA LOS ESTUDIANTES ES EL SIGUIENTE:**

- Pantalón gris.
- Polera piqué blanco, con ribetes rojos, oficial del colegio.
- Chaleco oficial del colegio.
- Chaqueta, abrigo, blazer, parka, impermeable, bufandas, guantes, gorros de color azul marino.
- Zapato y/o zapatillas negras tipo colegial.
- El corte de pelo debe ser simétrico, sobrio y tradicional, sin accesorios ni rapados. El largo de su cabello no debe exceder el borde superior del cuello de la camisa y no debe cubrir las orejas y la frente, sin teñido ni visos de colores que no sean el natural o similar a su cabello (rojos, amarillos, azules y sus derivados no serán aceptados).

**EL UNIFORME OFICIAL PARA CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA ES:**

- Buzo oficial del colegio.
- Polera Oficial del colegio para Educación Física.
- Zapatillas apropiadas para la asignatura de color blanco, negro o azul marino.

**SE DEJA ESTABLECIDO QUE ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES DE NUESTRO COLEGIO LO SIGUIENTE:**

**Maquillaje:** No está permitido su uso y tampoco la pintura de uñas.

**Adornos:** está prohibido el uso de: joyas, anillos, collares, aros, prendedores, etc. de colores y formas llamativas, largos y de gran tamaño. Si esta norma es infringida se requisarán todos los adornos y serán entregados al apoderado.

**Piercing:** su uso está absolutamente prohibido.

**NO SE ACEPTAN:** cortes o peinados a la moda (como por ejemplo trenzas bahianas, entre otros), tatuajes, expansiones, aros y todo tipo de accesorios de tamaño, colores y formas llamativas o exageradas; calzas como prenda del uniforme.

## VI. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

El mecanismo de comunicación oficial entre el Colegio El Cobre y sus padres y/o apoderados es la libreta de comunicaciones.

- Todos los estudiantes deben portar cada día al Colegio la libreta de comunicaciones.
- En relación con el uso de la libreta de comunicaciones, cada estudiante y apoderado debe tener presente que:
- La Libreta de Comunicaciones es el medio regular que usa el Colegio para dirigirse a los Señores Apoderados y de estos para comunicarse con el Colegio.
- Cada anotación en la libreta de Comunicaciones debe tener fecha y firma del autor; el destinatario del mensaje acusará recibo mediante firma y fecha.
- Cada registro de atraso debe ser firmado por el apoderado.
- El Profesor Jefe de Curso o el Profesor de Asignatura, revisará todos los días su cumplimiento.

## VII. REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

### I.- DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

**Artículo 1:** Los estudiantes serán evaluados en el proceso de enseñanza aprendizaje, usando las tres formas de evaluación: Diagnóstica, Formativa y Sumativa.

#### **A) DIAGNÓSTICA.**

Se realizará al inicio de cada unidad con el propósito de conocer el grado de dominio de las conductas de entrada o conocimientos previos y habilidades de los estudiantes.

#### **B) FORMATIVA O DE PROCESO.**

Se realizará durante el desarrollo del proceso, con los siguientes propósitos para los estudiantes:

- Promoverlos al objetivo de aprendizaje siguiente, cuando han logrado un objetivo.
- Reorientar su esfuerzo para alcanzar los otros objetivos de aprendizaje.
- Facilitar el aprendizaje, mediante estrategias remediales.
- Estimular a los estudiantes a través de la retroalimentación.

Se realizará periódicamente, llevando un registro de los diferentes procedimientos que se utilizarán e informando a los estudiantes, de los criterios que influirán en su evaluación (presentación, contenidos, seguimiento de instrucciones, puntualidad en la entrega, responsabilidad, etc.). La calificación será con nota de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal.

#### **C) ACUMULATIVA, SUMATIVA O DE PRODUCTO.**

Se realizará con el propósito principal de certificar logros de aprendizaje y proporcionar antecedentes para la asignación de calificaciones de los estudiantes. Se realizará mensualmente, o una vez desarrollada una o más Unidades de Aprendizaje, en los cursos de 1° a 8° año básico. Se colocará una calificación como resultado de la prueba o del procedimiento utilizado, de coeficiente uno, que se ajustará a una escala de notas de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal.

#### **D) PRUEBAS EXTERNAS.**

Estas evaluaciones se aplicarán a todos los niveles de Educación Básica, a través de una entidad externa enviada por CORMUN o determinada por el establecimiento.

**Artículo 1:** El profesor deberá realizar a lo menos una evaluación formativa, antes de administrar la evaluación sumativa.

**Artículo 2:** Los estudiantes serán evaluados en todos los sectores de aprendizaje del Plan de estudios.

De los procedimientos e instrumentos de Evaluación: Para la aplicación de los tres tipos de evaluación, se deberán utilizar diferentes procedimientos e instrumentos, tales como:

- Observación (pautas, listas de cotejo).
- Informes (pautas, listas de cotejo).
- Cuestionarios.
- Entrevistas previamente estructuradas.
- Cumplimiento y calidad de tareas, revisión de cuadernos (pautas).
- Participación en las actividades escolares: disertaciones, exposiciones, otros (pauta).
- Eventos especiales de evaluación (pruebas, certámenes).
- Interrogaciones orales.
- Actividades de experimentación y elaboración de informes (pauta).
- Trabajos de investigación, en grupos e individuales (pauta).
- Portafolios, bitácoras, carpetas (pautas).
- Autoevaluación y coevaluación (test, pautas).
- Otros.

De la calidad o presentación de los instrumentos evaluativos: Deben ser claros y precisos tanto en las instrucciones como en los criterios a considerar para su calificación (puntaje de cada ítem o pregunta, total de la prueba o trabajo, plazos, etc.).

Las pruebas escritas deberán ser presentadas a los estudiantes de manera que se facilite su lectura y comprensión (digitalizadas e impresas); dichas pruebas no serán copiadas desde el pizarrón por los estudiantes ni dictadas por la profesora, salvo en situaciones muy especiales en que se requiera el dictado.

**Artículo 3:** Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales.

Los resultados de las evaluaciones, en todas las asignaturas, deberán ser analizados por los docentes con los estudiantes, en la clase siguiente como una actividad de retroalimentación y reforzamiento.



Los docentes deberán elaborar un Plan Remedial, según resultados de la evaluación, el cual debe ser presentado en UTP para su revisión y aprobación. El que, posteriormente, será trabajado con los estudiantes y evaluado su impacto.

**Artículo 4:** El estudiante que no asista a alguna evaluación, avisada con anterioridad, deberá presentar justificación médica y/o presentarse con su apoderado.

De la inasistencia a pruebas previamente avisadas: la inasistencia a prueba fijada con anticipación deberá ser justificada por el apoderado el mismo día o al siguiente con certificado médico; de no ser así, los estudiantes serán evaluados a la clase siguiente con un nivel de exigencia del 60% para la nota 4.0. Quedando a consideración del profesor si evalúa con el mismo instrumento u otro.

**Artículo 5:** El estudiante que no asista a una prueba (justificado por su apoderado) no podrá ser evaluado con nota insuficiente por no asistir.

**Artículo 6:** Ante licencias o ausencias prolongadas de los estudiantes, se realizará una calendarización entre profesor jefe o de asignatura y el jefe de UTP. Estas evaluaciones serán aplicadas por el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

**Artículo 7:** Los estudiantes serán evaluados con notas en la escala numérica de 2.0 al 7.0. Siendo el 2.0 la nota mínima y el 7.0 la nota máxima.

- A) **Parciales:** Corresponderá a las calificaciones que los estudiantes obtendrán durante el semestre en las respectivas asignaturas y/o actividades del plan de estudio vigente, asignadas mediante la aplicación de algún procedimiento evaluativo de los señalados. La cantidad mínima de evaluaciones parciales, de proceso y de producto.
- B) **Semestrales:** Corresponderá en cada asignatura y/o actividad del plan de estudio vigente, al promedio aritmético de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre. Se expresarán con un decimal, sin aproximación.
- C) **Finales:** Corresponderá al promedio aritmético de calificaciones semestrales. Se expresarán con un decimal, sin aproximación.
- D) **Promedio General:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por los estudiantes en las asignaturas del plan de estudio vigente.

**Artículo 8:** Al finalizar el año escolar se promediarán los dos semestres, obteniendo una nota final en cada uno de los sectores del plan de estudio.

**Artículo 9:** Los apoderados serán informados de las notas obtenidas por sus estudiantes en las reuniones mensuales, plataforma NAPSIS, entrevistas con profesor jefe.

**Artículo 10:** Al término de cada semestre se entregará un informe escrito de rendimiento y el informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante.

Informes: El Colegio entregará a los Padres y Apoderados, Informes de Calificaciones de los estudiantes, como se indica:

Primer Semestre:

Informe Semestral: Al término del primer semestre, antes de salir de vacaciones de invierno. Dicho documento informará la calificación del semestre.

Segundo Semestre:

Informe Semestral: en diciembre, antes del término del año escolar, (completo: calificaciones e informe de personalidad con los O.F.T.)

**Artículo 11:** Los resultados de las evaluaciones expresadas como calificaciones en cada uno de los sectores, se anotarán en la escala numérica del 2.0 al 7.0, hasta con un decimal, aproximando la centésima. La calificación mínima de aprobación será un 4.0 (cuatro comas cero).

**Artículo 12:** Las calificaciones mínimas por cada asignatura por semestre, serán:

- Asignatura con 1 hora semanal: 2 calificaciones.
- Asignatura con 2 horas semanales: 2 calificaciones.
- Asignaturas con 3 o más horas semanales: 4 calificaciones.

**Artículo 13:** La calificación mínima de aprobación es de 4.0 (cuatro). Para determinar la calificación mínima de aprobación en cada asignatura, el estudiante deberá alcanzar un 60% de los objetivos planteados.

**Artículo 14:** Si en una prueba, las notas insuficientes son igual o superior al 25% o más de la matrícula del curso, se deberá reconsiderar dicha evaluación. En caso contrario será sometido a consideración del jefe de UTP.

**Artículo 15:** La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Religión y Orientación será en concepto y no incidirá en la promoción.

**Artículo 16 :** Las asignaturas pertenecientes a JEC; Taller de lectura comprensiva y Habilidades Matemáticas su proceso evaluativo será de manera formativa y no deben ser asignadas como calificación a ninguna asignatura del plan de estudios

**Artículo 17:** Los estudiantes con NEE serán evaluados en forma diferenciada, siempre que el diagnóstico sea respaldado por un especialista y con pauta de orientación a seguir.

Los estudiantes serán evaluados diferenciadamente en todas las asignaturas y/o actividades de aprendizaje del plan de estudio vigente, en períodos semestrales, con el número de calificaciones determinado en el Artículo precedente del presente reglamento de Evaluación.

Disposición de Evaluación Diferenciada que permita atender a todas los estudiantes que así lo requieran, ya sea en forma temporal y/o permanente: La Evaluación Diferenciada consiste en aplicar procedimientos e instrumentos evaluativos en las asignaturas del plan de estudio vigente, adecuados a las características de los estudiantes con necesidades educativas especiales (N.E.E.T y N.E.E.P.).

Es una forma no tradicional de evaluar que, concordante con la metodología empleada por el profesor(a), permite evaluar los aprendizajes de los estudiantes, midiendo, interpretando y tomando decisiones en un contexto o enfoque edumétrico, administrando instrumentos técnicamente acondicionados a los estudiantes que lo requieran, en un grupo o en todo el curso. Características:

- Se aplica al estudiante o grupo de estudiantes, en forma temporal o permanente, dependiendo de la situación detectada.
- Se aplica a los estudiantes de bajo o buen rendimiento (estudiantes aventajados), con déficit atencional, con alteraciones de la afectividad u otros.
- Los procedimientos e instrumentos de la Evaluación Diferenciada se pueden referir a los mismos objetivos y contenidos planificados para el curso, pero pueden y deben tener distinto grado de dificultad.

- A los estudiantes que posean PACI sus evaluaciones deberán ser coherentes a lo que se indique en el Plan de Adecuación, tanto en la forma de evaluación como en los objetivos de aprendizaje adaptados.
- Se estará evaluando en forma diferenciada, al utilizar cualquier medio evaluativo que estimule las capacidades y aptitudes individuales (muchas o pocas), y disminuya las deficiencias de la alumna o del grupo.
- Servirán a la evaluación diferenciada diversos instrumentos; pruebas, observaciones, informes, entrevistas, grabaciones, cuestionarios, trabajos, tareas, construcciones, experiencias, Tecnología Informática, otros que el profesor(a) estime conveniente.
- También, asignando ejercicios que deban traducirse en conclusiones o síntesis propias de los estudiantes; promoviendo indagaciones, estudios, investigaciones; con trabajos que signifiquen elaborar, evaluar y presentar resultados de planes, proyectos o programas comunitarios.
- Aplicar en lugar de una prueba escrita, una en forma oral, o viceversa.
- Adecuar la exigencia de determinadas habilidades básicas por otras afines a la imposibilidad o problema que la origina.
- Aplicar pruebas con preguntas distintas a las del resto del curso, pero que signifiquen lo mismo, en un lenguaje más comprensible para el menor.
- Dando trabajos en grupos y hacer que entre los integrantes se evalúen (coevaluación).
- Asignando puntos a respuestas correctas en forma distinta, según facilidad o dificultad, y de acuerdo a quiénes las deben responder.
- Los estudiantes cuya lengua de uso no sea española o tengan bajo dominio de este, podrán recibir ajustes en los instrumentos o formas en que se evalúen respetando su cultura y lengua. Esto sucede especialmente con los estudiantes que pertenecen a otras comunidades, etnias, inmigrantes, Sordos, Gitanos o Pueblos Indígenas. Podrán contar con la asistencia de un intérprete o profesor con dominio en su respectiva lengua.
- A los estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular una asignatura y/o actividad de aprendizaje, deberá aplicarles procedimientos de Evaluación Diferenciada. Todo esto debidamente respaldado por documentos de

especialistas. Procedimientos para acceder a la Evaluación Diferenciada: puede ser solicitada por el Apoderado, Prof. Jefe, Prof. Coordinador de Orientación o Prof. Diferencial. Para ello se deberán adjuntar todos los antecedentes que justifiquen la petición:

1. Observaciones realizadas por profesores(as) que atienden a la alumna en forma regular.
2. Asistencia a clases.
3. Enfermedades graves.
4. Informes de Neurólogo y/o Psicólogo.
5. Presentar Evaluación Psicopedagógica emitida por especialista.
6. Informe a profesor correspondiente, explicando el porqué de la solicitud.

La autorización basada en las evidencias y antecedentes presentados, y con la asesoría correspondiente, la dará la Dirección del Colegio.

**Artículo 17:** El logro de los objetivos fundamentales transversales, se registrará en el informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante, el que se entregará a los padres y apoderados semestralmente junto al informe de notas.

**Artículo 18:** El director del establecimiento, previo informe técnico pedagógico, podrá eximir de una asignatura o actividad contemplada en el Plan de estudios, a los estudiantes que acrediten tener dificultades de aprendizaje, problemas de salud u otro motivo debidamente justificado. En ningún caso podrá referirse a las asignaturas o sector de Lenguaje, Matemática y Ciencias en los cursos correspondientes no afectos al decreto 511/97.

Para eximir de una asignatura de idioma u otra, excepto Lenguaje, Matemática y Ciencias, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Informe integral del médico o especialista.
- Solicitud por escrito del apoderado.
- Sugerencia e informe del profesor jefe.
- Informe de UTP.

## II. DE LAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.

**Artículo 1:** Las y los estudiantes en estado de embarazo o padres deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

**Artículo 2:** Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

De igual forma, los docentes directivos de los liceos técnico profesional deberán cautelar que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgarles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación 220, de 1998.

**Artículo 3:** Los establecimientos educacionales no exigirán a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º s. 511 de 1997, 112y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

**Artículo 4:** Los establecimientos educacionales deberán otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

En caso de estudiantes en estado de paternidad se facilitará el horario en que deba concurrir a controles sanos del hijo/a o en caso de enfermedad u otra acción que se requiera para el desarrollo del hijo/a que corresponda según su rol paternal.

### **III. DE LA PROMOCIÓN.**

**Artículo 1:** Para la promoción del curso inmediatamente superior, se considerarán conjuntamente la asistencia y el rendimiento escolar de los estudiantes.

**Artículo 2:** Serán promovidos los estudiantes de 1° a 8° año de Enseñanza Básica, que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje en cada una de las asignaturas y que hayan asistido, a lo menos, el 85% de las clases.

No obstante, el director(a) del Colegio, la Jefe UTP, el Profesor(a) Jefe podrán autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

**Artículo 3:** Serán promovidos todos los estudiantes que hubieran aprobado todos los sectores, asignaturas del plan de estudio y cumplan con el requisito de a lo menos haber asistido el 85% a clases.

**Artículo 4:** Serán promovidos los estudiantes de 1° a 2°, de 2° a 3° y de 4° a 8° año básico, que no hubieran aprobado un sector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logros corresponda a un 4.5 o superior, incluida la asignatura insuficiente.

**Artículo 5:** Serán promovidos los estudiantes de 1° a 2°, de 2° a 3° y de 4° a 8° año básico, que no hubieren aprobados dos asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logros corresponda a un 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

**Artículo 6:** Los estudiantes de 1° a 8° año de Enseñanza Básica, que no cumplan los requisitos de promoción indicados en los artículos 2, 3 y 4 deberán repetir el curso, según corresponda.

**Artículo 7:** Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u

otras causas debidamente justificadas con el director del establecimiento y el profesor jefe, podrán autorizar la promoción de los estudiantes de 1° a 4° básico, con porcentajes menores de asistencia. En el segundo ciclo básico (5° a 8°) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

**Artículo 8:** El director del establecimiento con el o los profesores respectivos deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 1° a 4° año de Enseñanza Básica, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

Entre otros se resolverán los casos que por motivos justificados los estudiantes entran tardíamente a clases, se ausentan por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente y otros semejantes. Todas las situaciones deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

**Artículo 9:** Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Secretaría Ministerial de Educación respectiva.

## VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

### 1. TRABAJO EN AULA.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de



enseñanza y asignatura.

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI),

Quedando absolutamente prohibido sacar estudiantes de la sala de clases en horario lectivo por razones de comportamiento, bajo la perspectiva de la discriminación arbitraria que según la ley 20845 “Elimina toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y participación de los estudiantes”, siendo el Estado el garante de fortalecer la protección y promoción de los derechos humanos y fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República de Chile.

En caso de que el docente requiera apoyo dentro del aula por una situación descontrolada, debe solicitar al inspector/a de patio llamar a un funcionario del equipo de convivencia.

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El docente debe permanecer en todo momento de la clase con los estudiantes. Sí el docente requiere salir del aula, deberá contactar al inspector de patio, para que en forma momentánea monitoree de manera directa al curso, hasta su retorno o reemplazo determinado por jefe unidad técnica o director/a del establecimiento.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El

establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los estudiantes, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

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

## **2. CLASES DE RELIGIÓN.**

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, serán evaluados con actividades de formación valórica.

## **3. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

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

## **4. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

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

- **ÁMBITO PEDAGÓGICO:** Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las

que se debe acudir son:

- A) Profesor/a de Asignatura.
- B) Profesor/a jefe/a.
- C) Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- D) Director/a.

- **ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- A) Profesor/a Jefe/a.
- B) Inspector/a de Patio.
- C) Equipo de Convivencia Escolar.
- D) Director/a.

## **5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

Se consideran como salidas pedagógicas salidas de curso/nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo o alineado con el currículum vigente que aplica a estos estudiantes.

También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas y artísticas- culturales organizadas por el colegio dentro del marco de las Actividades Complementarias de libre elección (ACLE).

- Todas las salidas pedagógicas organizadas deberán quedar calendarizadas con al menos 30 días de anticipación. Se considerará para ello la fecha, lugar de destino.
- Se debe entregar planificación de la actividad a Jefe de UTP según formato institucional con al menos 30 días de anticipación.
- Todos los destinos para estas salidas serán validadas y autorizadas por el director del Colegio y debe ser solicitada por el profesor responsable con al menos 30 días de anticipación.
- Las salidas pedagógicas deben ser acompañadas por dos funcionarios de nuestro establecimiento quienes serán los responsables de implementar las actividades pedagógicas y medidas de seguridad que correspondan.

- El colegio será el punto de salida y retorno de toda salida pedagógica y los horarios serán informados a través de comunicación a los apoderados.
- El docente responsable debe portar formulario de accidente escolar, que será entregado en caso de accidente de cualquier tipo que sufra algún estudiante mientras dura la actividad o durante el trayecto y seguir el protocolo de accidente escolar.
- El docente responsable debe enviar comunicación y formulario institucional de autorización de salida pedagógica con al menos 15 días de anticipación
- Todos los estudiantes que participan de la salida pedagógica deben entregar formulario de autorización firmado por el apoderado o tutor.
- Ningún estudiante puede asistir a una salida pedagógica sin la autorización firmada por su apoderado o tutor.
- En los casos que corresponda se exigirá el uso de uniforme del colegio o buzo institucional, siendo responsabilidad del docente encargado informar en comunicación al apoderado.

## IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

### 1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE.

#### Justificación

En el marco de la normativa nacional, Ley General de Educación N°20.370 y organismos nacionales de seguridad, surge el deber de cada establecimiento educacional de Chile de contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que fomente una cultura de

prevención y autocuidado en la comunidad educativa mediante orientaciones que permitan la adecuada preparación frente a los riesgos a que están expuestos.

De acuerdo con lo anterior, el Plan integral de Seguridad Escolar del Colegio El Cobre posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, actividades, procedimientos, asignación de responsabilidades y zonas de seguridad, con el propósito de proteger a todos los estudiantes, funcionarios y visitantes que se encuentren en el establecimiento educacional en caso de emergencia. El Plan integral de Seguridad Escolar del Colegio El Cobre será difundido a todos los estamentos de nuestra comunidad educativa y la instrucción de los estudiantes y funcionarios será responsabilidad del Encargado de Seguridad del establecimiento.

### **Objetivo General:**

Promover una cultura de prevención y autocuidado en nuestra comunidad educativa mediante la formación y preparación de cada uno de los actores que de ella participan entregando orientaciones que les permitan actuar en forma adecuada en caso de enfrentar una emergencia.

### **Objetivos Específicos**

- Evaluar y actualizar el plan integral de seguridad escolar basados en la metodología ACCEDER y AIDEP.
- Fomentar la cultura de prevención y autocuidado en la comunidad educativa mediante actividades de difusión y simulacro de emergencia que involucren a todos los estamentos de la comunidad educativa.

### **Definiciones**

**Riesgo:** Probabilidad de que un sistema sufra daño por la ocurrencia de un evento o incidente. **Amenaza:** Factor externo de riesgo por la ocurrencia de un evento natural o antrópico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

**Vulnerabilidad:** Factor interno de riesgo que se refiere a la susceptibilidad de un sistema a sufrir daño producto de la ocurrencia de un evento natural o antrópico. **Capacidad:** Fortalezas y recursos disponibles en la comunidad que pueden reducir el impacto o efectos frente a un evento natural o antrópico.

**Emergencia:** Alteración de la comunidad, sus bienes, servicios y ambiente, por la

ocurrencia de un evento natural o antrópico, que se puede resolver con los recursos contemplados en la planificación de la comunidad afectada.

**Alarma:** Señal preestablecida, conocida por la comunidad, para activar protocolos de actuación ante la presencia real o inminente de una emergencia.

**Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica activar protocolos de actuación de emergencia, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

**Plan de Emergencia y Evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperarla capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

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

**Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a una zona de seguridad.

## X. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

### ESTAMENTOS, CARGOS Y NÚMERO DE FUNCIONARIOS.

EQUIPO DIRECTIVO		
Estamento	Cargo	Número de funcionarios
Dirección	Director	1
UTP	Jefe Técnico	1
Equipo de Convivencia Escolar	Encargada de Convivencia	1
	Orientadora	1

<b>EQUIPO DOCENTE</b>		
<b>Estamento</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de funcionarios</b>
Docentes de aula	Profesores Jefes	18
	Profesores de Asignatura	16
PIE	Coordinación	1
	Profesores Diferenciales	5

<b>EQUIPO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>		
<b>Estamento</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de funcionarios</b>
Profesionales asistentes de la educación.	Psicólogo PIE	1
	Fonoaudiólogo	1
	Kinesiólogo	1
	Asistente Social	1
	Psicóloga Convivencia Escolar	1
Centro de recursos	Coordinador CRA	1
	Encargada CRA	1
	Encargado enlaces	1
Secretaría	Secretaria	1
Inspectoría	Inspectoras de patio	5
Asistentes de aula	Asistentes de aula	4
	Técnico en párvulos	2
Aseo y mantención	Auxiliares de servicios	3

### **EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS**

<b>Materiales</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Observaciones</b>
Extintores	18	Funcionando
Luces de emergencia	20	Funcionando
Red de agua	03	Funcionando
Megáfono	02	Funcionando
Sensores de sismo	00	
Radio a pilas	04	Funcionando
Botiquines de emergencia	01	Funcionando
Letreros por curso	00	
Frazadas	01	Funcionando

Sala de enfermería	01	Funcionando
Estante primeros auxilios	01	Funcionando
Linternas	01	Funcionando
Camilla	01	Funcionando
Silla de ruedas	00	
Bidones de agua	00	

## **COMITÉ PARITARIO**

### **Conformación**

- Director y representantes de la Dirección del Establecimiento.
- Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- Representantes del Profesorado
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representantes de los Estudiantes de cursos superiores, (De preferencia correspondientes al Centro de Estudiantes si éste existe).
- Representantes del Estamento Asistentes de la Educación.

**Director (A):** responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.

**Coordinador de la Seguridad Escolar:** persona que, en representación del director, coordinará cada una de las actividades que efectúe el Comité. Deberá consensuar los acuerdos del Comité para el máximo aprovechamiento de potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia. **Representantes del Profesorado, Estudiantes, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación:** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles con relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.



## **Comité de Seguridad**

El comité de Seguridad Escolar tiene la responsabilidad de coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio El Cobre con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa participación en el proceso de instalación de prácticas de prevención y respuesta en situaciones de emergencia.

### **A.- Comité de Emergencia**

El Consejo de Dirección ha designado a las siguientes personas para coordinar el plan de emergencia:

- Coordinador General
- El Consejo de Dirección, dirige y da las directrices al Comité para solucionar adecuadamente la emergencia.

## **MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE SISMO**

En el caso de un fuerte sismo, hay que recordar que el lugar más seguro es el propio colegio. Las puertas de éste se cerrarán y no se dejará salir a ningún estudiante.

### **A) SECTORES DE SEGURIDAD**

Los sectores de seguridad a los cuales deben dirigirse todos, se adjuntan en un plano para el conocimiento del personal. Además, en cada sala debe estar indicado el sector al cual evacuar.

### **B) EMERGENCIA DE SISMO ESTANDO EL PROFESOR EN LA SALA DE CLASES**

- 1.- Cada profesor es responsable del grupo curso en el cual esté dando clases en ese momento.
- 2.- Interrumpir inmediatamente todas las actividades que se realicen en el aula.
- 3.- Infundir calma a los estudiantes y solicitar silencio para que escuchen las instrucciones.
- 4.- No salir de la sala durante el sismo.
- 5.- Los estudiantes deberán protegerse bajo los bancos si es posible.
- 6.- Alejar a los estudiantes de las ventanas y, de ser posible, cerrar rápidamente las cortinas a fin de disminuir la ocurrencia de accidentes por rotura de vidrios.
- 7.- El estudiante más cercano a la salida de la sala se encargará de abrir la puerta.

8.- Al término del sismo o emergencia y si la comisión lo estima conveniente, se dará la señal de evacuación.

**ES IMPORTANTE ACLARAR QUE EL TOQUE DEL TIMBRE ES SÓLO PARA PROCEDER A EVACUACIÓN INMEDIATA DE LA SALA.**

(Si no hay aviso de evacuación se deberán continuar las actividades).

Es importante señalar que si la magnitud del sismo impide a las personas mantener en forma adecuada el equilibrio en la sala y esto se prolonga en el tiempo. **SE DEBE ESPERAR EL TÉRMINO DEL MOVIMIENTO PARA ABANDONAR LA SALA DE CLASES, EN CASO DE NO SER ACTIVADA LA SEÑAL DE EVACUACIÓN.**

9.-Cada grupo curso deberá salir en hilera y lo más ordenado posible al sector de emergencia que le corresponde y asegurándose de no recibir objetos que pudieran caer desde lo alto (trozos de cornisa, canaletas, ramas, cables, etc.). **Una vez en el lugar se deberá registrar a los estudiantes ausentes.**

10.- Si se debe bajar por escalas, cada sala tiene asignada una vía de evacuación, los estudiantes deben bajar en hilera formados a la derecha y sujetándose al pasamanos.

11.- El profesor deberá verificar que no se quede nadie en la sala e ir al último en la fila. En primer lugar, los encargados de curso.

12.- NO perder la calma por ningún motivo. Si Ud. no es capaz de hacerlo, avise de antemano a la comisión para tomar las medidas adecuadas de reemplazo.

**SE ENTENDERÁ COMO NEGLIGENCIA DEL PROFESOR, EL HECHO DE NO PRIORIZAR LA SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES POR SOBRE LA ACTIVIDAD QUE ESTÉ REALIZANDO EN ESE MOMENTO.**

**ES RESPONSABILIDAD DEL PROFESOR LLEVAR EL LIBRO DE CLASES CONSIGO EN CASO DE EVACUACIÓN.**

**ESTO ES VÁLIDO ADEMÁS PARA LOS ENSAYOS DE EVACUACIÓN**

### **C) Sismo estando los estudiantes en recreo.**

1.- Frente a la ocurrencia de un sismo durante el recreo, u otra actividad realizada en el

patio, los adultos responsables deberán guiar a los estudiantes un lugar libre de caída de objetos de altura y lejos de cables eléctricos. Una vez finalizado el sismo y si se escucha la alarma, deberán dirigirlos a los sectores de emergencia que les corresponden. Lo mismo harán los profesores jefes y ayudantes a fin de verificar la asistencia.

**D) Sismo estando en Laboratorios, Biblioteca, Audiovisuales y Auditorios.**

- 1.- Interrumpir actividad.
- 2.- Seguir pasos que correspondan del procedimiento C.

**E) Sismo estando los estudiantes en el comedor.**

- 1.- Por ser este lugar una zona de gran congestión de estudiantes, los profesores de turno deberán extremar las medidas de precaución. El profesor debe mantener la calma en el lugar y esperar la señal de evacuación. De lo contrario se continúa con normalidad.
- 2.- Los estudiantes del primer ciclo deberán protegerse debajo de las mesas. Los estudiantes que están próximos a los ventanales deben alejarse de ellos lo más rápido que puedan.
- 3.- En caso de evacuar, el profesor abrirá las puertas del comedor y deberá dirigir a los estudiantes a la ZONA 1 (Pasto sintético). Luego, los estudiantes se ubicarán según indica la señalética en el piso.

**F) Sismo estando los estudiantes en zona de Deportes.**

- 1.- Los profesores de Educación Física deberán tomar el control de los estudiantes y evacuar hacia el sector de canchas si procede o patio cívico (ZONA 2) lejos de los vidrios de biblioteca.

**G) Situación de profesores que no estén dando clases y personal administrativo y auxiliar.**

- 1.- Interrumpir cualquier actividad que estén realizando.
- 2.- Si se ha ordenado la evacuación, dirigirse a los sectores de seguridad asignados.
- 3.- En caso de ser profesor jefe o ayudante de aula, tomar su respectivo curso en el sector de seguridad y pasar lista por número. Se debe tener claridad de los ausentes.
- 4.- En el caso de no ser profesor jefe o profesor ayudante y no tener un encargo asignado, ponerse a disposición de la comisión para el trabajo que se le solicite.
- 5.- El personal administrativo, deberá cerrar sus oficinas y dirigirse a las zonas de seguridad. Excepto si tiene una labor asignada.

6.-El personal auxiliar debe dirigirse a sus respectivas asignaciones y responsabilidades.

#### **H) Corte de Suministros**

En el caso de una emergencia, se deberán cortar rápidamente los suministros de gas, electricidad, (y de agua si es que procede). Las personas encargadas son las siguientes.

Servicios de Gas: Manipuladoras de Alimentos

Energía Eléctrica: Mario Mejías Agua: Mario Mejías

#### **I) Personal del comedor de estudiantes**

Profesora María Alejandra Arenas encargada alimentación del PAE es responsable de coordinar la evacuación de los estudiantes, la concesión de la cocina, Empresa DISTAL, es responsable de su propio personal.

#### **J) Primeros auxilios**

El lugar asignado para atención de primeros auxilios se encuentra en el sector de portería. Si hay una persona accidentada hay que trasladarla a este sector, si esto no fuera posible avisar al encargado de salud a fin de tomar las medidas para solucionar el problema.

#### **K) Retiro de los estudiantes del establecimiento**

En el caso de ser necesario enviar a los estudiantes a su casa, se deberán seguir las siguientes normas:

1.- Es de suponer que el colegio ofrece mayor seguridad que la calle, en consecuencia, este se cerrará durante 1 hora aproximadamente y después de ese tiempo se procederá al despacho.

2.- Los estudiantes de Primero a Tercero Básico sólo podrán ser retirados por un familiar o una persona previamente informada. Para tal efecto los estudiantes de estos cursos esperarán formados en el patio central en compañía de sus profesores jefes y profesores ayudantes quienes verificarán que **todos** los estudiantes sean retirados por las personas que corresponda.

Los profesores jefes de cada curso serán responsables de despachar a sus estudiantes de

forma segura, tomando registro de ser necesario.

#### **L) Retiro del Personal**

1.- Los docentes pueden retirarse del establecimiento con la autorización del director o consejo de dirección, el que se dará únicamente cuando la labor asignada está cumplida. Si el profesor por motivo de fuerza mayor debe retirarse, de igual modo debe solicitar autorización a la Coordinación Académica.

2.- El personal administrativo y de auxiliares podrán retirarse del colegio sólo si cuentan con la autorización del director o Consejo de dirección del Colegio.

#### **M) Conocimiento de las familias**

Es importante que las familias de los estudiantes conozcan las medidas básicas que el colegio tomará en caso de un sismo, por tal motivo se pondrá a disposición de las familias, el instructivo a seguir en la página web del colegio.

#### **Ñ) Asignación de zonas de seguridad**

Los sectores de seguridad asignados para el año 2019 son los siguientes: (ver plano)

**Zona de Seguridad 1 (Pasto sintético) = 1º A - 2º A – 3ºA – Oficinas de Prof. 1er ciclo  
- Personal Casino = Auxiliares**

**Zona de Seguridad 2 (Patio Cívico) = Dirección**

**Zona de Seguridad 3 (Entrada al colegio) = Portería – Administración**

**Los profesores que no se encuentren en clase, deben apoyar cualquier situación en el sector que les corresponda**

#### **Medidas a tomar en caso de INCENDIO**

1. La persona que detecte el fuego deberá dar la alarma a viva voz.
2. Todo adulto deberá saber usar los extintores y la red húmeda para tal efecto se programará un taller una vez al año (Marzo)
3. Los auxiliares deben acudir inmediatamente al sector amagado el cual debe contenerse y sus límites aislados de otros combustibles que ayudarían a su

propagación.

4. Los incendios son normalmente lentos, dependiendo como se manifieste el fuego se procederá a la evacuación del sector.
5. En caso de que el incendio sea de riesgo, hay que avisar inmediatamente a los bomberos.
6. Existirán planos permanentes de la red húmeda y de extintores en Administración, Inspectoría y en la oficina de director.

### **Medidas a tomar en caso de INUNDACIÓN**

Se debe controlar rápidamente el flujo que está ocasionando el siniestro y restablecer la normalidad lo más pronto posible, extrayendo el agua acumulada con prontitud, para minimizar daños al establecimiento y especies afectadas.

Constatada la inundación, el jefe del plan de emergencia determinará si ésta se debe a causas externas o se generó únicamente en el establecimiento, por desperfectos propios en la red de agua potable, alcantarillado, sistema de evacuación de aguas lluvias, etc.

Dependiendo de la situación, la administración y/o Dirección, acudirán al personal correspondiente, para adoptar entre otras las siguientes medidas:

1. El previo conocimiento de parte de la administración de la ubicación de las llaves de corte.
2. Corte de la energía a los equipos instalados en las áreas comprometidas.
3. Ubicar los ascensores sobre el nivel del origen de la inundación
4. Aislamiento del área afectada y restricción de acceso a cualquier persona ajena a quienes actuarán frente a la emergencia.
5. Rescate de aquellos objetos valiosos que puedan salvarse, trasladándose a lugares seguros y secos.
6. Resguardo de las personas y estudiantes directamente afectados, mediante su evacuación.

### **Medidas a tomar en caso de Emergencia climática.**

Consideraremos una emergencia climática como un evento que tenga una intensidad y duración en tiempo más allá de la norma para la fecha y lugar en que ocurra.

En el caso de lluvia intensa o caída de nieve que exceda la normalidad, durante la jornada

de trabajo el colegio tiene la facultad, previa consulta a SECREDUC, para suspender las actividades.

Si la emergencia climática ocurre durante la noche y el inicio de la jornada o el acceso al colegio se ve comprometido, el Consejo de Dirección analizará la situación y comunicará la suspensión de actividades tanto al personal como a los apoderados a través del **ALCALDE/SA DE NUESTRA CIUDAD DE RANCAGUA** encargados.

### **MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE ATENTADO TERRORISTA, AVISO DE BOMBA, ROBO U ASALTO.**

#### **A.- En el caso de aviso de colocación de un artefacto explosivo o algo similar en alguna dependencia del colegio.**

- 1.- Esto debe ser comunicado inmediatamente al director o a algún miembro del Consejo de Dirección, quien será el encargado de activar el plan de emergencia. Se activará de inmediato el Comité de Emergencia
- 2.- Se avisará al GOPE de Carabineros.
- 3.- En el caso de ser necesaria una evacuación un asistente de educación avisará sala por sala la suspensión de cualquier actividad que se esté realizando e iniciando inmediatamente la evacuación. Las puertas del colegio se cerrarán y no se permitirá la salida o entrada de ninguna persona; excepto personal de emergencia.
- 4.- Los estudiantes deben dejar todos sus materiales en el lugar al momento del aviso para evacuar rápidamente al sector de cancha de fútbol.
- 5.- Todos los miembros de la comunidad educativa que se encuentren en el establecimiento deben permanecer en el sector de seguridad hasta que se indique. Los profesores jefes deben permanecer con sus cursos y el resto de los profesores que no tengan asignaciones ayudar a la mantención del orden.

#### **B.- En el caso de la detonación de un artefacto explosivo incendiario**

- 1.- Alejar a los estudiantes, funcionarios y personas que se encuentren cerca de la zona afectada.

- 2.- Debe ser comunicado inmediatamente al director o a algún miembro del Consejo de Dirección, quien será el encargado de activar el plan de emergencia y dar alarma de evacuación inmediata.
- 3.- Evacuar a todos los estudiantes, funcionarios y personas que se encuentren en el establecimiento al sector de las canchas, previa revisión de esta por los profesores de Ed. Física.
- 4.- El Comité de Emergencia puede aplicar medidas especiales según la contingencia.

### **C. En Caso de Robo o Asalto**

Un asalto es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y sustraer bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal. Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que todo trabajador cuente con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas.

Para enfrentar de mejor forma un asalto y/o robo todo trabajador debe saber que:

1. Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
2. En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.
3. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
4. Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
5. Una vez que los delincuentes se retiraron del lugar, dar aviso inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones. Si existen lesionados llame inmediatamente al Número de emergencia de la ACHS o SAMU.
6. Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas al establecimiento.
7. Finalizado el evento, espere instrucciones del director o miembro del Consejo



de Dirección.

**ES DE VITAL IMPORTANCIA QUE AL FINAL DE LA JORNADA LABORAL NO QUEDE NINGÚN**

**OBJETO DE VALOR DEL PERSONAL.**

**Teléfonos de emergencia**

<b>Ambulancia</b>	<b>722222725</b>
<b>Carabineros</b>	<b>133 (722952162 – 722952163)</b>
<b>Policía de Investigación</b>	<b>134</b>
<b>Cortes de Agua, ESSBIO</b>	<b>600 33 11000</b>
<b>Cortes y problemas de electricidad CGE (red Doméstica)</b>	<b>600 777 777</b> <b>Twitter: @cged_sos</b>
<b>Cortes y problemas con el alumbrado público, CITELUZ</b>	<b>800 646 647</b> <b>Twitter: @CiteluzRgua_VI</b>

**II- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDO DE LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”.

Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno.

### **A) OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO,**

Los trabajadores del establecimiento Educacional deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- El director del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general.
- Los funcionarios deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- Es responsabilidad de todos los funcionarios velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que el departamento de educación lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, así como su ubicación en el Establecimiento Educacional.

### **B) MEDIDAS ORIENTADAS Y/O PASOS PARA LA EJECUCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA.**

Para esto se tomarán algunas medidas que son:

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e

higiene del establecimiento.

- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Mantener limpias las superficies de los escritorios, dispensadores de agua ya que son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario de los estudiantes y así evitar infecciones.
- Por su parte, la limpieza de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el centro escolar esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.

### **C) MEDIDAS DESTINADAS A EVITAR Y PREVENIR PRESENCIA DE PLAGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las

personas, las medidas a seguir en este caso son:

- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- Recibir y solicitar educación y aplicación de conocimientos sobre los ciclos de vida de las plagas.
- Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.
- Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.

#### **D) INFORMACIÓN DE ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE PLAGAS.**

Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.

- Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.
- Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.
- Informar al encargado CORMUN sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.
- Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

## **XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

### **Objetivo:**

Establecer medidas de resguardo de derechos dirigidas a nuestros estudiantes asegurando la integridad física, psicológica y social del niño.

### **Objetivos específicos**

Mantener un modelo de actuación institucional unificado ante la sospecha de vulneración de derechos que involucran a nuestros estudiantes.

Establecer roles de cada miembro de la comunidad educativa frente a la prevención y detección de situaciones que impliquen vulneración de derechos de nuestros estudiantes.

Definir conceptos y situaciones que refieren vulneración de derechos para promover la prevención y abordaje oportuno para el resguardo de nuestros estudiantes.

## **2.1 CONCEPTUACIÓN.**

**Vulneración de derechos:** conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional y sexual.

**Detección precoz de situaciones de vulneración de derechos:** sospecha de vulneración de derechos frente a situaciones de riesgo o actitudes inapropiadas que se observan en nuestros estudiantes y que pueden ser causadas por conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños que afectan el bienestar y pleno desarrollo del niño.

**Maltrato infantil:** toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, representante legal o cualquier adulto que lo tenga a su cargo.

**Rol del docente:** adulto clave para la detección de situaciones de riesgo y vulneración de derechos, ellos mantienen un trato directo con el estudiante en lo cotidiano, teniendo la posibilidad de conocerlos en lo cognitivo, afectivo y relacional. Así también, conocer a sus cuidadores, familias y social. En consecuencia, es quien debe informar y derivar los casos a las personas responsables de activar los protocolos de acción.

## **2.2 TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

**Negligencia:** situaciones en que los cuidadores, padres o representante legal, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños necesitan para su desarrollo integral.

**Maltrato psicológico:** conductas que, por acción u omisión, se orientan a intimidar y controlar la conducta, sentimientos y pensamientos del niño. Se refiere a hostigamiento verbal a través de insultos, descalificaciones, críticas desmedidas, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamiento, bloqueo de iniciativas, rechazo implícito y explícito. Por otra parte, se refiere también al desconocimiento y no atención de las necesidades afectivas de los niños importantes para el sano desarrollo psicosocial del niño, así como la falta de respuesta a las necesidades psicológicas de contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, y convenciones sociales.

**Maltrato Físico:** conductas de carácter intencional que provoca daño físico, lesiones o enfermedad en el niño y que pueden causar dolor menor, lesiones graves, limitaciones físicas, discapacidad o incluso la muerte.

**Abuso sexual:** imposición a un niño, o adolescente, de una actividad sexualizada, basada en una relación de poder, que puede ser ejercida por medio de la fuerza física, chantaje, amenaza, seducción, intimidación, engaño, abuso de confianza, afecto u otra forma de presión o manipulación psicológica.

## **2.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

### **Política de prevención**

La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

El Colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, según lo requiere la normativa educacional, que considera acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de actitudes y valores humano - cristianos, con énfasis en el valor del respeto, tolerancia, solidaridad e inclusión, en el contexto del Programa Crecer en Familia, Encuentro Padres e Hijo, Retiros y Jornadas.
- “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la comunidad escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso, solidario, tolerante e inclusivo.

#### **DETECCIÓN:**

Responsable: Cualquier funcionario de la comunidad educativa

#### **ACCIONES:**

- A) Brindar la primera acogida al niño, escucharlo, contenerlo, generar confianza, sin interrogar ni poner en duda su relato. Cautelar la confidencialidad de la información y comunicar al Encargado de convivencia Escolar, quien es el responsable de informar al director del establecimiento.
- B) El Equipo de Convivencia Escolar, ENCOES Y DUPLA PSICOSOCIAL, debe

recopilar todos los antecedentes del niño y del adulto responsable de dicha vulneración.

- C) En caso de existir señales físicas y/o dolor, la DUPLA PSICOSOCIAL o miembro del equipo directivo, debe trasladar al niño al centro asistencial más cercano, en compañía de carabineros y apoderado, de no estar el apoderado se gestiona traslado con autorización del juez de turno, para constatar lesiones. El equipo de convivencia debe informar en forma inmediata a la familia o cuidador del niño las acciones realizadas.
- D) EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y el DIRECTOR, son los responsables de establecer las coordinaciones y articulaciones que correspondan para generar las condiciones de protección que requiera el niño dentro del establecimiento.
- E) Ante situaciones de vulneración de derechos que involucran a un funcionario del establecimiento las medidas a seguir serán las siguientes:
- Informar al DIRECTOR sobre los hechos.
  - El DIRECTOR tomará por escrito la declaración de los testigos o denunciantes.
  - Informar al afectado sobre las acusaciones en su contra y los procedimientos a seguir.
  - En caso de vulneración grave, abuso sexual o maltrato físico, se notificará a fiscalía.
  - Se notificará al sostenedor sobre la acusación en contra del funcionario, quienes aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

## **MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA**

- A) Entrevista a la familia para conocer el contexto familiar del niño, identificar factores de riesgo y mecanismos de protección que existen en su entorno. La valoración de los antecedentes se llevará a cabo por la DUPLA PSICOSOCIAL.
- B) Visita domiciliaria se utilizará en casos de mayor complejidad, con el fin de fortalecer los procesos de apoyo y orientación a la familia. Esta medida será responsabilidad de la DUPLA PSICOSOCIAL en coordinación con el Encargado de convivencia escolar.



- C) Derivación a redes de apoyo social la Dupla Psicosocial evaluará las posibles redes que pueden intervenir en cada caso, velando por el bienestar del niño. La derivación debe hacerse por escrito y con copia al director.
- D) Judicialización de casos esta medida se aplicará en casos de vulneraciones constitutivas de delito, como lesiones graves, violencia reiterada o abuso sexual. Los responsables de esta medida serán la Dupla Psicosocial en coordinación con Encargado de convivencia escolar. Se debe informar de inmediato al director y por escrito al sostenedor.
- E) Seguimiento de casos El equipo de convivencia escolar mantendrá un registro actualizado de evolución de casos dando un reporte oportuno y pertinente al equipo directivo y docentes involucrados en la atención del estudiante.
- F) Cierre cuándo se han logrado los objetivos de las intervenciones o frente a la desvinculación del niño de nuestro establecimiento, la Dupla Psicosocial en coordinación con el Encargado de Convivencia escolar elaborarán un informe de cierre de casos detallando cada acción y resultados de las intervenciones realizadas, que será entregado al director y de ser necesario al sostenedor del establecimiento.

## **2.4 PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR Y BULLYING**

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

- A) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acosos escolar entre estudiantes. Responsable: funcionario /a que observe el caso o reciba la denuncia.
- B) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar

inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso. Responsable: funcionario /a que observe el caso o reciba la denuncia.

C) El Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente al director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados. Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar.

D) En caso de que la acusación sea constitutiva de delito, el director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Responsable: director/a del Establecimiento.

E) El director/a llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderados/as para informarles el proceso investigativo. Al finalizar el proceso investigativo, el director/a deberá presentar un informe a Cormún con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: director/a.

F) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Convivencia Escolar deberá:

- Aplicar las medidas que establece este RICE para estos casos.
- Diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso.

Responsables: Encargado/a de Convivencia Escolar.

G) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o

sanciones aplicadas, podrán ejercer su derecho de apelación ante Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento dentro de 24 hrs según se establece en el presente manual.

- H) En caso de que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir al director del establecimiento.

Responsable: Partes involucradas.

- I) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando talleres que lleven a la reflexión y aprendizajes colectivos con el curso donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Responsable: Orientador y Profesor Jefe.

## **2.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE SUSTANCIAS ILÍCITAS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

La detección precoz del consumo de drogas permite intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, por lo que la detección oportuna y abordaje de los posibles casos resultan fundamentales.

- A) Todos/as los docentes, asistentes de la educación profesionales y no profesionales, y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre posible consumo de sustancias ilícitas.
- B) Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso, tenga sospechas o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar y dejar registro escrito de los antecedentes en acta de la oficina de convivencia.
- C) El Equipo de Convivencia Escolar iniciará un trabajo individual con cada estudiante involucrado, informando a sus respectivos apoderados y profesor jefe resguardando

la confidencialidad del caso. Si los estudiantes reconocen problemas de consumo se derivará a psicólogo/a quien determinará si el estudiante debe iniciar tratamiento en alguna de las redes de apoyo, informando la situación a equipo de convivencia y Dirección.

- D) Si los padres y/o apoderados se oponen a la derivación, deberán informar al establecimiento dentro de un plazo de 15 días desde que ocurrieron los hechos, el centro y los profesionales que atenderán al estudiante, presentando los documentos de atención médica correspondientes, de lo contrario se interpondrá mediante la dupla psicosocial “Medida de Protección” o derivación a Programa de prevención e intervención del consumo de drogas.
- E) Finalmente, el consumo de drogas, como tema emergente en el establecimiento, será abordado por las y los docentes respectivos en los momentos de consejo de curso, orientación o alguna asignatura que presente pertinencia, generando talleres que lleven a la reflexión y aprendizajes colectivos sobre el tema.

## **2.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

- A) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación profesionales y no profesionales, estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- B) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

- C) El o la Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente al Director del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

- D) Equipo de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.

- Tomar relatos de hechos objetivos y claros respecto de la situación.
- Se informará al profesor jefe de la investigación a realizar.
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
- De no asistir el apoderado se realizará visita domiciliaria por Dupla Psicosocial, para asegurar la toma de conocimiento de los apoderados sobre la situación.
- Al finalizar el proceso investigativo, deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

E) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Convivencia Escolar deberá:

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- Diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por él o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar.

F) El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

G) El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que es el Programa AUGE o GES quien cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó. Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

H) Se informará al Director la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

- I) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:
- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
  - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
  - Revisión semanal de la asistencia del estudiante al establecimiento educacional. Responsable: Inspectoría.
  - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.
- J) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Responsable: Profesor Jefe y Orientador.

## **2.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONSUMO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS EN EL ESTABLECIMIENTO (FLAGRANTE).**

El consumo de sustancias ilícitas en el establecimiento es considerado un problema que afecta a toda la comunidad educativa, por lo que la detección oportuna y abordaje de los posibles casos resultan fundamentales.

Se considera consumo de drogas a la autoadministración de una sustancia psicoactiva legal o ilegal y que es perjudicial para la salud causando daño físico o mental. El consumo de sustancias se enmarca en normativa legal vigente (Ley 20.000), por lo que es responsabilidad de la comunidad educativa denunciar hechos de estas características a los organismos correspondientes.

- A) Todos/as los docentes, asistentes de la educación profesionales y no profesionales, y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre tráfico o consumo de sustancias ilícitas.

- B) Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Convivencia Escolar.
- C) Encargada de Convivencia informará a la brevedad posible al profesor jefe de la situación ocurrida.
- D) Encargada de Convivencia deberá informar a Dirección del establecimiento y dejar registro escrito de los antecedentes en acta de convivencia escolar.
- E) Dirección o Encargada de Convivencia deberá realizar la denuncia de los hechos a Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público a través de la Fiscalía, OS – 7 de acuerdo lo manda la ley 20.000.
- F) En paralelo se llamará al padre, madre o apoderado de la estudiante con el fin de informar la situación y las acciones a seguir según lo señala ley 20.000.
- G) El Equipo de Convivencia Escolar iniciará un trabajo individual con cada estudiante además de realizar denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos de los estudiantes, ya que pudiesen estar siendo víctimas de algún tipo de vulneración de Derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.
- H) Un profesional del equipo monitoreará el caso posterior a la denuncia, llevando registro de la gestión realizada a favor de los estudiantes, donde no pueden faltar entrevistas con el estudiante, apoderados, docentes y profesionales que la intervienen.
- I) Finalmente, el consumo de drogas, como tema emergente en el establecimiento, será abordado por las y los docentes respectivos en los momentos de consejo de curso, orientación o alguna asignatura que presente pertinencia, generando reflexión y aprendizajes colectivos sobre el tema.

## **2.8 PROTOCOLO EN CASO DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO**

El consumo de sustancias ilícitas en el establecimiento es considerado un problema que afecta a toda la comunidad educativa por lo que velar y resguardar el establecimiento como un espacio de protección que promueve hábitos de vida saludable y que previene los factores de riesgo es responsabilidad de todos y todas.

- A) El microtráfico es un delito que se configura por el acto de poseer (tener en calidad de dueño), portar (llevar drogas consigo), Transportar (trasladar de un lugar a otro), o guardar pequeñas cantidades de drogas.
- B) Este delito está penado por la normativa de la ley vigente (ley 20.000) por lo tanto todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre tráfico o microtráfico de sustancias ilícitas.
- C) Si un estudiante es sorprendido por un funcionario del establecimiento, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, este informará inmediatamente a Convivencia Escolar dejando registro en libro de clases.
- D) Estos a su vez comunicarán a Dirección, quien será el encargado de realizar la denuncia a los organismos respectivos, Fiscalía, OS-7 o PDI según lo establecido en ley 20.000.
- E) El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un docente o directivo, con el objeto de resguardar la información hasta que se presenten las autoridades competentes.
- F) El establecimiento citará inmediatamente a la madre, padre, apoderado o adulto responsable del estudiante a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.
- G) Convivencia Escolar procederá a realizar la denuncia a tribunales con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que la menor cometiera un ilícito.
- H) El psicólogo del equipo psicosocial monitoreará el caso posterior a la denuncia, llevando registro de la gestión realizada a favor de la/el estudiante, donde no pueden faltar entrevistas con el niño, niña o adolescentes, apoderados, docentes y profesionales que la intervienen.
- I) Finalmente, el consumo de drogas, como tema emergente en el establecimiento, será abordado por las y los docentes respectivos en los momentos de consejo de curso, orientación o alguna asignatura que presente pertinencia, generando reflexión y aprendizajes colectivos sobre el tema.



## **2.9 PROTOCOLO EN CASO DE HALLAZGO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Si se encuentran indicios o concretamente drogas y/o sustancias ilícitas dentro del establecimiento, la ley 20.000 exige formular una denuncia de manera de resguardar a las estudiantes y al mismo establecimiento.

- A) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos de sustancias ilícitas.
- B) Cuando un docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Convivencia Escolar.
- C) El Encargado de Convivencia deberá informar a Dirección del establecimiento y dejar registro escrito de los antecedentes en acta de convivencia escolar.
- D) Dirección o Encargada de Convivencia deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público a través de la Fiscalía, OS – 7 o PDI de acuerdo lo manda la ley 20.000.
- E) Dirección del Establecimiento tomará las medidas necesarias para resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie del espacio mientras dure la investigación por parte de los organismos a cargo, PDI – OS-7.
- F) Finalmente, el consumo de drogas, como tema emergente en el establecimiento, será abordado por las y los docentes respectivos en los momentos de consejo de curso, orientación o alguna asignatura que presente pertinencia, generando reflexión y aprendizajes colectivos sobre el tema.

## **2.10 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

Todos los estudiantes tienen derecho a un adecuado abordaje de situaciones riesgosas y la comunidad debe velar por el adecuado procedimiento ante estos escenarios.

- A) Si el estudiante sufre un accidente escolar, todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para atender a la estudiante y observar la gravedad de la situación.

- B) Si el accidente es de gravedad, considerando gravedad como: riesgo vital, heridas corto punzantes, heridas con mucho sangramiento, cortes profundos, golpes fuertes en la cabeza, pérdida de conocimiento, entre otras, se llamará al servicio de ambulancia más cercano y el estudiante será acompañado por un asistente de la educación, docente o directivo, quien custodiará hasta que llegue su apoderado o adulto responsable.
- C) Se comunicará todo tipo de accidente al padre, madre, apoderado o tutor sobre el accidente ocurrido sin importar la gravedad de este.
- D) Si el accidente no es de gravedad el estudiante será llevado al a enfermería, comunicándose telefónicamente con el apoderado y solicitando el retiro de éste para ser traslado a un centro asistencial, se completará el formulario de accidente escolar para su posterior atención.
- E) Ante cualquier accidente, se debe llenar el formulario de accidente escolar correspondiente, que debe ser firmado por la dirección del establecimiento.**

## **2.11 PROTOCOLO EN CASO DE EMBARAZO Y MATERNIDAD DE ESTUDIANTES.**

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios, así como los padres o adolescentes que se encuentren en proceso de espera de paternidad, y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

- A) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado y entrevista con Orientador, Encargado de JUNAE, o salud para llenar el Registro Nacional de Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas correspondientes.
- B) En el caso de los padres o adolescentes que se encuentren en espera de paternidad, deberán entrevistarse con la Orientadora para exponer la situación, facilitar los tiempos y flexibilizar su proceso pedagógico, para acompañar el proceso de embarazo y postnatal.
- C) Convivencia Escolar deberá citar y entrevistar al apoderado para cautelar el adecuado control prenatal.
- D) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o lactante y el establecimiento no podrá definir un

periodo de prenatal y posnatal para las estudiantes.

- E) La estudiante embarazada tiene derecho asistir cuantas veces sea necesario al baño durante la jornada de clases, esto con el fin de evitar eventuales problemas de salud en su estado de embarazo.
- F) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de Convivencia Escolar.
- G) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares que faciliten su maternidad, las evaluaciones serán responsabilidad del profesor jefe y/o encargada de UTP.
- H) Las estudiantes embarazadas y/o madres autorizadas por su respectivo apoderada/o, podrán optar a asistir al establecimiento sólo a rendir evaluaciones sin que rija en ellas el requisito de asistencia mínima para la promoción de cursos.
- I) El establecimiento deberá denunciar a la autoridad competente la condición de la estudiante, en el caso que los padres o tutores no le proporcionen la atención médica respectiva.
- J) El establecimiento deberá denunciar, si procede, antes las autoridades y organismos competentes en el caso de tratarse de un caso de violación o abuso sexual.
- K) El/la orientador/a deberá informar a los docentes y personal asistente de la educación, del embarazo con el fin de cautelar la integridad y estado de salud de la estudiante.

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

Es necesario comprender que la Convivencia Escolar en el Colegio El Cobre compromete a toda la comunidad educativa, directivos, profesores, estudiantes, asistentes de la educación, padres y apoderados, con el objetivo de poder construir una comunidad educativa que se destaque, por su compromiso formativo con los estudiantes, desde el desarrollo de sus habilidades académicas, individuales y sociales.

El aprendizaje de la convivencia escolar es una invitación temprana a reconocerse integrante de una sociedad construida entre todos y con todos. Una sociedad donde cada uno está incluido es valorada y se respetan sus particularidades.

Por esta razón es importante contar con un plan de convivencia escolar que norme el accionar del colegio, en las áreas formativas, valórica, recreación y convivencia, destacando el compromiso con los estudiantes y la comunidad educativa, en la promoción y fomento de la sana convivencia, el clima escolar y la prevención de la violencia dentro del establecimiento.

El reglamento de convivencia escolar podrá ser revisado anualmente en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años, de acuerdo al ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación. “Este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados, además deberá ser informado y notificado a los apoderados para lo cual se entregará una copia al momento de la matrícula”.

- **MARCO PREFERENCIAL.**

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

Aprender a vivir juntos es un anhelo planteado por la UNESCO para la educación del siglo XXI y es, a la vez, la base de la convivencia escolar y social, el sustento para la construcción

de una ciudadanía inclusiva, en paz, participativa y solidaria, fundamentos de entendimiento entre las personas y entre el pueblo.

En el año 2002 el Ministerio de Educación promulgó la Política Nacional de Convivencia Escolar, que fue actualizada el año 2011 considerando los cambios sociales y culturales experimentados en nuestro país en el último tiempo en las comunicaciones, la tecnología, la organización social y particularmente, en la institución familiar.

La ley sobre Violencia Escolar entiende la sana Convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (LVE art. 16° letra A).

De esta manera una sana Convivencia Escolar se entiende como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

<b>9. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</b>
<b>10. ROL DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar y/o actualizar diagnóstico de Convivencia Escolar de su Comunidad Educativa.</li><li>● Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar y diagnóstico obtenido.</li><li>● Gestión y comunicación efectiva con las redes externas.</li><li>● Liderar la revisión, actualización y difusión del Manual de Convivencia Escolar y sus</li></ul>

Protocolos, velando por el uso de metodologías participativas en el desarrollo de estas instancias.

- Orientar a la comunidad educativa, respecto al adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente sobre la Ley de Inclusión N° 20.845 y sus procedimientos.
- Generar instancias de reflexión que promueva el respeto y valor a la diversidad cultural, para prevenir toda instancia de discriminación.
- El Encargado tendrá que promover, difundir y resguardar el adecuado cumplimiento de los derechos (niños, niñas y adolescentes) a través de una mirada inclusiva.

- **MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.**

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

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.

15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.

- **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

**Integrantes del consejo escolar.**

<b>Director/a.</b>	
<b>Representante de los docentes.</b>	
<b>Representante de PIE.</b>	

<b>Representante de los asistentes de Educación.</b>	
<b>Representante centro general de padres.</b>	
<b>Representante centro de estudiantes.</b>	
<b>Representante del sostenedor.</b>	

La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

El consejo escolar en nuestro establecimiento tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, según lo dispuesto en la normativa legal.

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

Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes en forma semestral, así como la categoría en que se encuentra clasificado el establecimiento por la Agencia Calidad De La Educación.

Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

Informe del estado financiero del colegio, a través de cuenta pública. Informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

## **1. REGULACIONES GENERALES.**

### **ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES.**

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de



clases), aplicando la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

### **RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

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

### **RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas

las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

## **RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.**

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

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta, cuaderno o agenda de comunicaciones, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.
- **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima mensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderados/as.

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión, de no concurrir se

efectuará amonestación verbal, escrita y si la falta es reiterativa se solicitará cambio de apoderado.

- **Citaciones al apoderado/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación. se debe citar al apoderado a entrevista a lo menos una vez al semestre.
- **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

### **ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMATICAS.**

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

### **ACTOS CÍVICOS.**

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

## **SALIDAS PEDAGÓGICAS**

- Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Debiendo cumplir protocolo existente en U.T.P.

## **VISITAS AL ESTABLECIMIENTO**

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

- Padres, madres y/o apoderados.
- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a portería, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

## **RECONOCIMIENTO Y PREMIACIONES.**

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Se premiará a los mejores estudiantes en relación, asistencia, puntualidad, rendimiento y esfuerzo.
- Se premiará al estudiante con mejor calificación anual en cada nivel de curso.
- Se premiará aquellos estudiantes que desarrollen una participación activa y sobresaliente en las actividades extraprogramáticas del colegio.

- Se premiará con anotaciones positivas a todos los estudiantes y cursos que realicen acciones loables y positivas, tanto en iniciativas individuales o colectivas.

## **TRANSPORTE ESCOLAR**

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

Sin embargo, el Colegio mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar. Dicho registro considerará el nombre completo del transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva. La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será.

## **ACOMPañAMIENTO A ESTUDIANTES Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.**

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social o psicopedagogo/a, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderados/as respectivos.

## **2. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

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

### **CONSEJO DE CURSO.**

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año

2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

### **CENTRO DE ESTUDIANTES.**

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

### **CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS/AS.**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se deben considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### **CONSEJO DE PROFESORES/AS Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS.**

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

### **CONSEJO ESCOLAR.**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).



### III. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- A) **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
  
- B) **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
  
- C) **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

<b>FALTAS</b>	<b>GRADUACIÓN</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
01.- Presenta atrasos o inasistencias	Leve.		-Conversación Educativa.

injustificadas a clases.			
02.- Ensuciar sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.		
03.- Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.		
04.- Uso del celular durante el desarrollo de la clase sin autorización.	Leve.		
05.-No portar Cuaderno de Comunicaciones.	Leve.		
06.- Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.		
07.- No desarrollar actividades pedagógicas en cada clase.	Leve.		
08.- Utilización de lenguaje irrespetuoso al interior del establecimiento.	Leve.		
09.-	Leve.		
10.- Llegar con posterioridad al cambio de hora de clases.	Leve.		
		<p>1°.- Profesor asignatura</p> <p>2°.- Profesor Jefe</p> <p>3°.- Equipo de Convivencia</p>	<p>Fomentar el Aprendizaje en un diálogo intencional para promover un cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acción de reparación.</li> <li>-Trabajo Académico.</li> <li>- Servicio Comunitario.</li> <li>- Anotación Negativa.</li> </ul> <p>1.- Conversación pedagógica entre docente y estudiante invitándolo a reflexionar, se generan compromisos quedando registrado en el libro de clases, se deja constancia de superación e incumplimiento de compromiso.</p> <p>2.-Si se repite la falta o se mantiene la conducta, profesor jefe realizará entrevista con el apoderado generando compromiso y registrando en hoja de vida.</p> <p>3.-El docente monitorea el cumplimiento del compromiso si no se cumple durante un mes será derivado a quien aplicará los procedimientos correspondientes.</p> <p>4.- Si la conducta persiste se derivará a</p>

			equipo de C.E.
11.- No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura y no presentar certificado médico.	Leve.	1° Profesor asignatura 2° Profesor Jefe 3° U.T.P	En caso de copia o no entrega de evaluaciones el o la docente respectivamente podrá aplicar una nueva evaluación con nota máxima 4 o establecer otra medida según su criterio. previa información al apoderado.
12.- Copiar durante pruebas y evaluaciones.	Leve.		
14.-Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderado.	Grave.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diálogo Formativo.</li> <li>-informar al a apoderado</li> <li>-Acción de reparación</li> <li>-Servicio Comunitario.</li> <li>-Resolución Alternativa de Conflictos.</li> <li>-Registro en hoja de vida .</li> </ul>
15.- Realizar cimarras o fugarse de clases.	Grave.		
16.- Retirarse del establecimiento sin autorización o fugas internas.	Grave.		
17.- Deteriorar de forma intencional material, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.		
18.-Agredir Verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1.-Se realizará conversación entre docente, apoderado y estudiante invitándolo a reflexionar, se generan compromisos y remediales.</li> <li>2.-Reparación o reposición del daño material si fuera.</li> <li>3.- Derivar a convivencia escolar si los estudiantes solicitan resolución alternativa de conflicto.</li> <li>4.- Disculpas formales en caso de agresión</li> </ul>	

			<p>no constitutiva de delito</p> <p>5.- Cambio de actividades a domicilio de 1 a 3 días con material pedagógico. 6.- Preparación de charlas o talleres para cursos inferiores. 7.-Trabajo voluntario de servicio a la comunidad previa información al apoderado. 8.-Condicionalidad Temporal y/o extrema, con registro y seguimiento. 9.- Acorte de jornada,</p>
19.- Practicar matonaje escolar.	Gravísima.	<p>1° Convivencia Escolar 2° Director/a</p>	<p>1 Diálogo Formativo. 2- Acción de reparación. 3- Resolución Alternativa de Conflictos. 4-Registro hoja de vida del o los alumnos .. 5- Suspensión por 1 a 5 días. Separación de la jornada escolar temporal alterna  6-De ser constitutiva de delito se debe denunciar fiscalía carabineros,PDI.  7-Asistencia solo a rendir evaluaciones  8-Plan diferido temporal , con acorte de jornada o días alternados  9- Condicionalidad de</p>
20.- Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad educativa.Peleas al interior del establecimiento	Gravísima.		
21.- Consumir cigarro, o alcohol en el colegio o salidas pedagógicas.	Gravísima.		
22.- Portar o consumir drogas o sustancias ilícitas en el colegio o salidas pedagógicas.	Gravísima.		
23.- Hurtar, sustraer o robar dentro del establecimiento.	Gravísima.		
24.- Exhibir, transmitir o difundir cualquier conducta de maltrato, menoscabo o agresión a través de los medios cibernéticos.	Gravísima.		

			Matrícula. 10- Cancelación de matrícula. Cada una de estas medidas debe quedar en registro de vida del estudiante y previa conversación con los apoderados
25.- Realizar acoso o ataques de connotación sexual cuando no sea constitutivo de delito.	Gravísima.	1° Director/a	1.-Denuncia. 2.-Todos los pasos de las faltas graves necesarios para la aplicación de las medidas. 3.- Condicionalidad temporal 4.-Reducción de jornada escolar previo acuerdo con el apoderado. 5.-Reubicación del estudiante en otro establecimiento Cormun. 6-Cancelación de Matrícula. 7.- Denuncia carabineros, PDI y/o Tribunal (diferenciando medidas para agresores y víctimas).
26.- En caso de estudiantes que cometan faltas como matonaje, violencia escolar, tenencia de armas, tráfico de drogas.	Gravísima.		

**LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR BULLYING MATONAJE O ACOSO SISTEMÁTICO ENTRE PARES.**

Victima.		Toda la comunidad educativa.	El Director aplicará la Normativa Legal Vigente. 1.- Informar al apoderado de la agresión y /u
Agresor /es.	Gravísima.	Profesor. Jefe Encargado De Convivencia. Orientación. Director.	

			hostigamiento. 2.-Derivar al Equipo de Convivencia Escolar, evaluar la derivación a redes de apoyo a todos los involucrados, realizar seguimiento, compromiso, charlas preventivas.
Observadores	Graves	Toda la comunidad educativa.	En el caso de no modificarse las conductas se aplicarán la máxima sanción del establecimiento.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Todas las faltas graves o gravísimas que contengan cambio de ambiente, suspensión, reducción de horario, cancelación de matrícula o expulsión serán notificadas por Dirección.</b></li> <li>• <b>Los apoderados que deseen apelar esta medidas , lo deben hacer en el plazo de 5 días al director, quien tendrá el plazo de respuesta a dicha apelación 5 días hábiles.</b></li> </ul>			

## I. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse

en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

### **PREEXISTENCIA DE LA NORMA.**

Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia. De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

### **DETECCIÓN.**

Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente convivencia escolar de las o los estudiantes involucrados/as. El docente, directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

### **IMPARCIALIDAD**

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las **FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier DOCENTE O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por el Encargado de Convivencia Escolar salvo en situaciones en que esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por Encargado de Convivencia Escolar salvo en situaciones esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Encargado/a de Convivencia Escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

### **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.**

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

### **NOTIFICACIÓN DE LAS/OS INVOLUCRADOS/AS.**

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, desde ahora



libro de clases digital, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que el registro de las medidas disciplinarias debe ser registrada en libro de convivencia escolar bajo toma conocimiento de la apoderados, donde deben dejar firmada la situación ocurrida , de no querer firmar el apoderado se dejará nota de la negación de la firma.

Este libro de registro es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

### **NOTIFICACIÓN A APODERADOS/AS.**

En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Encargado de Convivencia Escolar y el apoderado de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos.

### **ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS.**

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

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

### **DERECHO A DEFENSA.**

De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

### **PROPORCIONALIDAD DE SANCIONES.**

El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Encargado de Convivencia Escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

### **MONITOREO.**

Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

### **DERECHO DE APELACIÓN.**

Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

### **DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR O PSICOSOCIAL.**

En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

### **DENUNCIA DE DELITOS.**

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

## **FORMATIVAS Y SANCIONES.**

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

### **MEDIDA FORMATIVA.**

Es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- A) **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
  
- B) **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>2</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

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

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

Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.

Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.

Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

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

- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

**Resolución de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.

- Negociación.
- Arbitraje.

## **SANCIÓN.**

Es la “pena que una ley o reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

### **A) Anotación Negativa:**

Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia.

En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

### **B) Suspensión:**

Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este RICE y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que

el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

### **C) Condicionalidad de Matrícula:**

Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

### **D) Cancelación de Matrícula:**

Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento”. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

### **E) Expulsión:**

Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté

en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

## **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

**Nunca se ha podido expulsar a un estudiante arbitrariamente.** La Ley de Inclusión escolar establece un procedimiento que garantiza al estudiante sus derechos, y al establecimiento sus deberes.

1. Los estudiantes sólo pueden ser expulsados de su establecimiento cuando su **comportamiento afecte gravemente la convivencia escolar** y la causal esté claramente descrita en el reglamento interno. Igualmente, esta decisión sólo puede ser adoptada por el director del establecimiento una vez que se hayan implementado medidas de apoyo pedagógico o psicosociales establecidas en el mismo reglamento.
2. **Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:**
  - Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar."
  - Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente



establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.

3. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
4. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.
5. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus
6. fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Comité de Convivencia Escolar o Consejo escolar
7. El Comité de Convivencia Escolar deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y otros que se encuentren disponibles.
8. Los directores no podrán cancelar matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico o vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales, de carácter permanente y transitorias que se presenten durante sus estudios. No podrá ni directa ni indirectamente ejercer cualquier forma de presión.
9. El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar esta decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles, afín de que ésta revise, la forma de dar cumplimiento del procedimiento.
10. Cormun Rancagua, será la encargada de la reubicación del estudiante y las medidas de apoyo.
11. La Ley de Inclusión refuerza la disciplina y la responsabilidad, que son valores esenciales para la formación integral y una buena convivencia escolar; busca conciliar el derecho a la educación y la no discriminación, a través de una disciplina

que intervenga al interior del aula y no fuera de ella.

## **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **1. SALUDO.**

- Dar atención exclusiva de inmediato y sin dejar de esperar. Utilizar los 30 primeros segundos para sorprender favorablemente a la persona. Acercamiento necesario para establecer comunicación con su interlocutor, abrir la puerta de la institución, dar la bienvenida o acogida según sea el caso, de forma que el reclamante se sienta reconocido como persona, digno de respeto, confianza para ser escuchado, quien lo orientará en el problema o servicio que solicite. Ser un asesor.
- Usar el sentido común para resolver los inconvenientes que se presenten y si se debe registrar en cuaderno de reclamos o bitácora.

### **2. ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN DEL PROBLEMA.**

- Es el momento en que se escucha, facilita el espacio para que se desahogue, permita la descarga afectiva.
- Observe de manera discreta, para percibir el mayor número de detalles que permitan un adecuado manejo de la situación inicial.
- Reciba la expresión de necesidades de la solicitud o petición, dejando evidencia escrita de la necesidad o solicitud.
- Enfoque limitado los puntos básicos del asunto, detalle las personas involucradas, delimite el tiempo y el espacio y mantenga neutralidad evitando involucrarse de manera personal con las opiniones o juicios subjetivos que formula el reclamante o reclamado.

### **3. INTERVENCIÓN Y SOLUCIÓN.**

- Para intervenir debe tener en cuenta el rol, posición o función de las personas involucradas.
- Determinar que les interesa, o cuáles son sus necesidades.

- Promover la solución del conflicto, lo cual consiste en buscar el punto en que ambas partes sientan un cambio favorable o satisfactorio.
- Concretar las condiciones para que se investigue la situación,
- Tomar contacto con la contraparte para recabar información y antecedentes.
- Contactar con las redes, si lo amerita la gravedad y las circunstancias.
- Identificar el tipo de acción que requiere la atención: acciones participativas, acciones preventivas, acciones promocionales y/ o acciones de mejora.
- Citar a las partes y entregar conclusiones y medidas adoptadas.

### **PROCEDIMIENTO EN ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC).**

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus

acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

## **PROCEDIMIENTOS DE INASISTENCIA REITERADA**

### **INSTANCIA-PROFESORES.**

- El/La Profesor(a) que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada de uno o varios estudiantes deberá informar al profesor(a) jefe para que se comunique directamente con el apoderado del estudiante(a) y averiguar cuál es la situación en la que se encuentra el o la estudiante. He informar al inspector(a) y más aún cuando no se obtiene información de lo que sucede con el o la estudiante.

### **INSTANCIA- INSPECTORES.**

- El/La Profesor(a) jefe o docente de asignatura que detecte la situación de inasistencia, deberá informar a Asistente Social, con el fin que ellos se pongan en contacto con el apoderado, citándolo a entrevista en establecimiento, donde deberá explicar la situación de la inasistencia.
- En el caso que el o los estudiantes se presenten al día siguiente, deberán hacerlo con su apoderado, quién deberá comprometerse a resguardar el derecho a la educación de su hija/o (firma de carta de compromiso).
- Si el caso fuera lo contrario y el estudiante no se presentará, tampoco su apoderado, el establecimiento deberá tomar otras medidas, como visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial.

### **INSTANCIA-DUPLA PSICOSOCIAL.**

- Dupla Psicosocial deberá contactarse con las redes en las cuales pueda estar participando el estudiante(a) o su familia, para averiguar su asistencia a ellas y comentar lo que está sucediendo en el establecimiento.
- De no normalizarse la situación de inasistencia la dupla Psicosocial debe emanar una derivación a Tribunales de familia, por vulneración de derecho a la educación.

## **PROCEDIMIENTO SALA DE COMPUTACIÓN.**

La sala de computación es un espacio educativo y debe ser usado con ese objetivo. Algunas instrucciones que deben conocer y manejar los estudiantes para trabajar en forma eficiente y segura en la Sala de Computación.

1. La descarga, instalación y uso de programas solo puede autorizarlo quien está encargado de Enlaces.
2. Nadie está autorizado para intervenir un computador o cualquier Tics de aula sin la autorización del director o quien lo subrogue.
3. El uso de la sala por parte de un curso debe ser solicitado por el profesor(a) a la UTP o encargado ajustándose al horario establecido preestablecido.
4. Cada curso que ocupe la Sala debe ir acompañado de un profesor(a).
5. Si algún estudiante necesita de manera personal ocupar algún equipo debe mostrar al encargado, la actividad que va realizar.
6. No Ingerir ninguna clase de alimentos ni bebidas.
7. No conectar los celulares a los PC.
8. El uso de Internet debe hacerse con fines pedagógicos (no para juegos, ni para escuchar música, ni ver pornografía).
9. Los estudiantes deben dejar la sala en perfecto orden al momento de hacer abandono de ella.
10. Al terminar de trabajar, el Mouse deberá ser dejado encima de la CPU, para si tener mayor control de la existencia de este.
11. Todo estudiante o alumna deberá hacerse responsable de la pérdida o deterioro del equipo de computación usado por él o ella.
12. El Encargado de la Sala debe preocuparse que esta se encuentre ventilada y limpia antes de comenzar la jornada de trabajo. Además, verificar que todos los equipos estén funcionando.
13. El encargado de Enlaces debe llevar un Inventario actualizado de la Implementación de la Sala de Computación.

## **PROCEDIMIENTO SALA TRABAJAR EN SALA DE CIENCIAS.**

Un laboratorio es un lugar equipado con diversos instrumentos de medida o equipos donde se realizan experimentos o investigaciones diversas, según la rama de la ciencia a la que se dedique. Para el desarrollo de las prácticas en ellos, es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser estudiadas por todos y cumplidas sin excepción. Además, es necesario que, el ingreso al Laboratorio deba hacerse en forma ordenada (no corra dentro del recinto, no haga bromas que pongan en riesgo a su compañero(a), escuche atentamente las instrucciones de la Profesora, etc.), no llevando mochila (solo con un cuaderno de apuntes, lápiz, goma, regla, si se requiere de otro material la profesora se lo indicará). Algunas instrucciones que deben conocer y manejar los estudiantes(as) para trabajar en forma eficiente y segura en el Laboratorio, son las siguientes:

- Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente la guía de trabajo, para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente en su cuaderno de apuntes apenas se conozcan.
- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado. Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación. No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor. No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas, microscopios, balanzas, etc. deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
- Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.

- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o uniformes. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre, al contrario: ácido sobre agua.
- Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
- Nunca pipetear ácidos u otro producto químico con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Laboratorio.
- Las pipetas se tomarán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinada y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.
- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas. Coloque especial cuidado, cuando caliente algún material de vidrio, ya que este no experimenta ningún cambio físico observable y podría salir quemado.
- Los cubreobjetos y portaobjetos deben tomarse por los bordes para evitar ensuciarlos.

## I. PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### I) IDENTIFICACIÓN

<b>Colegio</b>	Colegio El Cobre.
<b>RBD</b>	2122-9.
<b>Niveles de Educación que imparte</b>	Pre-Kínder a Octavo Básico.
<b>Comuna, Región</b>	Rancagua, Libertador Bernardo O'Higgins.
<b>Visión</b>	Ser reconocidos por entregar una educación integral de calidad, donde se fomenten habilidades, aprendizajes y valores, desarrollando conciencia por el bienestar y cuidado del medio ambiente, incluyendo a la comunidad en los objetivos y metas del Proyecto Educativo del colegio.
<b>Misión</b>	Entregar una educación integral de calidad, donde se fomenten habilidades, aprendizajes y valores, desarrollando conciencia por el bienestar y cuidado del medio ambiente, incluyendo a la comunidad en los objetivos y metas del Proyecto Educativo del colegio.
<b>Sellos</b>	Comunidad multicultural y medioambiente .
<b>Valores</b>	Respeto - Responsabilidad - Tolerancia - Participación - Solidaridad – Compromiso.
<b>Lema Institucional</b>	“DESARROLLANDO APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS PARA UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.”

## II) FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, por lo tanto, incide en los modos de convivir, en todas las acciones de vida diaria de un establecimiento, la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los vínculos de amistad, en las relaciones laborales, por ello la calidad de la convivencia escolar, es corresponsabilidad de todos.

La actual Política Nacional de Convivencia Escolar pone un énfasis especial en el carácter formativo de su desarrollo, señalando que “La convivencia se enseña y se aprende”, por tanto, es fundamental que las políticas institucionales y los planes de mejora contemplen la



enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular sino en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta.

El desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños, niñas y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvulario y escolar son muy significativos.

Por tanto, El “Plan de Gestión de la convivencia escolar, debe ser un instrumento elaborado por el Equipo de convivencia con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, socializado y aprobado por el Consejo Escolar y/o Comité de Buena Convivencia, que contempla actividades orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, y proponer acciones preventivas que fomenten una convivencia nutritiva. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores declarados en el PEI de cada establecimiento, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un diagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

**El éxito de la implementación del plan de la gestión en convivencia escolar se asegura cuando se asume como una tarea compartida.**

**El trabajo en convivencia requiere de la coordinación y articulación con todos los estamentos de la comunidad escolar y en especial con las acciones señaladas en plan de sexualidad y afectividad, formación ciudadana e inclusión y Plan de Aprendizaje Socioemocional.**

**III) Diagnóstico Institucional y Definición de Metas. (Principales problemas y necesidades identificadas, ordenadas según su urgencia y/o relevancia).**

<b>DIAGNÓSTICO</b>	<p>De acuerdo a la evaluación realizada por los Encargados de Convivencia y Orientadores en diciembre se visualizan tres áreas disminuidas en forma general.</p> <p>No existe un conocimiento acabado de la comunidad educativa del Reglamento Interno y de sus propios protocolos de actuación.</p> <p>Carencia de prácticas que aseguren el buen trato en forma institucional.</p> <p>Ausencia de prácticas institucionales que aseguren el clima propicio en el aula.</p>
--------------------	--

<b>METAS</b>	<p>Promover la sana convivencia escolar en toda la unidad educativa, utilizando estrategias socioeducativas que permitan incorporar habilidades sociales asociadas a la cultura de buen trato, facilitando los procesos de aprendizaje de todos los estudiantes y el bienestar de la comunidad educativa.</p> <p>El 100% de la comunidad educativa conoce el Reglamento de convivencia y los protocolos de actuación.</p> <p>El 85 % de los integrantes de la Comunidad Educativa evalúa positivamente el buen trato en los diferentes estamentos del Establecimiento Educacional.</p> <p>Disminuir el número de reclamos y denuncias en Superintendencia de Educación y CORMUN comparativamente al año anterior 2020.</p>
--------------	--

**V) FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.**

<b>Objetivo General</b>	Orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias preventivas y formativas para los estudiantes, focalizando el buen trato y el respeto, previniendo cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes. Además, fortalecer los procesos de enseñanza y el logro de objetivos integrales, en un ambiente seguro.
<b>Objetivos específicos</b>	1.- Organizar el equipo de convivencia para el desarrollo de un trabajo colaborativo y coordinado que oriente las acciones, iniciativas y programas que fomenten una convivencia escolar inclusiva, participativa, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.
	2.- Diseñar e Implementar procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de la convivencia.
	3.- Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar.
	4- Instalar rutinas institucionales que favorezcan el clima de aula, propiciando el desarrollo de aprendizajes de calidad en los estudiantes.
	5.-Promover la participación de la comunidad Educativa en actividades que favorezcan una adecuada convivencia al interior del Establecimiento Educacional o de manera virtual.

## I. ACCIONES.

<b>ACCIÓN 1.</b>	<b>FORMANDO EL EQUIPO DE CONVIVENCIA.</b>
<b>DESCRIPCIÓN.</b>	En el Establecimiento Educacional el Equipo de Sana Convivencia Escolar, conformado por ENCOES, Dupla Psicosocial, orientador, Docente Inspector, Encargado de Formación Ciudadana, Encargado de Salud y Encargado de Hábitos de la Vida Saludable, realiza reuniones quincenales para la coordinación de acciones que aseguren el desarrollo del plan de gestión en convivencia

	escolar y planes asociados a ella.			
<b>FECHA.</b>	<b>INICIO.</b>	MARZO 2024.	<b>TÉRMINO.</b>	ABRIL 2024.
<b>RESPONSABLES.</b>	Encargado de Convivencia y Dirección.			
<b>ACTIVIDAD 1.</b>	Formación del equipo de Sana Convivencia Escolar, conformado por ENCOES, Dupla Psicosocial, Orientador, Docente Inspector, Encargado de Formación Ciudadana, Encargado de Salud, y Encargado de Hábitos de la vida saludable, que realiza reuniones semanales para la coordinación de sus acciones, seguimiento y monitoreo de ellas, los acuerdos y temas tratados deben quedar registrado en las actas de cada reunión.			
<b>ACTIVIDAD 2.</b>	Reuniones mensuales de articulación con los distintos encargados de planes y / o programas que aseguren el desarrollo de iniciativas que potencian la formación integral de todos los y las estudiantes (Equipo multidisciplinario, formación ciudadana, apoyo a la inclusión, hábitos de vida saludable).			
<b>ACTIVIDAD 3.</b>	Coordinar con equipo multidisciplinario todas aquellas acciones que se realizan en pro de potenciar el desarrollo de los Indicadores de desarrollo personal y social (IDPS).			
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN.</b>	Libro de actas con el registro de las sesiones realizadas. Informe de impacto de las acciones realizadas.			
<b>RECURSOS</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS.</b>	<b>HUMANOS.</b>		
	Material de oficina. Insumos computacionales.	ENCOES, Orientador, Dupla Psicosocial.		
<b>FINANCIAMIENTO.</b>	<b>SEP U OTRA QUE CORRESPONDA.</b>			

<b>Acción 2</b>	<b>Actualización y socialización del Reglamento de</b>
-----------------	--

	<b>Convivencia Escolar</b>			
<b>Descripción</b>	El Equipo de Sana Convivencia Escolar, realiza los ajustes necesarios al Reglamento de Convivencia escolar, para su posterior socialización con toda la comunidad educativa.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2024	<b>Término</b>	Diciembre 2024
<b>Responsables</b>	Equipo de Sana Convivencia y Equipo Directivo			
<b>Actividad 1</b>	<p><b>Revisión, Actualización y ajustes del Reglamento de Convivencia Escolar y su Socialización. (considerando el anexo de Educación de Párvulo).</b></p> <p>Actualización y modificaciones, éstas deberán realizarse al menos una vez al año.</p> <p>Resguarda la participación de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Presentación al Consejo Escolar para su aprobación.</p> <p>Difusión del Reglamento con toda la comunidad educativa.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los protocolos existentes, que tengan incidencia directa con la Convivencia Escolar.</p>			
<b>Actividad 2</b>	<b>Equipo de convivencia aplica encuesta que mide el conocimiento y satisfacción usuaria del reglamento interno.</b>			
<b>Medios de Verificación</b>	Actas de trabajo realizado. Análisis de impacto a partir de los resultados de la encuesta			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>		
	Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, Orientador, Dupla Psicosocial		

<b>Financiamiento</b>	<b>SEP u otra que corresponda</b>
-----------------------	-----------------------------------

<b>Acción 3</b>	<b>Acompañamiento a estudiantes con dificultades conductuales</b>			
<b>Descripción</b>	Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2024	<b>Término</b>	Diciembre 2024
<b>Responsables</b>	Equipo de Sana Convivencia Escolar, Equipo Directivo y Docentes.			
<b>Actividad 1</b>	Equipo de Sana Convivencia Escolar, elabora listado de estudiantes que presentaron durante el año anterior, problemas de alta complejidad conductual, estableciendo de manera sistemática monitoreo y seguimiento a los compromisos de mejora que se establecieron entre el estudiante, la familia y el Establecimiento Educacional.			
<b>Actividad 2</b>	Equipo de Convivencia Escolar: en conjunto con directivos y docentes, identifican a aquellos cursos que pueden requerir de un acompañamiento específico para mejorar o abordar situaciones de convivencia en las que hay violencia o un clima negativo establecen un plan de acción.			
<b>Actividad de Párvulo</b>	En el caso particular de los y las estudiantes de párvulo, se sugiere que el apoyo del equipo sea dirigido a las educadoras, asistentes y apoderado.			
<b>Medios de Verificación</b>	Listado de estudiantes por curso. Bitácora de seguimiento de los estudiantes.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b> Materiales de oficina entre otros que el equipo estime necesario.	<b>Humanos</b> ENCOES, Orientador, Dupla Psicosocial		

<b>Financiamiento</b>	<b>Financiamiento SEP u otra que corresponda</b>
-----------------------	--

<b>Acción 4</b>	<b>Resguardo del Desarrollo Socioemocional</b>			
<b>Descripción</b>	El equipo de Convivencia en coordinación con el equipo Directivo Implementa, monitorea y evalúa el impacto del Plan de Desarrollo Socioemocional en la comunidad Educativa.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2024	<b>Término</b>	Diciembre 2024
<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia en coordinación con el Equipo Directivo			
<b>Actividades</b>	Cada Establecimiento deberá transcribir las acciones del Plan del Desarrollo Socioemocional.			
<b>Medios de Verificación</b>	Nóminas de asistencia firmadas. Evaluación de los talleres. Informe de Impacto			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>		
	Material de oficina. Vestuario escolar, Combustible Para visitas Domiciliarias. Insumos computacionales y otros que el equipo estime necesario.	Profesional especialista. Equipo de sana convivencia. ENCOES, Orientador, Dupla Psicosocial Equipo Directivo, Docentes, Asistentes no profesionales, Asistentes profesionales, Centro de padres, Centro de estudiantes.		
<b>Financiamiento</b>	<b>SEP u otra que corresponda</b>			

# PROTOCOLOS DE ACCIÓN.

1. **PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS.**
2. **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SOBRE HECHOS DE AGRESIÓN SEXUAL O DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** Involucra:
  - Protocolo de actuación cuando el denunciado sea una persona distinta de un funcionario del Establecimiento Educacional.
  - Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional.
3. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**
4. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.**
5. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. (LEY ZAMUDIO 20.609).** Involucra:
  - (a) Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario.
  - (b) Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.
6. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.**
7. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE.** Involucra:
  - (a) Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un apoderado (distinto del apoderado del afectado) hacia estudiante.
  - (b) Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un



funcionario del Establecimiento hacia estudiante.

**8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Involucra:**

- (a) Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre apoderados y de apoderado a funcionario.
- (b) Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica de funcionario a apoderado.
- (c) Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre funcionarios.

**9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN ESTABLECIMIENTO.**

**PROTOCOLO DE DENUNCIA DELITOS**

**1. INTRODUCCIÓN.**

El artículo 1 del Código Penal define delito como: “Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Luego dispone que “Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario”.

En el Establecimiento Educacional éstos pueden materializarse en acciones contra la propiedad como, por ejemplo: robos, hurtos, destrucción de mobiliario, daño a la infraestructura del Establecimiento, entre otros; y/o contra las personas, como, por ejemplo: agresiones, lesiones, amenazas, intimidación con armas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual; así como situaciones de explotación sexual, maltrato y otros que afecten a los y las estudiantes.

## **2. MARCO JURÍDICO**

1. Código Penal.
2. Código Procesal Penal
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
4. Ley N° 20.000 de 2005, que sustituye la Ley N° 19.366, la que sanciona el Tráfico. Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
5. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
6. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
7. Ley N° 20.370 General de Educación.
8. Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación.
9. Ley N° 20.609 Ley Zamudio o Antidiscriminación.
10. Otros cuerpos normativos especiales.

## **3. PROCEDIMIENTO**

Los delitos se encuentran descritos en el Código Penal, en la Ley de Responsabilidad penal Adolescente y en otros cuerpos legales. Todos ellos deberán ser denunciados antes la autoridad competente: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunal de Garantía, Tribunal de Juicio Oral en lo Penal; en un plazo de 24 horas desde conocidos los hechos; lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en los artículos 175, letra e, artículo 176 y 177 del Código Procesal Penal (en adelante “CPP”). En efecto, nos sujetaremos a las siguientes reglas para proceder a la denuncia:

### **3.1.1 DENUNCIA OBLIGATORIA (ARTÍCULO 175 CPP).**

**3.1.1.1** Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Como complemento de lo anterior se deberá denunciar todos los delitos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus cargos.

**3.1.1.2** No obstante, las demás personas no incluidas en el artículo 175, no quedan exentos del deber moral de denunciar en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de los miembros de la comunidad escolar.

### **3.1.2 PLAZO PARA EFECTUAR LA DENUNCIA (ARTÍCULO 176 CPP).**

Las personas indicadas deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

### **3.1.3 INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR (ARTÍCULO 177 CPP).**

Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal (multa de 1 – 4 UTM).

### **3.1.3 MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EFECTUAR LA DENUNCIA:**

**3.1.4.1** La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

**3.1.4.2** En el caso de la denuncia verbal, debe solicitarse por el denunciante levantar un registro en su presencia por parte del funcionario que la recibiere y ser firmada por ambos.

**3.1.4.3** La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

**3.1.4.4** Se recomienda para los efectos de su respaldo materializar la denuncia en un Oficio dirigido hacia la autoridad ante quien se denunciará.

**3.1.4.5** El documento obtenido, una vez efectuada la denuncia, deberá adjuntarse a los demás antecedentes del Protocolo que corresponda.

#### **4. INTERVENCIÓN DEL TRIBUNAL DE FAMILIA:**

El Tribunal de Familia interviene en cualquier evento, situación, circunstancia, hecho, o delito que implique una posible **vulneración de derechos hacia los estudiantes** del Establecimiento Educacional, incluidos los delitos cometidos por ellos (- 14 años);

Quien solicitará su intervención será **Dirección**, con el objeto de que se adopten medidas tendientes a proteger los derechos de los estudiantes afectados, ya sea de manera presencial, por oficio o a través de un requerimiento.

Esta intervención judicial será siempre necesaria cuando se trate de la adopción de medidas que importen separar al niño, niña o adolescente, de uno o ambos padres, o de quienes lo tengan legalmente bajo su cuidado por vulneración de derechos.

El Requerimiento se hará tan pronto se advierta la vulneración de derechos.

La Ley de Menores N° 16.618, obliga a denunciar los hechos constitutivos de maltrato de menores en el mismo plazo y bajo la misma sanción de los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal.

#### **4.2 ¿CÓMO SE PUEDE SOLICITAR EL REQUERIMIENTO AL TRIBUNAL DE FAMILIA?**

El Requerimiento según la Ley 19.968 no necesitará cumplir con formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. En efecto:

**4.2.1** Puede concurrirse al Tribunal de Familia competente a denunciar el hecho verbalmente; en cuyo caso se le entrega por parte de funcionarios del Tribunal, una “Planilla de denuncia” en la cual se deberán exponer los hechos constitutivos de vulneración de derechos.

**4.2.2** Puede concurrirse al Tribunal de Familia competente, llevando la denuncia de los hechos, materializada en un Oficio.

**4.2.3** Presentar el escrito de Requerimiento digitalmente a través de plataforma “Oficina Judicial Virtual” en formato PDF. El ingresarlo a través de esta plataforma dará mayor celeridad al procedimiento. En este caso quien realice la denuncia deberá contar con clave única obtenida del Registro Civil.

**Cuando se solicita el Requerimiento se recomienda detallar en forma clara los hechos, y no en términos vagos; y de disponer todos los antecedentes del caso tenidos en poder del denunciante o del Establecimiento Educacional.**

**NOTAS:**

1. En el escrito de requerimiento se recomienda solicitar que las resoluciones que se dicten en el procedimiento sean notificadas al correo electrónico que Ud. designará. (Debe coincidir con el registrado en su Oficina Judicial Virtual).
2. En un plazo breve al envío del Requerimiento (generalmente de uno a tres días) llegará una notificación del Tribunal de Familia correspondiente al correo electrónico registrado en el Requerimiento, citando al denunciante a la audiencia preparatoria correspondiente; oportunidad en la que deberá concurrir con él o la profesional que realizó alguna intervención, si correspondiere.
3. Podrán presentarse otros escritos en la causa, distintos del requerimiento, como por ejemplo medios de prueba, solicitudes, diligencias, etc. y para ello en vez de ingresarlos haciendo click en “Ingresar demanda/Recurso”, deberá hacer click en “Ingresar escrito”.
4. Para ver el estado de la causa o del Requerimiento, y las gestiones efectuadas en ella, deberá hacer click en la parte superior izquierda de su Oficina Judicial Virtual, en la sección denominada “Mis causas”; seleccionar la competencia: “Familia”; y, en su apartado: “Tramitación”, seleccionarlas todas. Podrá ubicar la causa de acuerdo al N° de ingreso o RIT (Rol de Ingreso del Tribunal), asignado en el momento en que se ingresó el escrito de Requerimiento.

En página siguiente se presenta modelo de solicitud de medida de protección.

**5. Modelo Escrito Tribunal de Familia MATERIA:** Medida de protección.  
**PROCEDIMIENTO:** Especial.

**REQUIRENTE:** .....

**RUN:** .....

**DOMICILIO:** .....

**EN LO PRINCIPAL:** Medida de Protección; **PRIMER OTROSÍ:** Acompaña documentos.  
**SEGUNDO OTROSÍ:** Forma de notificación.

**TRIBUNAL DE FAMILIA DE RANCAGUA**

NOMBRE ..... REQUIRENTE.....  
RUN....., PROFESIÓN U OFICIO .....  
DOMICILIO .....DE LA COMUNA DE ..... a US. con respeto digo:

Que por este acto vengo en solicitar medida de protección a favor, de años de edad, cédula nacional de identidad número ....., quien actualmente cursa ....., en nuestro colegio, ....., en razón de los siguientes fundamentos de hecho y de derecho, que a continuación expodré: En cuanto a los hechos:  
.....  
.....

Dado estos antecedentes, consideramos que nuestros estudiantes podrían estar en una situación de riesgo por.....  
.....

En cuanto al Derecho, la normativa que regula la materia es clara en el sentido de entregar amplias atribuciones al Juez para adoptar medidas de protección que permitan velar por el interés superior de los menores, así la Ley de Menores en su artículo 30, dispone, “ En los casos previstos en el **artículo 8º, números 7) y 8)**, de la ley que crea los juzgados de familia, el juez de letras de menores, mediante resolución fundada, podrá decretar las medidas que sean necesarias para proteger a los menores de edad gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos”.

**POR TANTO**, en virtud de lo expuesto y de dispuesto en los artículos 68 y siguientes de la ley N° 19.968, normas pertinentes de la Ley de Menores y demás disposiciones legales aplicables;

**RUEGO A US.**, se sirva tener por interpuesto requerimiento de medida de protección a favor del niño/ niña/ adolescente ....., y disponer de las medidas de protección que estime pertinente a fin de resguardar sus derechos por posible vulneración de los mismos.

**PRIMER OTROSÍ:** Sírvase S.S en tener por acompañado los siguientes documentos:

.....

**SEGUNDO OTROSÍ:** Sírvase S.S., tener presente que designo como forma especial de notificación a esta parte para las resoluciones que procedan, los siguientes correos electrónicos:

.....

# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SOBRE HECHOS DE AGRESIÓN SEXUAL O DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

## 1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento contiene criterios procedimentales frente a situaciones de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes.

### 2. MARCO JURÍDICO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
4. Código procesal penal.

5. Actualmente nuestro Código Penal (en adelante CP) castiga entre otros, los siguientes delitos de connotación sexual: Violación Propia (art. 361 CP); Violación Impropia (Art. 362 CP); Estupro (art. 363 del CP); Abuso sexual agravado o calificado ( Artículo 365 bis del CP); Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP); Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP); Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el childgrooming (Artículo 366 quáter del CP); Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP); Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del CP); Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del CP); Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP); Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP); Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP).

### 3. DEFINICIONES.

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales: “Aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por



cualquier medio-incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento”.<sup>1</sup>

Existen distintos hechos que se consideran agresiones Sexuales: Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc. Sin perjuicio de lo anterior, la Guía de Prevención de Abusos del MINEDUC, trata sobre esta materia, y aborda los delitos señalados como abuso sexual infantil en general; definiéndolo y clasificándolo.

#### **DEFINE “ABUSO SEXUAL INFANTIL”:**

Es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor.

#### **TIPOS DE ABUSO SEXUAL:**

- **Abuso sexual propio:** acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor (a).
- **Abuso sexual impropio:** exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.
- **Violación:** consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.
- **Estupro:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina

de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

#### **OTRAS FIGURAS ASOCIADAS AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:**

- **Producción pornografía infantil:** toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen con los mismos fines.
- **Distribución de pornografía infantil:** comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

#### **4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:**

- 4.1 Protocolo de actuación cuando el denunciado sea una persona distinta de un funcionario del Establecimiento Educacional.
- 4.2 Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

### **PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento. El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

### **PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

Recabará antecedentes.

Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

- Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.
- Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, dejando constancia por escrito de cada entrevista.
- Si el denunciado es otro estudiante, se citará a su apoderado en los mismos términos del punto N° 2.
- Si el denunciado es apoderado de un estudiante distinto del afectado, igualmente se le citará en los términos del N° 2.
- **Resguardar intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o**

**indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.<sup>2</sup>**

- Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
- La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.
- Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
- Deberá denunciar el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). Estas denuncias deben realizarse por la Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:**

**El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes involucrados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar.** Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; de requerir la intervención de un familiar directo del estudiante, quien le brinde apoyo y protección; separación del afectado del denunciado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente; señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) Medidas Protectoras 4) Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, si procediere de acuerdo a cada caso; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

Si el denunciado es un apoderado, el Informe Concluyente deberá contener la circunstancia de haberse denunciado el hecho a las autoridades competentes y las medidas protectoras aplicables.

### **PASO 5. ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, y a los apoderados de los estudiantes denunciados (en su caso), para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

**Nota:** En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Si un apoderado es el denunciado: Se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada a su domicilio particular; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

### **APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, cuando los antecedentes se hayan puesto a disposición de Fiscalía, se actuará conforme a lo que el Ministerio Público y/o Tribunales determine, ya que, dichos organismos son los competentes para determinar o no la existencia del delito y dictar sentencia de condena o absolución. **Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.**

## **SEGUIMIENTO.**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

### **Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:**

**1. Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.

**2. Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**3. Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se

concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

#### **DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:**

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del E.E.**

#### **DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Según sea el caso, el E.E. determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; **de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.**

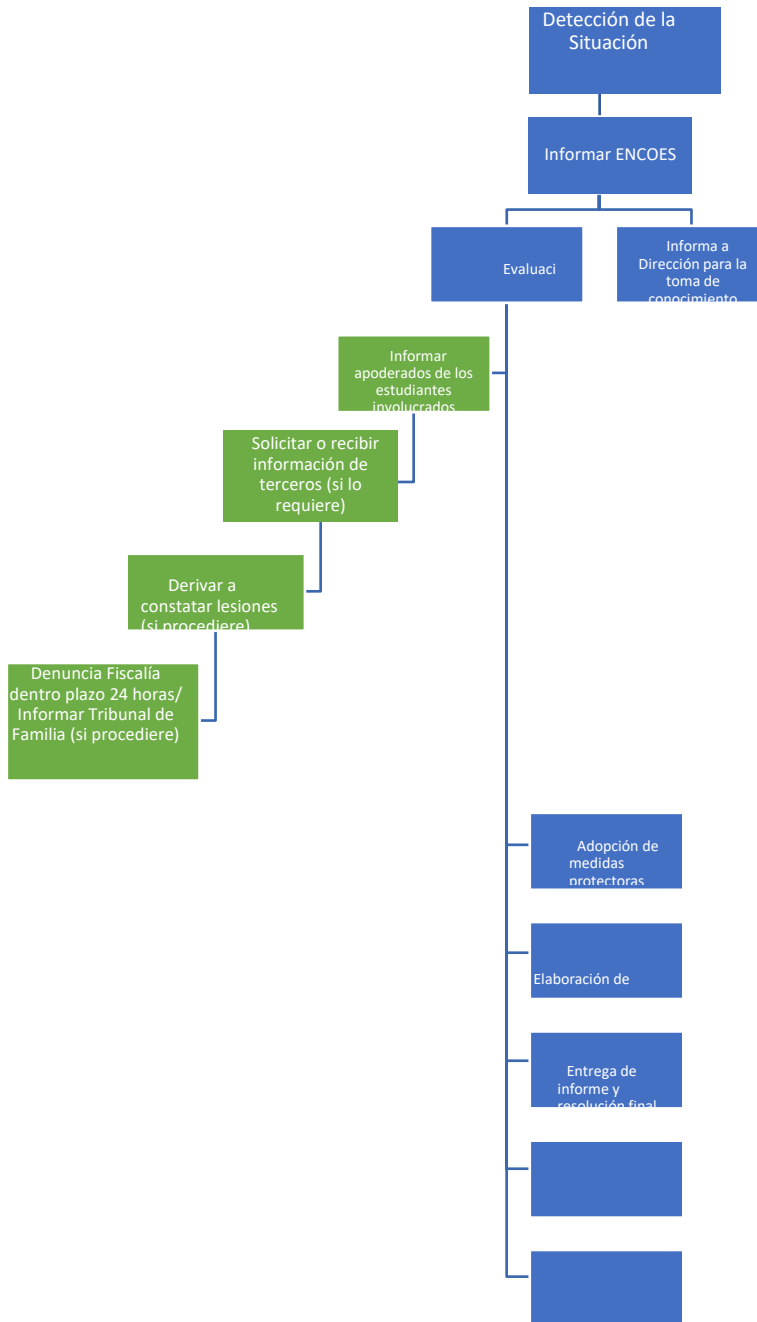
**Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.**

**El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.**

2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

## FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea una persona distinta de un funcionario del Establecimiento Educacional.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

### **PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa; cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento. Dirección informa al sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

### **PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.

Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado dejando constancia por escrito de cada entrevista.

3. Resguardar intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.<sup>3</sup>
4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado. Para ello, lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los

hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
6. La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.
7. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
8. Deberá denunciar el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia deberá realizarse por la Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**

**Se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del estudiante afectado, la separación del eventual responsable denunciado (funcionario/a) de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones<sup>4</sup>. Esta medida se llevará a cabo por la Dirección del Establecimiento en conjunto con el Sostenedor.**

Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

**Por su parte, el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.**

### **PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él

designó deberá elaborar un Informe Concluyente, señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado y del eventual agresor, las medidas preventivas o sanciones que se aplicaron al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN).

#### **PASO 5. ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe concluyente y Resolución.

**Nota:** En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros. Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

#### **APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad del Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

**Sin embargo, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN.**

#### **SEGUIMIENTO.**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de

intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

**Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:**

**1. Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.

**2. Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**3. Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

**DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL  
O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:**

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten**. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del E.E.

## **DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Según sea el caso, el E.E determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.

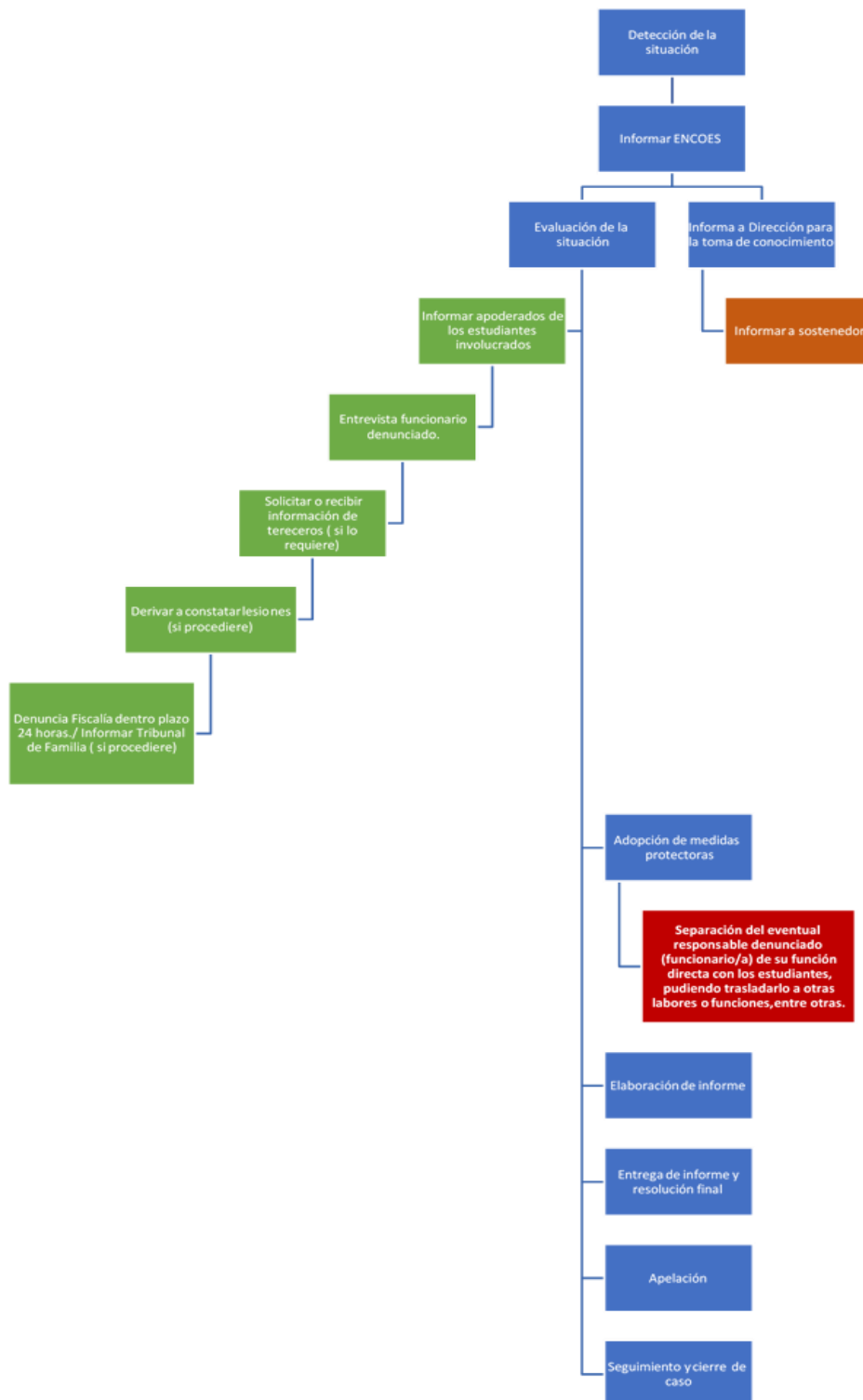
**Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.**

**El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.**

2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

## FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

## 1. INTRODUCCIÓN.

Este protocolo tiene por objeto definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de vulneración de derechos de estudiantes de nuestra comunidad estudiantil.

Entendemos en general por vulneración de derechos todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, en su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; de forma que constituye vulneración de derechos toda forma de maltrato.

El maltrato podemos definirlo como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional. Éste puede revestir distintas formas: maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, exposición a violencia intrafamiliar, abuso sexual.

El presente protocolo se aplicará cuando la vulneración de derechos revista maltrato físico, maltrato psicológico, negligencia o abandono, exposición a violencia intrafamiliar. En el caso de abuso sexual nos remitiremos al Protocolo existente en particular; y en el caso de violencia física o psíquica entre pares, o de un funcionario del Establecimiento, o de un apoderado distinto del apoderado del menor afectado al estudiante, se aplicará el Protocolo de acoso escolar o violencia pertinente.

## 2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
4. Código Procesal Penal
5. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
6. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

## 3. TIPOS DE MALTRATO:

**Maltrato físico:** Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

**Maltrato psicológico:** Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) y adolescentes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

**Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

**Abandono:** Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

**Exposición a violencia intrafamiliar:** Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.



#### 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

##### PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de vulneración de derechos que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación e informará a su vez a Dirección para la toma de conocimiento.

##### PASO 2. EVALUACIÓN O INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este. La entrevista deberá constar por escrito.
4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

6. Deberá denunciar al Tribunal de Familia, si procediere, dentro del plazo de 24 horas de tomado conocimiento. Esta denuncia debe realizarse por la Dirección del E.E. ya sea de manera presencial, por oficio o a través de un requerimiento.

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento Educacional pueda proporcionar.

Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; o de requerir la intervención de un familiar directo del estudiante, quien le brinde apoyo y protección.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad de los estudiantes, deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo vulneración de derechos; 3) Fecha y lugar de ocurrencia; 4) Constatación de lesiones si hubo; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, que corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

#### **PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado del estudiante afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que, es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

#### **APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

**SEGUIMIENTO:** Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia.
2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

### **DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:**

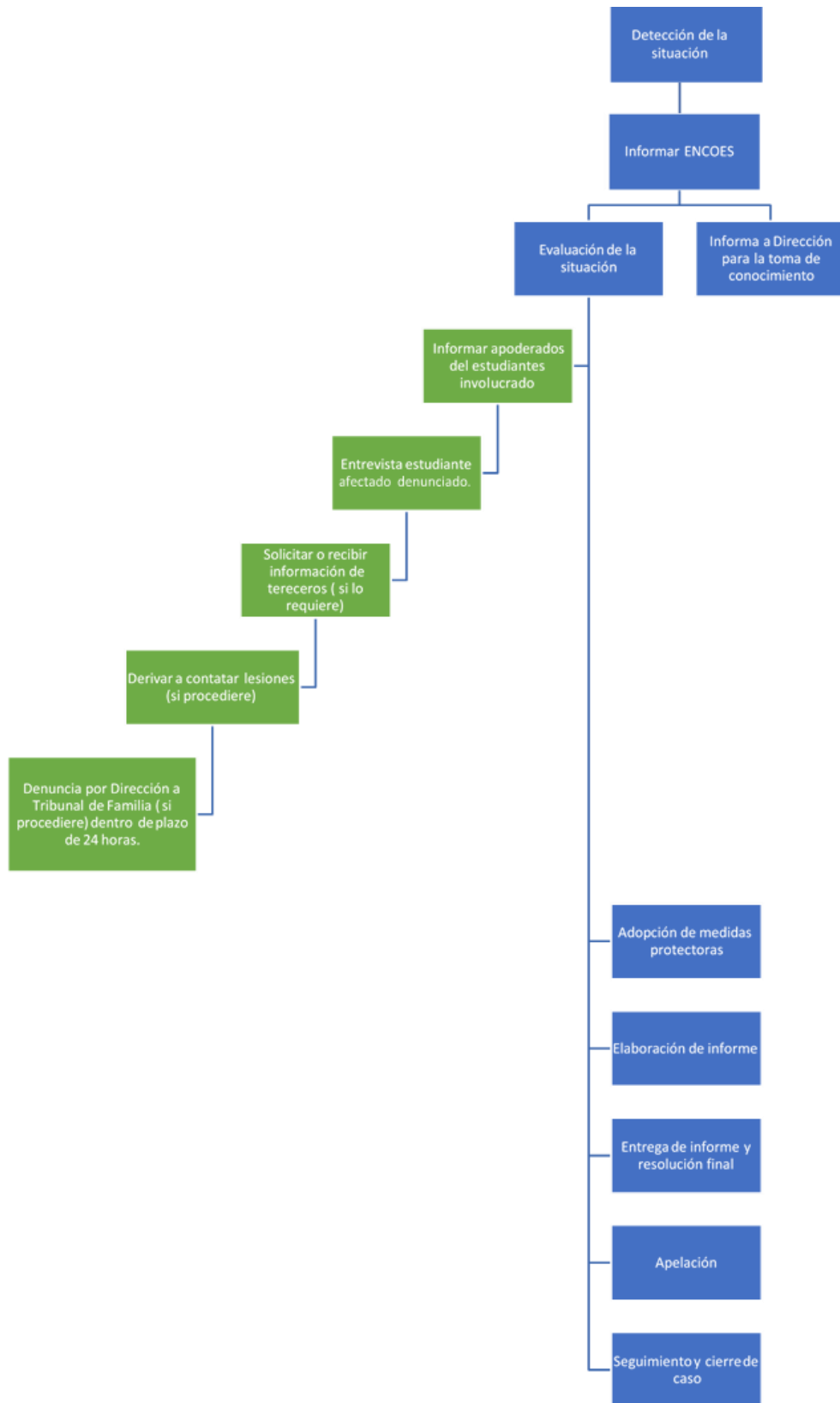
Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten**. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección.

## **DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Según sea el caso, el E.E. determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del menor afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización. Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

## FLUJOGRAMA.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

## 1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Concepto de acoso escolar o Bullying, y cyberbullying:

El término Bullying viene del vocablo inglés “Bull” que significa toro. En este sentido, Bullying es la actitud de actuar como un toro en el sentido de pasar por sobre otro u otros sin contemplaciones. Las traducciones más comunes del bullying al español son matonaje, acoso, hostigamiento.

El Bullying como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones de Bullying implica a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal:

- 1. Se da entre pares;**
- 2. Implica una situación de desequilibrio de poder;**
- 3. Es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación, no una situación aislada de abuso.**

Por otro lado, junto con el desarrollo de la tecnología y el acceso que tienen los niños, niñas y jóvenes a implementos de este tipo (computadores, celulares, cámaras fotográficas, etc.), ha surgido una nueva vía para ejercer violencia denominada Cyberbullying, que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, de sitios web como Facebook, Twitter, Instagram, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Este es un tipo de acoso que genera un profundo daño dado que es de carácter masivo.

La ley 20.536 dispone que se entenderá por acoso escolar: ***“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.***

## **2. MARCO NORMATIVO:**

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

## **3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CYBERBULLYING:**

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

## **4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informarles de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

### PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de acoso escolar, Bullying o Cyberbullying que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo de actuación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

### PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar a los apoderados de los estudiantes involucrados (estudiante afectado y estudiante denunciado), en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurran al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les entreviste e informe de la situación, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

**Citación:** Se les citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo. Las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado y deberán constar por escrito.

3. Entrevistará a los estudiantes involucrados; Las entrevistas deberán realizarse por separado; Constar por escrito.

**Nota:** Las entrevistas deberán realizarse resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones

(testimonios).

5. En nuestro País no tenemos una ley que penalice el ciberacoso, sin embargo, otras conductas de maltrato como acoso sexual de adultos a menores (grooming); la difusión de imágenes sin su consentimiento, si son acciones consideradas delito, que deberán denunciarse ante los organismos competentes por Dirección, cuando corresponda, dentro de un plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho. (Las Calumnias; Injurias; son también hechos constitutivos de delitos, pero de acción penal privada.)

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento Educacional pueda proporcionar.

Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF), u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. **De toda medida debe dejarse constancia por escrito.**

### **PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá Elaborar un Informe Concluyente; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de acoso; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias que corresponderá aplicar a los estudiantes que estén involucrados en los hechos, y que originaron la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés

superior el niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional y características personales.

#### **PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

#### **PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes involucrados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

#### **APELACIÓN.**

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.
2. **En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar**

**reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad.**

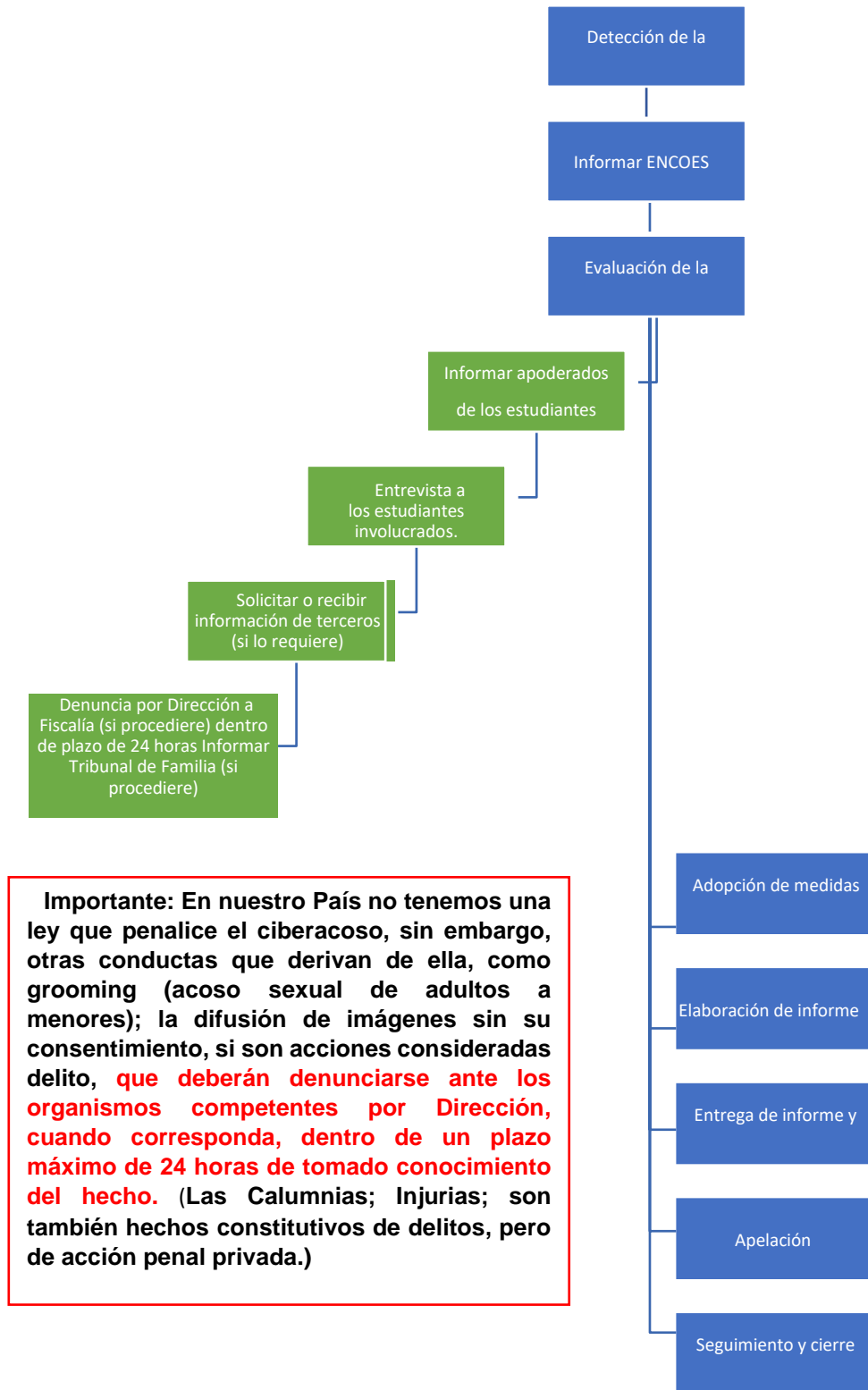
Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

### **SEGUIMIENTO:**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección del E.E.
2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

## FLUJOGRAMA



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. (LEY ZAMUDIO 20.609).

### 1. INTRODUCCIÓN:

En Chile, la legislación se refiere al concepto de discriminación arbitraria para definir una práctica, actitud o comportamiento sin justificación, que solo se funda en el prejuicio, el odio y la estigmatización de determinados grupos o sujetos, prestando especial atención a las colectividades en mayor riesgo de ser discriminadas.

**La Ley N° 20.609 (2012) que establece medidas contra la discriminación arbitraria, conocida popularmente como Ley Zamudio, la define como:**

*“[...] Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad” (Art. 2°, Ley N° 20.609).*

**La discriminación en el contexto escolar chileno:**

En el ámbito escolar, la discriminación constituye todas aquellas prácticas que, por acción u omisión, impiden el fin último de la educación: el pleno desarrollo de las personas, de sus proyectos de vida e identidades y la posibilidad de una participación activa en la sociedad.

### 2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración universal de los derechos humanos.
2. Declaración de los derechos del niño y la niña.

3. Constitución política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.609 de No discriminación.

### **3. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

### **4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

1. Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario.
2. Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DISTINTO DE UN FUNCIONARIO.

### **PASO 1 DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de discriminación arbitraria, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa y que sea proferida por un miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito.

### **PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado se materializará por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, si procediere, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.
4. Deberá citar al denunciado, en los mismos términos del número 2 anterior. La



Entrevista se materializará por escrito. Si el denunciado es otro estudiante observará lo señalado en los números 2 y 3 anterior.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
6. Deberá informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia debe realizarse por Dirección del E.E. (Denunciar el hecho al Juez de letras del domicilio del afectado o del denunciado al ser acción civil compete a las personas enumeradas en el artículo 4 de la ley 20609 dentro de plazo de 90 días).

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas al estudiante afectado, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, y aquellas destinadas a resguardar su integridad, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de discriminación arbitraria; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) denuncias ante organismos competentes si hubo; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el

reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

#### **PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, a los apoderados del estudiante denunciado, o al apoderado denunciado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

#### **APELACIÓN.**

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.
2. En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo la Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad. La Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informar al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo;

referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

### **SEGUIMIENTO:**

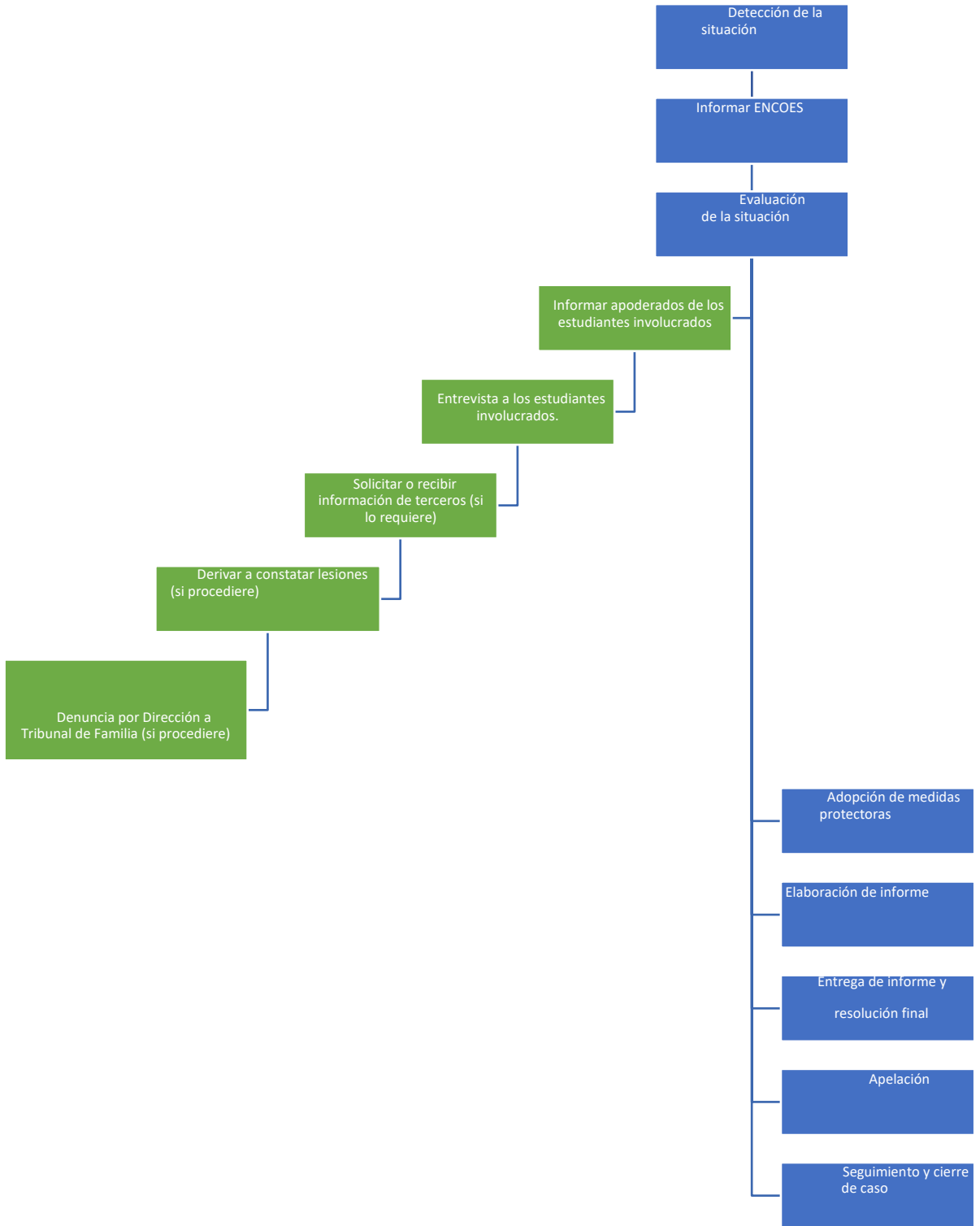
Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

1. **Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine director/a del E.E.
2. **Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
3. **Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

## Flujograma

Cuando el denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.

## 1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la *“Buena convivencia escolar”*, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, es decir, entre pares. **(La violencia o maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar, en ese caso aplicamos Protocolo pertinente).**

## 2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

## 3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

## 4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

## **5. PROTOCOLO DE ACCIÓN.**

### **PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo. El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá dejar constancia por escrito.

### **PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar a los apoderados de los estudiantes involucrados, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurran al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les entreviste e informe de la situación, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

**Citación:** Se les citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. Las entrevistas de los apoderados se realizarán por separado y se materializarán por escrito.

3. Entrevistará a los estudiantes involucrados. Las entrevistas deberán realizarse por separado.

**Nota:** Las entrevistas deberán realizarse resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
6. Deberá denunciar el hecho a Fiscalía, e informar al Tribunal de Familia, si procediere. Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:**

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes involucrados, las que deberán incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar.

Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos:

1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes si hubo; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias que corresponderá aplicar a los estudiantes que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en

que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; y características personales.

#### **PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes involucrados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

#### **PASO 6. APELACIÓN:**

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.
2. **En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad.** Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la



medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

### **SEGUIMIENTO:**

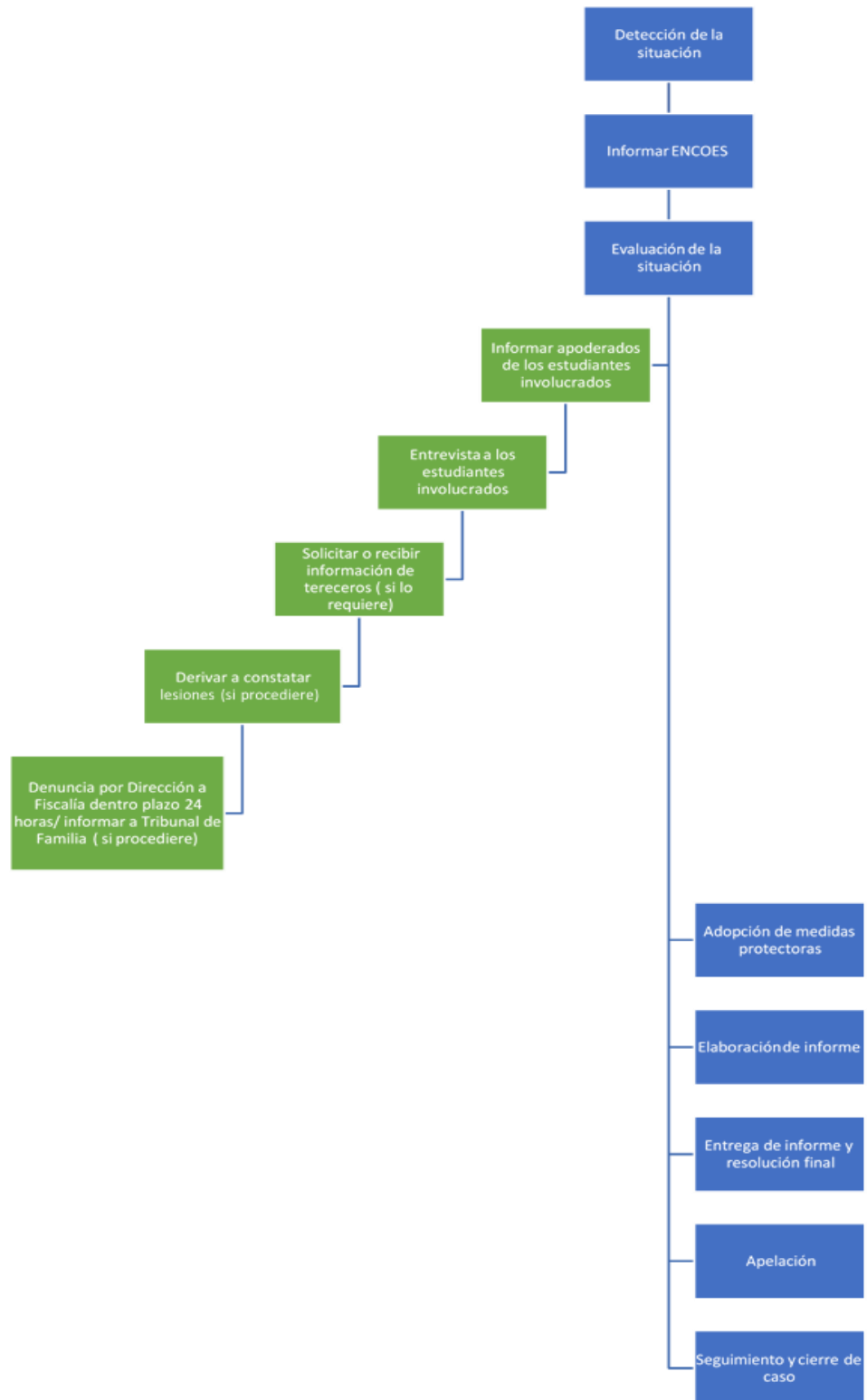
Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E. como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.

Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

## FLUJOGRAMA



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE.

## 1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.*

Asimismo, establece que *“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.*

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

**Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un adulto miembro de la comunidad educativa a un estudiante; salvo, cuando el maltrato o violencia provenga del apoderado del estudiante afectado, en cuyo caso se aplicará el Protocolo de Vulneración de Derechos, el que igualmente contempla los casos de maltrato o violencia física y/o psicológica.**

**Por lo tanto, en este documento se contienen 2 Protocolos:**

1. Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un apoderado (distinto del apoderado del afectado).
2. Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un funcionario del Establecimiento.

## 2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

### **3. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Según sea el caso, el E.E, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

### **4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:**

1. Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un apoderado (distinto del apoderado del afectado).
2. Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un funcionario del Establecimiento.

### **5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE DE UN APODERADO.**

(Se refiere a un apoderado distinto del apoderado del afectado, porque en ese caso estamos en presencia de una vulneración de derechos)

#### **PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia física y/o psicológica, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, y que provenga de un apoderado (distinto del apoderado del afectado) deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará

el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

## **PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado deberá constar por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado debiendo constar por escrito.

3. Deberá citar al apoderado denunciado, en los mismos términos del número anterior.
4. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.
5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
7. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía e informar al Tribunal de Familia, (si procediere). Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas al estudiante afectado, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, y aquellas destinadas a resguardar su integridad, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, que corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos, y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

### **PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:**

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el paso

anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

#### **PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, y al apoderado denunciado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirá los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

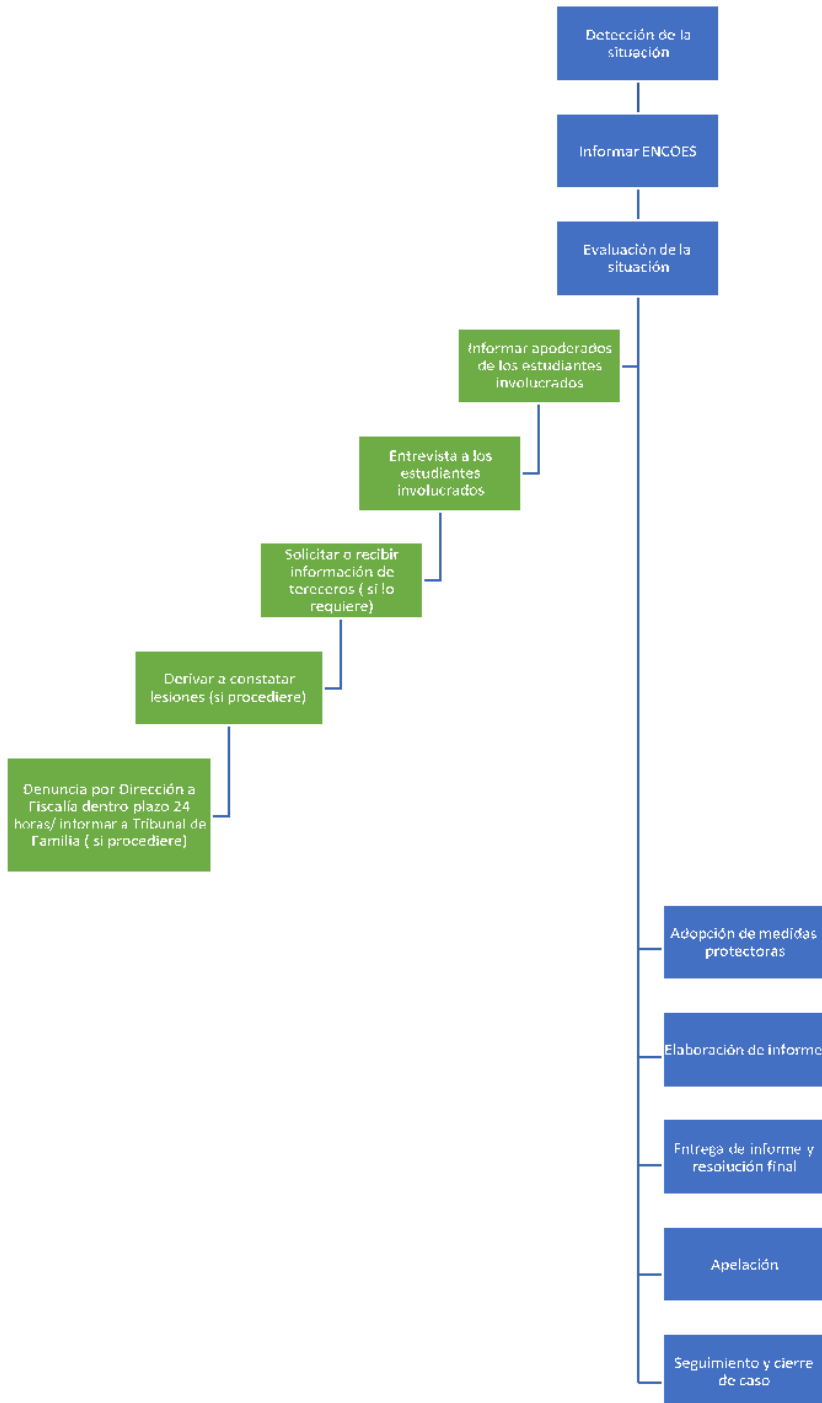
#### **APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

## FLUJOGRAMA.

Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un apoderado.

(Se refiere a un apoderado distinto del apoderado del afectado, porque en ese caso estamos en presencia de una vulneración de derechos).





## 5.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, **proveniente de un funcionario del Establecimiento Educacional**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo, comunicara a director/a, quién su vez informa a Sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

### PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN.

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado deberá constar por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, debiendo constar por escrito.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.
4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los

hechos, para un día y hora determinado. La entrevista deberá constar por escrito.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
7. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Por su parte, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN. De toda medida deberá dejarse constancia por escrito.

### **PASO 4. RESOLUCIÓN FINAL:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

## **PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

## **APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso que se haya instruido investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.

## **SEGUIMIENTO:**

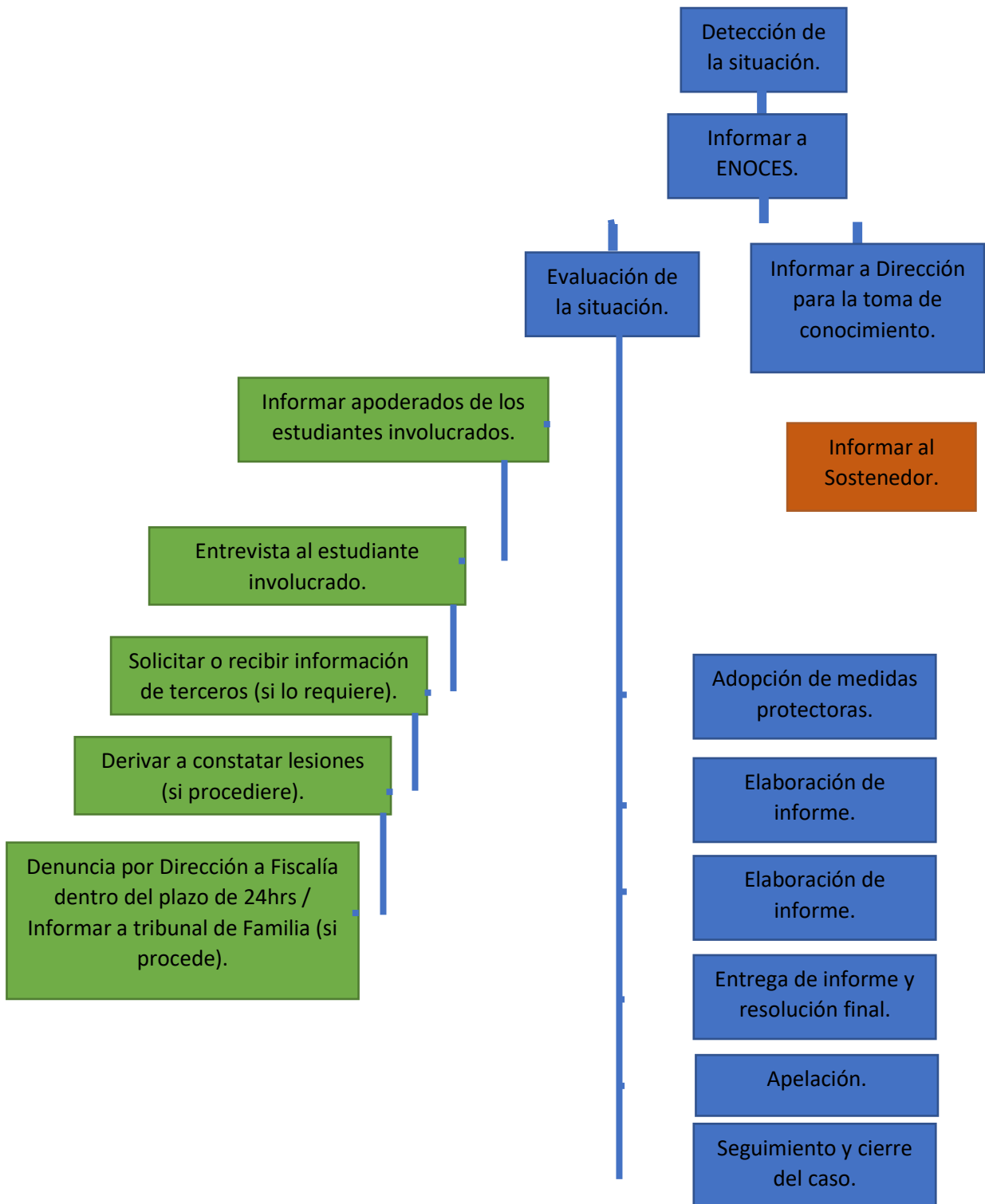
Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

1. **Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.
2. **Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
3. **Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

## FLUJOGRAMA

Denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

## **1. INTRODUCCIÓN:**

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

## **2. MARCO NORMATIVO:**

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Constitución Política de la República.
3. Ley General de Educación, 20.370.
4. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

## **3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA ENTRE ADULTOS:**

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

## **4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

## **5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

En este documento se contienen los siguientes Protocolos de actuación:

1. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre apoderados y de apoderado a funcionario.
2. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica de funcionario a apoderado.
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre funcionarios.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADOS, Y DE APODERADO A FUNCIONARIO.**

### **PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico o psicológico entre apoderados o de apoderado a funcionario, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo e informará a Dirección del E.E., para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito.

### **PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al adulto afectado (apoderado o funcionario), en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

**Citación:** Si es apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debe citar por escrito.

3. Entrevistará al apoderado denunciado; para ello deberá citarlo a entrevista en los mismos términos anteriores. Constar por escrito.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
6. Deberá denunciar el hecho a Fiscalía, si procediere. Estas denuncias deben realizarse por Dirección del
7. E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, y/o formativas, que corresponderá aplicar al apoderado denunciado; y las medidas de resguardo dirigidas al adulto afectado; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo. En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el Principio de la Proporcionalidad.

### **PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado denunciado y al adulto afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.



En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado denunciado o adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

### **APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

### **SEGUIMIENTO:**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

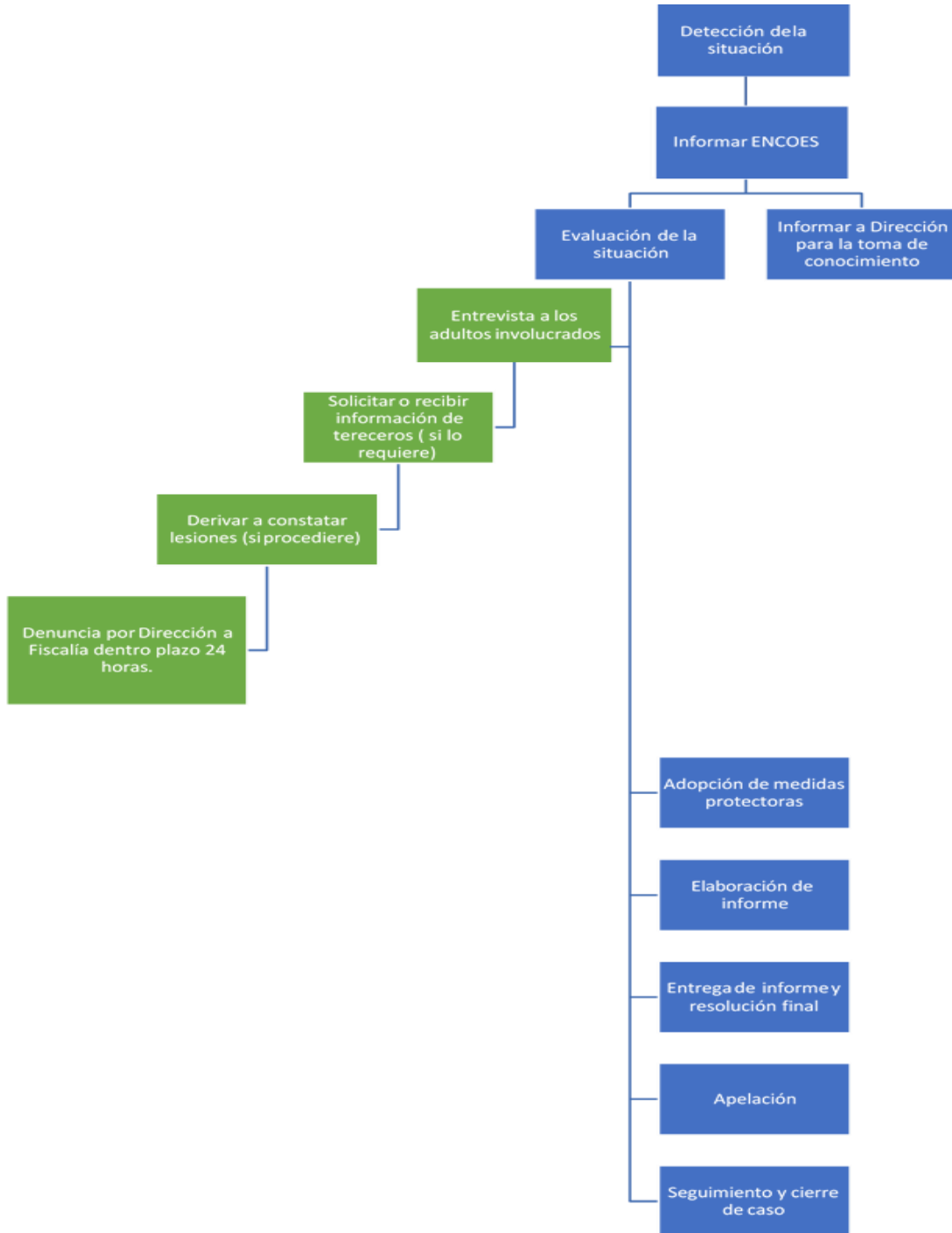
**Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

**Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

## FLUJOGRAMA

Frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre apoderados y de apoderado a funcionario.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIO A APODERADO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### **PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un apoderado miembro de la comunidad educativa, proveniente de un funcionario del Establecimiento, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo, informara a Dirección, quien a su vez comunicara de lo ocurrido a Sostenedor. El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito.

### **PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, además de dar aviso inmediato a la Dirección del Establecimiento:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.  
Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.
3. La entrevista del apoderado se materializará por escrito.
4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. Citación se realizará por escrito, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 hrs.
5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

7. Deberá denunciar el hecho a Fiscalía (si procediere). Estas denuncias deben realizarse por la Dirección del E.E. dentro de un plazo de 24 horas de la toma de conocimiento.

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:**

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento. Se informará también al Sostenedor.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de Violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas protectoras que se adoptaron o adoptarán, así como las medidas o sanciones que se aplicaron por el empleador al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN); o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

### **PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular,

correo electrónico, y otros

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

### **APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso que se haya iniciado investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.

### **SEGUIMIENTO:**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

**Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

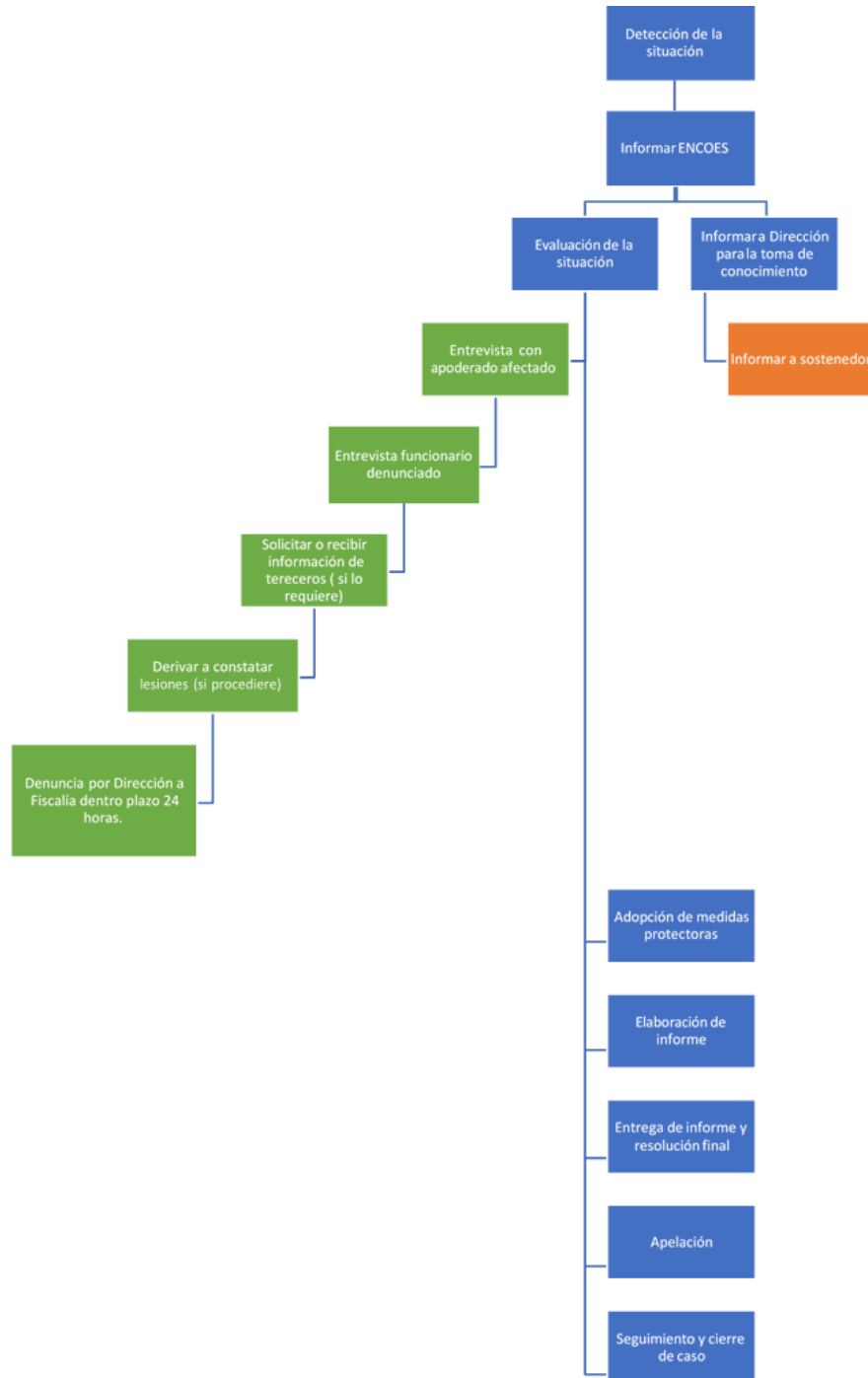
**Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando

aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

## FLUJOGRAMA

Hechos de violencia física o psicológica de funcionario a apoderado miembro de la comunidad educativa.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### **PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que se suscite entre funcionarios miembros de la comunidad educativa, deberá dar aviso de inmediato verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo, informará a Dirección, quien a su vez comunicara de lo ocurrido a sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito.

### **PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Entrevistará a los funcionarios involucrados, para ello los citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.
3. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios)
4. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
5. Deberá denunciar el hecho a Fiscalía (si procediere). Estas denuncias deben realizarse por la Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:**

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento. Se informará también a Sostenedor.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos psicosociales que el Establecimiento pueda

proporcionar al afectado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito

#### **PASO 4. RESOLUCIÓN FINAL:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

#### **PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los involucrados por separado para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, y entregar copia del Informe concluyente.

Por su parte, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra de algún funcionario involucrado en los hechos el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

#### **APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso que se haya iniciado investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.

## **SEGUIMIENTO:**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

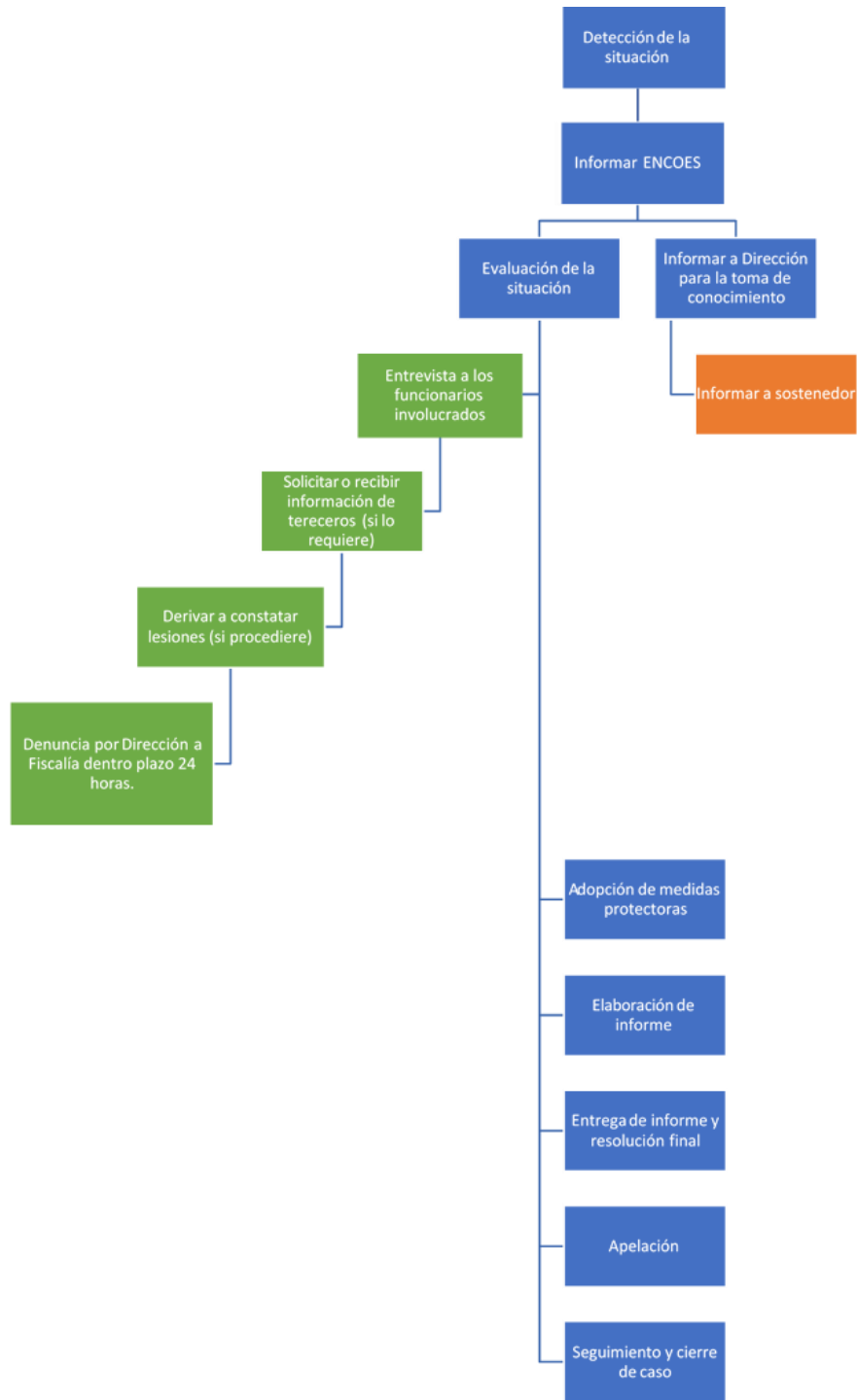
**Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

**Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

## FLUJOGRAMA

Hechos de violencia física o psicológica entre funcionarios y miembros de la comunidad educativa.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

## **1. INTRODUCCIÓN:**

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

## **2. MARCO NORMATIVO:**

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

## **3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO:**

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

## **4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se

implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

### **3. PROTOCOLO DE ACCIÓN.**

#### **PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico y/o psicológico, proferido por parte de un estudiante a un adulto miembro de la comunidad educativa, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito.

#### **PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante denunciado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de concurra al Establecimiento en un día y hora determinado y se le entreviste e informe de la situación, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

**Citación:** La citación se realizará a través de la agenda escolar y/o vía telefónica; y en su defecto, por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida del estudiante.

Si es más de un estudiante involucrado, las entrevistas a sus apoderados, deberán realizarse por separado.

3. Entrevistará al estudiante denunciado, deberá constar por escrito.
4. Citar al adulto afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas. Si es apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o

- vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debe citar por escrito.
5. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
  6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
  7. Deberá denunciar el hecho ante la Fiscalía, e informar al Tribunal de Familia, si procediere. Estas denuncias deben realizarse por la Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico o psicosocial que corresponderá aplicar respecto de los estudiantes que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; y las medidas de resguardo dirigidas a los adultos afectados; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en

consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; y características personales.

#### **PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes denunciados y a los adultos afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado del estudiante denunciado y al domicilio particular del adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros; misma exigencia respecto del funcionario.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

#### **APELACIÓN.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo la Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad. La Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informar al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.



## **SEGUIMIENTO:**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

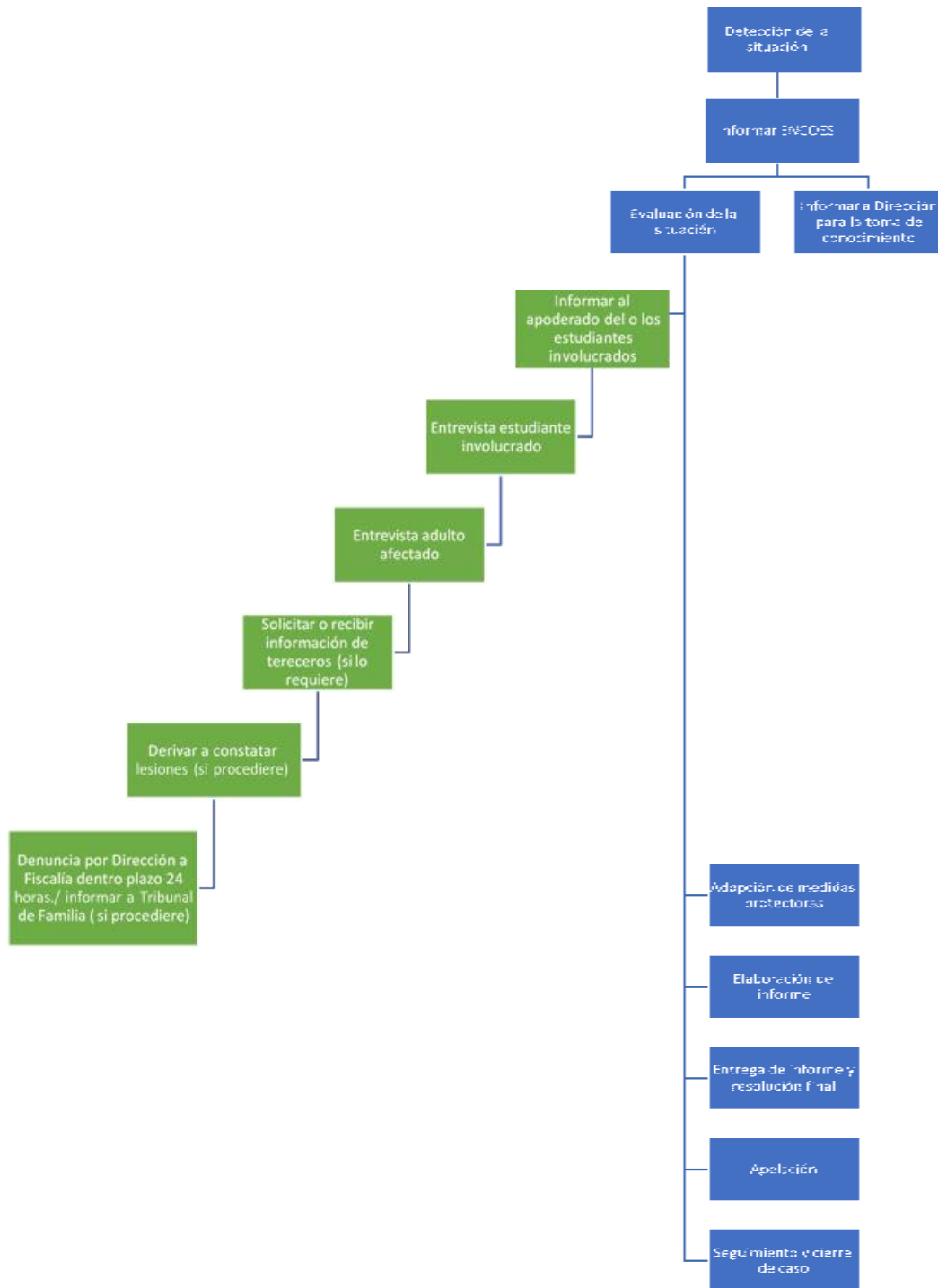
**Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

**Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

## FLUJOGRAMA

Situaciones de violencia física y/o psicológica de estudiante a adulto miembro de la Comunidad Educativa.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN ESTABLECIMIENTO.

## 1. INTRODUCCIÓN.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la droga como “Toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas conductas referidas al consumo o porte, tráfico, tenencia u otra, de dichas sustancias dentro del Establecimiento; o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Este Protocolo no se aplicará cuando el involucrado sea un funcionario. En este caso se observará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN.

## 2. MARCO JURÍDICO:

1. Ley N° 20.000 de 2005 que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
2. Ley N° 20.084 de 2005 que establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal.
3. Código Penal.
4. Código Procesal Penal.
5. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.

## 3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

#### **4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

##### **PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación relacionada con drogas o alcohol en el Establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar e informará a Dirección para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

##### **PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante involucrado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les entreviste e informe de la situación.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado se materializará por escrito.

3. Entrevistará al estudiante involucrado; lo que se materializará por escrito. Si es más de un estudiante las entrevistas deberán realizarse por separado; En la entrevista se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
4. Si el denunciado es un apoderado deberá citársele al Establecimiento Educacional en los mismos términos del N°2.

5. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
7. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, Fiscalía, PDI o Carabineros de Chile e informar al Tribunal de Familia, si procede. Esta denuncia debe realizarse por director del Establecimiento u otro funcionario a su ruego dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

### **PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:**

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá disponer de los mecanismos de apoyo y medidas que se asumirán para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación. Así, podrá requerirse de la intervención de organismos especializados, tales como: Direcciones Regionales de Senda, Centro Asistencial más cercano, u otros. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Sustancia consumida, portada, traficada, etc.; 3) Fecha y lugar de ocurrencia; 4) Constatación de lesiones si hubo; 5) Denuncias ante organismos competentes; 6) Medidas protectoras; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, y de apoyo que corresponderá aplicar a los estudiantes involucrados y respecto de la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las medidas disciplinarias, formativas y/o de apoyo según sea el caso, tratándose de apoderados denunciados; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de la confidencialidad de la información y el principio de la proporcionalidad y gradualidad.

## **PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes involucrados, o apoderados denunciados, en su caso, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado, según el caso; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

## **APELACIÓN.**

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.
2. En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo la Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad. La Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informar al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

## **SEGUIMIENTO:**

Este es un proceso continuo y sistemático, que permite obtener la retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de

intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al involucrado, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

**Entrevistas a los estudiantes y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el Encargado de Convivencia Escolar.

**Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el involucrado, considerando aspectos tales como: asistencia, en qué condiciones llega al Establecimiento, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con su entorno cercano y/o avances observados, entre otros.

**Coordinación con red de derivación externa:** El Encargado de Convivencia Escolar o funcionario que él designe estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al involucrado, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, o indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando, tales como: si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

## **DEL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL (SENDA).**

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por estas sustancias.

## **DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá

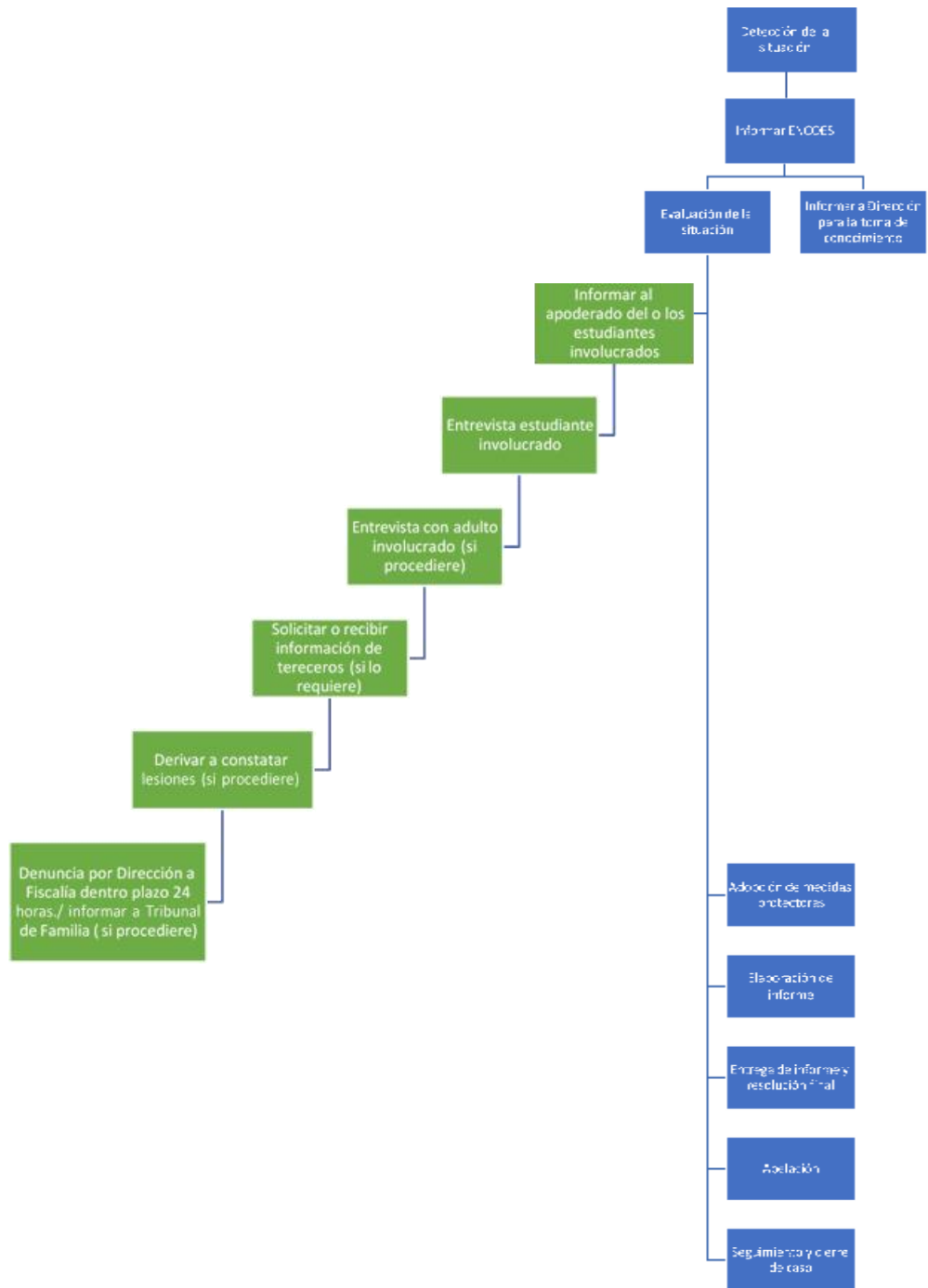
informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos. En efecto, existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del involucrado en todo momento.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

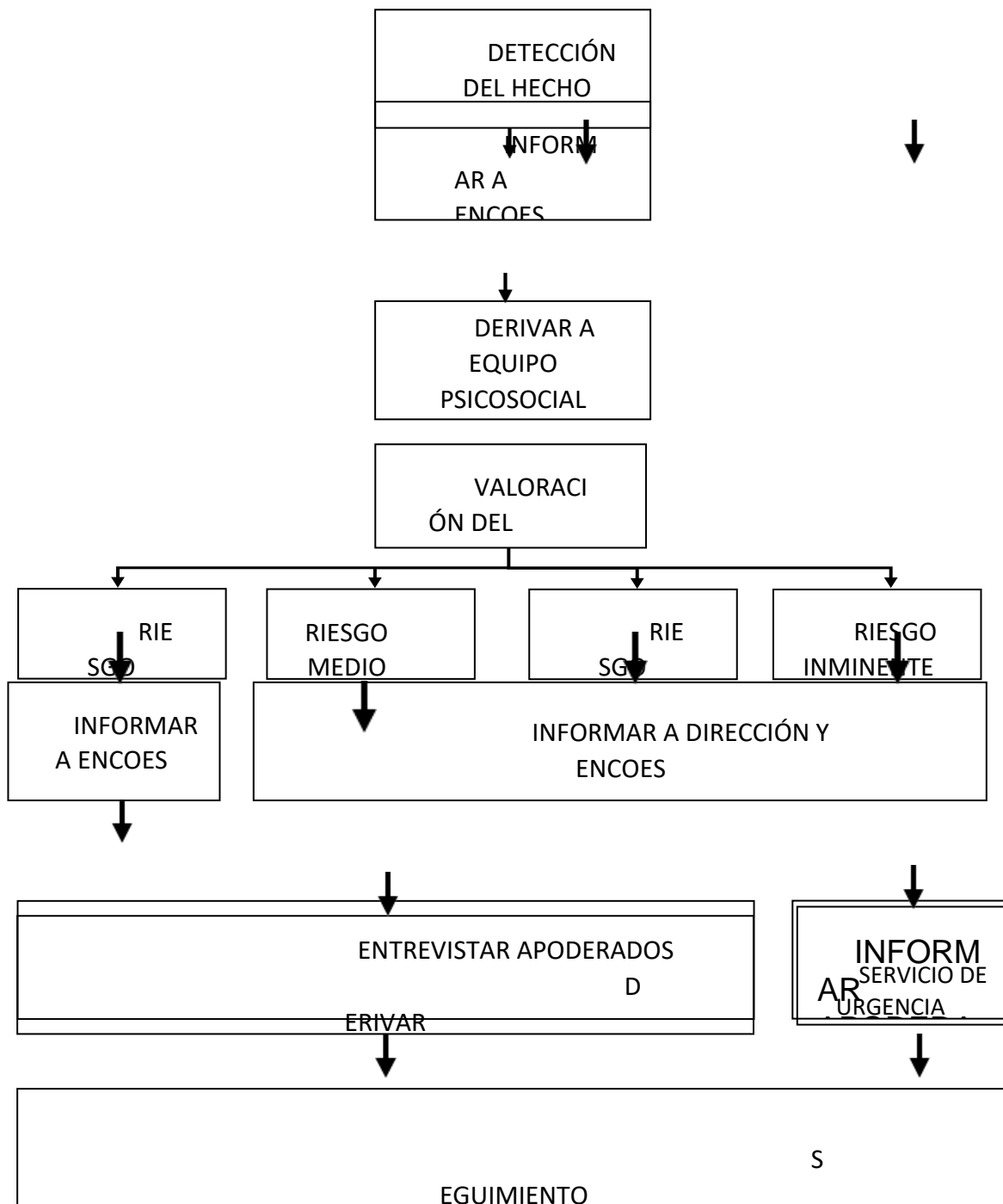


## FLUJOGRAMA

Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento Educacional.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTE

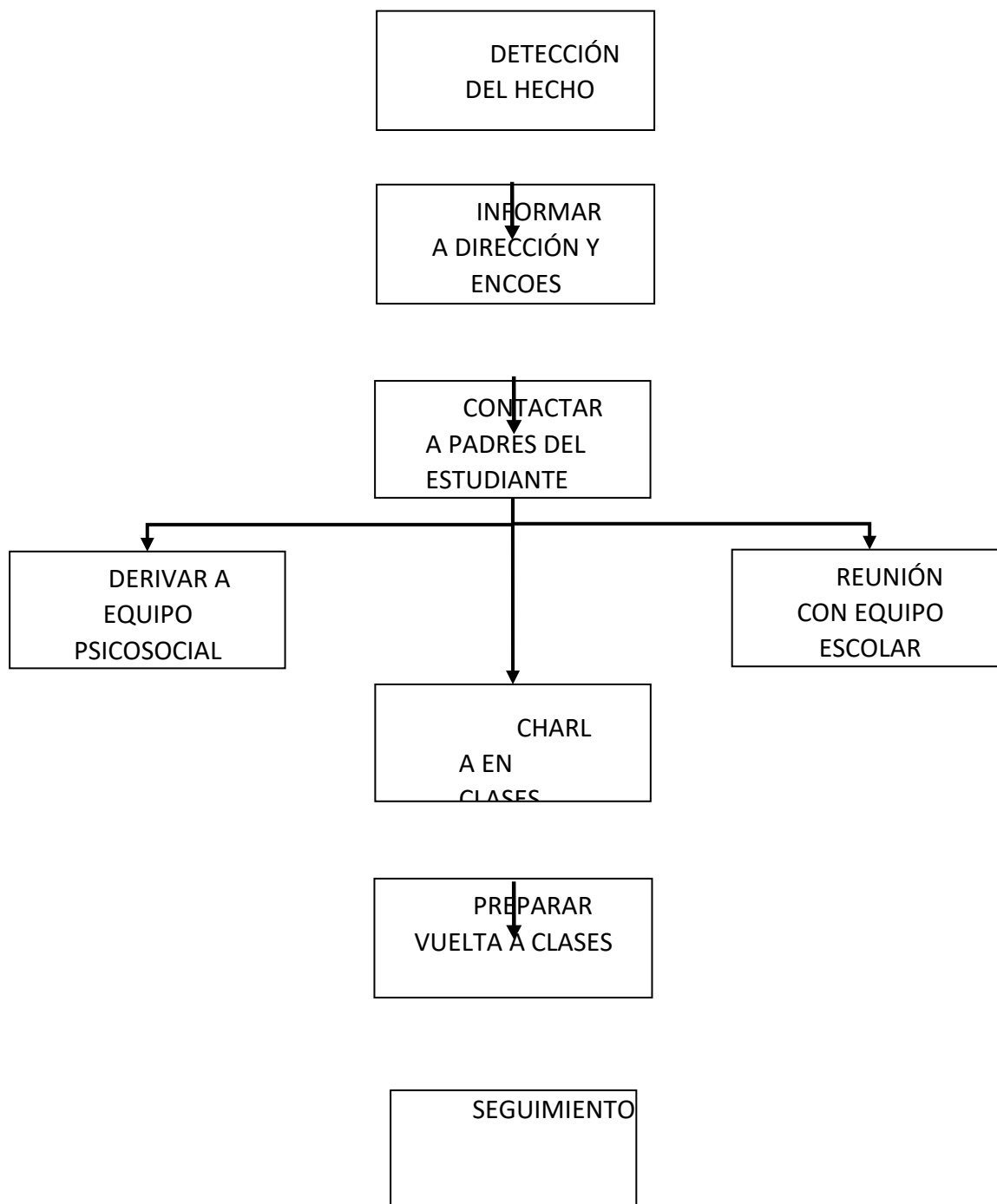


<b>ACCIONES A SEGUIR.</b>	<b>RESPONSABLES.</b>
DETECCIÓN DEL HECHO.	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de estudiantes con riesgo suicida.
INFORMAR AL ENCOES.	Quien recibe la información comunica inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
DERIVAR A EQUIPO PSICOSOCIAL.	Encargado de Convivencia Escolar.
VALORACIÓN DE RIESGO.	Equipo Psicosocial entrevista a estudiante y aplica Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida.
<b>RIESGO BAJO.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al Encargado de Convivencia Escolar sobre el riesgo detectado.</li> <li>2. Contactar a los padres o cuidadores y sugerir acceso a atención de salud mental.</li> <li>3. Entregar ficha de derivación para facilitar referencia.</li> <li>4. Seguimiento.</li> </ol>	<p>Equipo Psicosocial.</p> <p>ENCOES y/o Equipo Psicosocial.</p> <p>ENCOES y/o Equipo Psicosocial.</p> <p>ENCOES y/o Equipo Psicosocial.</p>
<b>RIESGO MEDIO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al director una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2. Contactar a los padres o cuidadores para informar de la situación y solicitar la atención en salud mental para el estudiante dentro de una</li> </ol>	<p>Equipo Psicosocial.</p> <p>Dirección y Equipo Psicosocial.</p>

<p>semana.</p> <p>3. Entregar a los padres ficha de derivación y apoyar el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Recomendar medidas de seguridad en caso de que durante la espera de la atención se incluya un fin de semana.</p> <p>4. Seguimiento</p>	<p>Equipo Psicosocial.</p> <p>En caso de CESFAM, realizar derivación mediante correo electrónico utilizando ficha de derivación. Posteriormente contactar a los padres para entregar hora de atención para Programa de Salud Mental.</p>
<p><b>RIESGO ALTO</b></p> <p>1. Informar al director una vez finalizada la entrevista.</p> <p>2. Contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible al establecimiento para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención de salud mental en el mismo día. En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de</p>	<p>Equipo Psicosocial</p> <p>Director y Equipo Psicosocial. Es importante tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li> <li>- Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> <p>Equipo Psicosocial.</p>

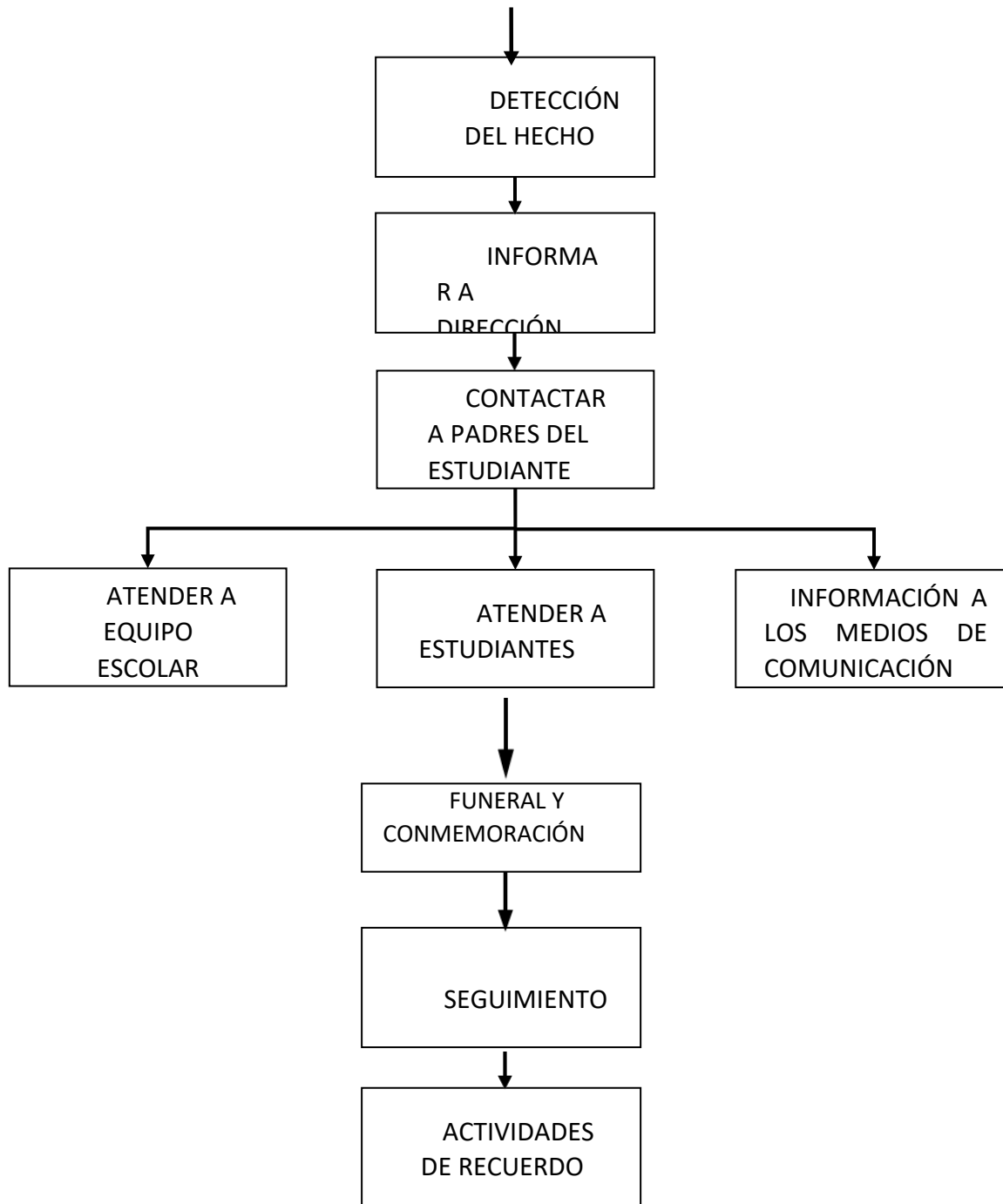
<p>Urgencia más cercano.</p> <p>3. Entregar a los padres ficha de derivación.</p> <p>4. Seguimiento.</p>	<p>En caso de CESFAM, realizar derivación mediante correo electrónico utilizando ficha de derivación. Posteriormente contactar a los padres para entregar hora de atención para Programa de Salud Mental.</p> <p>ENCOES y/o Equipo Psicosocial.</p>
<p><b>RIESGO INMINENTE</b></p> <p>1. Informar al director una vez finalizada la entrevista.</p> <p>2. Contactar a los padres o cuidadores para llevar al estudiante al Servicio de Urgencia más cercano.</p> <p>3. Entregar a los padres ficha de derivación.</p> <p>4. Seguimiento</p>	<p>Equipo Psicosocial.</p> <p>Dirección y Equipo Psicosocial.</p> <p>Equipo Psicosocial.</p> <p>ENCOES y/o Equipo Psicosocial.</p>

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTE.



<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre intento suicida de un estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN Y ENCOES	Persona con información sobre intento suicida de estudiante.
CONTACTAR A PADRES DEL ESTUDIANTE	Dirección y/o ENCOES <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestar preocupación y ofrecer ayuda.</li> <li>- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes.</li> <li>- Contrastar la información que maneja el establecimiento sobre lo ocurrido.</li> </ul>
DERIVAR A EQUIPO PSICOSOCIAL	Dirección y/o ENCOES.
REUNIÓN CON EQUIPO ESCOLAR	Dirección y/o ENCOES <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.</li> <li>- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.</li> <li>- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.</li> </ul>
CHARLA EN CLASES	Profesor Jefe (y Equipo Psicosocial si es requerido).
PREPARAR VUELTA A CLASES	Profesor Jefe, Coordinador de Orientación, Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.
SEGUIMIENTO	ENCOES y Equipo Psicosocial.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE.





<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre suicidio de estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN	Persona con información sobre suicidio de estudiante.
CONTACTAR A PADRES DEL ESTUDIANTE	Director y/o ENCOES. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
ATENDER A EQUIPO ESCOLAR	Director y/o ENCOES Organizar una reunión para comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. Informar dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
ATENDER A ESTUDIANTES	Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y Equipo Psicosocial. Preparar charla en clase. Derivación a Equipo Psicosocial de estudiantes afectados.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Director y ENCOES. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional, preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN	Dirección, ENCOES, Profesor Jefe.
SEGUIMIENTO	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial
ACTIVIDADES DE RECUERDO	Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.