



**ESCUELA NONATO COO**

**REGLAMENTO INTERNO**

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	05
<b>CAPITULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>06</b>
1.1 Derechos Y Deberes De La Comunidad Educativa.....	06
1.2 Regulaciones Técnico-Administrativas Sobre Estructura Y Funcionamiento General Del Establecimiento.....	11
a. Conducto Regular del Establecimiento.....	11
b. Jornada escolar.....	11
c. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.....	12
d. Recreos y Espacios Comunes.....	14
e. Colación y Uso del Comedor.....	14
f. Relaciones Afectivas.....	14
g. Relación entre la familia y el establecimiento.....	15
h. Portar y usar la agenda escolar.....	15
i. Reuniones de apoderadas/as.....	15
j. Citaciones y entrevistas personales con el apoderado/a.....	16
Protocolo Interno de atención de apoderados.....	16
k. Definiciones, fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados.....	17
l. Reuniones de Subcentros de Padres y apoderados.....	18
m. Visitas externas al Establecimiento.....	18
n. Actividades Extra-programáticas y actos cívicos.....	19
o. Transporte Escolar.....	19
p. Transporte de acercamiento del establecimiento.....	20
q. Integración de Personas con Discapacidad.....	20
r. Integración de estudiantes migrantes.....	20
s. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.....	21
t. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.....	21
u. Clases en Laboratorio de enlaces.....	22
v. Trabajo en Aula.....	23
w. Clases de Religión.....	23
x. Clases de Educación Física.....	23
1.3 Participación de los actores escolares.....	25
a. Consejo de Curso.....	25
b. Centro de Estudiantes.....	25
c. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.....	25
d. Centro General de Apoderadas/os.....	26
e. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.....	26
f. Actividades internas de recolección de fondos.....	26
g. Recaudación de fondos de curso.....	28
1.4 Regulaciones Referidas Al Proceso De Admisión.....	28
a) Admisión y matricula.....	28
1.5 Regulaciones referidas sobre el uso del uniforme escolares.....	28
1.6 Regulaciones Referidas Al Ámbito De La Seguridad Y Resguardo De Derechos.....	29
1.6.1 Plan De Seguridad	
Escolar.....	31

1.6.2 Estrategias De Prevención Y Protocolo De Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Estudiantes y Frente A Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Los Estudiantes.....	34
Protocolo interno ante actos que vulneren los derechos de menores de edad.....	34
1.6.3 Estrategias De Prevención Y Protocolo De Actuación Para Abordar Situaciones Relacionadas a Drogas Y Alcohol En El Establecimiento.....	46
Protocolo de Actuación para Abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento educacional.....	46
1.6.4 Protocolo De Accidentes.....	53
1.6.5 Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Del Establecimiento Educacional.....	55

## CAPITULO II

<b>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....</b>	<b>56</b>
--	-----------

2.1 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.....	56
2.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	60
Protocolo Interno en caso de Descompensación Conductual.....	61

## CAPITULO III

<b>NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>64</b>
---	-----------

3.1 Descripción de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo del estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.....	64
Graduación de Faltas.....	64

3.2 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.....	74
Medidas Formativas y Sanciones.....	74
a. Diálogo Formativo.....	74
b. Acción de Reparación.....	74
c. Trabajo Académico.....	74
d. Servicio Comunitario y/o pedagógico.....	74
e. Resolución alternativa de conflictos.....	74
f. Ajuste curricular de jornada .....	75
g. Anotación Negativa.....	76
h. Suspensión.....	76
i. Cambio de curso.....	76
j. Condicionalidad de Matrícula.....	77
k. Cancelación de Matrícula.....	77
l. Cancelación de la participación de ceremonia de graduación 8° básico.....	77
m. Expulsión.....	78
n. Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc).....	78
o. Resolución de Superintendencia de Educación .....	78

3.3 Procedimientos a fin determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.....	79
a. Preexistencia de la Norma .....	79
b. Detección.....	79
c. Imparcialidad.....	79
d. Presunción de Inocencia.....	79

e.	Notificación a las/os involucradas/os.....	79
f.	Notificación a Apoderadas/os.....	80
g.	Establecimiento de Plazos.....	80
h.	Derecho a Defensa.....	80
i.	Proporcionalidad de Sanciones.....	80
j.	Monitoreo.....	80
k.	Derecho de Apelación.....	80
l.	Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial.....	81
m.	Denuncia de Delitos.....	81

3.4	Acciones que son consideradas cumplimientos destacados y reconocimientos para los estudiantes	
	Formas de reconocimiento para estudiantes.....	82

#### CAPITULO IV

	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	84
	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	84

4.1	Composición y funcionamiento del consejo escolar.....	86
4.2	Encargado de Convivencia Escolar.....	86
4.3	Plan de gestión de convivencia escolar.....	87
4.4	Socialización del Manual de Convivencia Escolar.....	88
4.5	Protocolo de Actuación frente a situación de violencia escolar.....	89
	Protocolo en caso de maltrato de un adulto funcionario a un estudiante.....	98
	Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans.....	99

#### CAPITULO V

	APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y DIFUSIONES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	103
5.1	Aprobación, actualizaciones, difusión y modificaciones.....	103

	<b>ANEXOS.....</b>	<b>104</b>
	FORMULARIO DE CONDICIONALIDAD DE MATRICULA.....	105
	CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO.....	106
	NOTIFICACIÓN DE EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	107
	FORMULARIO DE APELACIÓN.....	108
	NOTIFICACIÓN MEDIDA FORMATIVA (1): AJUSTE CURRICULAR DE JORNADA.....	109
	NOTIFICACIÓN MEDIDA FORMATIVA (2): AJUSTE CURRICULAR DE JORNADA .....	110
	ENTREVISTA CON APODERADO(A).....	111
	ENTREVISTA CON ESTUDIANTE.....	112
	ENTREVISTA ESTUDIANTE / INSPECTORÍA.....	113
	ENTREVISTA CON PROFESOR(A).....	114
	CARTA DE AVISO INASISTENCIA A CLASES.....	115
	FICHA DERIVACIÓN INTERNA PSICÓLOGA SEP.....	116
	FICHA DE REFERENCIA TRABAJADOR SOCIAL .....	117
	REPORTE ATENCIÓN MÉDICA .....	118
	NOTIFICACIÓN SITUACIÓN ACADÉMICA.....	119
	FICHA DE SEGUIMIENTO ESTUDIANTE.....	120
	FICHA DE PROTOCOLO DE ACCIÓN.....	121

REPORTE SALIDA PEDAGÓGICA.....	122
RELATO FUNCIONARIO(A).....	123
<b>ANEXOS PROTOCOLO VIOLENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>130</b>
LECTURAS PARA REFLEXIONAR	
FORMULARIOS DE REGISTRO	

<b>ANEXO TRANSITORIO EN CONTEXTO DE PANDEMIA POR COVID -19.....</b>	<b>145</b>
---	------------

<b>CONSENTIMIENTO PARA EL USO Y COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LAS DIVERSAS REDES SOCIALES EN TIEMPOS DE SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES POR PANDEMIA DE COVID -19.....</b>	<b>149</b>
---	------------

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento interno, contiene la normativa que la comunidad escolar de la Escuela Nonato Coo, perteneciente a la Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto, debe conocer y respetar, para el adecuado funcionamiento del establecimiento en los ámbitos académicos y formativos.

La finalidad de este Reglamento es asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas y velar permanentemente por el progreso de nuestra comunidad, junto con resguardar la seguridad en un marco de respeto y tolerancia. Lo anterior, exige que los derechos y deberes de nuestros/as estudiantes sean respetados, así como los derechos y deberes de padres y apoderados, directivos, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, personal administrativo y personal auxiliar.

Las actuales modificaciones en la Políticas nacional de Educación, con ello la entrada en vigencia de la Ley 20.845, referida Inclusión Escolar y sus modificaciones, el Decreto con Fuerza de Ley número 2 del año 2009, la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, y la Ley 20.370 ley general de Educación, nos presenta un cuerpo regulatorio necesario para establecer una normativa Institucional acorde a las declaraciones de Valores, Visión y Misión nuestra Comunidad Educativa. El presente documento es un instrumento producto de la reflexión y participación de todos los actores de la comunidad. Contiene disposiciones explícitas que buscan construir un clima de sana convivencia que promueva relaciones apegadas al vínculo, respetuosas y solidarias, en donde los y las estudiantes conscientes de sus derechos y deberes evidencien en su actuar los principios que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional.

El Reglamento se divide en cinco partes referidas a: Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica, Capítulo III. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos, Capítulo IV Regulaciones referidas a la Convivencia escolar y finalmente el Capítulo V que tiene relación con la aprobación, modificación y difusión del reglamento.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 Derechos y deberes de la comunidad educativa.

##### A. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) 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).

##### B. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).

- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

#### C. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### D. Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- o) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- p) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- q) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).



#### E. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- o) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### F. Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- d) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

#### G. Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- f) Debe cumplir con sus deberes como apoderado de la escuela Nonato Coo difundidos en el Compromiso del Apoderado.
- g) Debe respetar horarios de funcionamiento de la Escuela Nonato Coo.
- h) Debe contribuir a la sana convivencia y a la creación de un clima escolar nutritivo.
- i) Debe participar, activamente en los centros de padres y apoderados, incentivando la reflexión y el diálogo sobre la convivencia escolar de su comunidad.
- j) Debe incentivar, apoyar y acompañar a sus hijos en las actividades académicas y de convivencia a que sean convocadas.
- k) Debe informarse e informar sobre las situaciones de convivencia escolar que puedan estar afectando a sus hijos o a otros alumnos, de manera oportuna y a través de los canales formales.

#### H. Deberes de Docentes.

- a) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- d) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- e) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- f) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- g) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- h) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
- i) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- k) Debe establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
- l) Debe motivar la participación de todos los estudiantes en las actividades de convivencia que se acuerden en su comunidad.
- m) Debe manifestar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes.
- n) Debe establecer y mantener en conjunto con sus estudiantes, normas consistentes de convivencia en el aula.
- o) Incorporar en las acciones pedagógicas, prácticas y métodos que motiven la participación de los alumnos en los procesos de aprendizaje.
- p) Debe participar y promover iniciativas que desarrollen una cultura de buena convivencia en su comunidad.
- q) Debe implementar los procedimientos de buena convivencia que se definan en la comunidad escolar.
- r) Debe compartir y promover buenas prácticas de convivencia escolar entre sus colegas y retroalimentar a su comunidad escolar.
- s) Debe promover y apoyar la formación de jóvenes líderes que se orienten a fortalecer la convivencia escolar de sus comunidades.
- t) Debe informar y difundir las orientaciones y valores que inspiran la buena convivencia escolar a los alumnos y sus apoderados.
- u) Desarrollar con los alumnos a su cargo, una comunidad de aprendizaje, basada en el diálogo, la reflexión formativa y la educación en los valores que inspiran la convivencia escolar.
- v) Debe reunirse con el apoderado de los estudiantes de su curso para profundizar en el conocimiento del alumno, del apoderado y de las situaciones que puedan afectarlo y/o empoderarlo.
- w) Al terminar el año escolar el/la profesor/a jefe debe gestionar con sus estudiantes, apoderados y auxiliar de aseo la limpieza y orden de su sala de clases para la apropiada utilización del año siguiente (guardar material de apoyo visual en paredes, cortinas, mesas, estante).

#### I. Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).

- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

#### J. Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- f) Debe conocer y aplicar los documentos oficiales e institucionales del Establecimiento. (PEI, Manual de Convivencia, Protocolo de Convivencia escolar), los cuales definen nuestro quehacer y objetivos.
- g) Debe contribuir a la sana convivencia y a la creación de un clima escolar y organizacional nutritivo
- h) Debe participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el plan anual de mejoramiento de la convivencia escolar.
- i) Debe implementar los acuerdos de convivencia que correspondan a su gestión.
- j) Debe aportar en la co - construcción de acciones de prevención para el cuidado de la convivencia escolar.
- k) Debe informar las situaciones que dañen la convivencia escolar, a las instancias que corresponda y de acuerdo a los procedimientos definidos para ello.
- l) Debe aportar a los procesos de investigación referidos a situaciones que dañan la convivencia escolar.

## 1.2 Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

### a) Conducto Regular del Establecimiento

El/la apoderado/a puede expresar por escrito o de manera verbal, en una entrevista, cualquier observación, reclamo o inquietud, relacionada con situaciones que estime injustas, arbitrarias o que le merezca preocupación, para lo cual usará el conducto regular según materia, en el orden que se expone, siempre y cuando no se solucione en la instancia anterior.

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente conducto regular:

Las materias e instancias son:

Académica:	Convivencia Escolar
1° Profesor(a) Jefe o de asignatura 2° UTP 3° Dirección	1º Profesor(a) jefe o asignatura 2º Inspectoría(a) General / Encargado/a de Convivencia. 3º Directora.

El medio de solicitud de tal entrevista será a través de la libreta de comunicaciones por medio de un comunicado hacia el profesor(a) jefe, o de forma presencial en el establecimiento.

### b) Jornada escolar:

La escuela Nonato Coo, posee una Jornada Escolar Completa (JEC), y su funcionamiento se distribuye en los siguientes horarios:

• <b>Ingreso a clases</b>	Lunes a viernes	8:00 hrs.
• <b>Recreos</b>	Primer recreo: 9:30- 9:50 hrs.	Segundo recreo: 11: 20-11:40 hrs.
• <b>Almuerzos</b>	1 y 2 básico: 11:40 hrs. 3 y 4 básico: 12:30 hrs.	5° a 8° básico: 13:10 hrs.
• <b>Salida</b>	Lunes a Jueves: 15:25 hrs.	Viernes: 13:00 hrs.
• <b>Talleres Extraescolares</b>	Lunes a Jueves: 15:30 a 18:00 hrs.	Viernes: 13:30 a 16:00 hrs.

1.- El ingreso por la puerta principal al establecimiento es a las 8:00 horas.

2.- El/la Apoderado/a no podrá ingresar al establecimiento, salvo que tenga una entrevista o tenga un requerimiento. Sin embargo, estos se atenderán una vez que los/las estudiantes se encuentren en la sala de clases o se hayan retirado. Cabe señalar, que la agenda es un medio y canal de comunicación con los profesores.

El/la Apoderado/a o visitante, deberá registrarse en el libro que se encuentra en portería indicando, sus datos personales y la razón de la visita.

3.-El transporte escolar es de exclusiva responsabilidad del Apoderado y la contratación de éste. Los transportistas deberán esperar la salida de los/as estudiantes en la puerta posterior del establecimiento, en el pasaje Juan Sebastián Bach, una vez que haya reunido al grupo de estudiantes, se podrá dirigir al furgón escolar.

4.- Los/as estudiantes se retirarán por portones asignados de acuerdo al curso y serán entregados por el personal a cargo. Por ningún motivo, podrá llevarse al estudiante sin autorización del encargado.

<b>Puerta principal:</b> 3° , 4° básico	<b>Puerta lateral frente al primer pabellón:</b> 1° y 2° básico	<b>Puerta Posterior (pasaje)</b> 5°a 8° y furgones escolares.
Responsables Profesoras jefes y asistentes de la educación. Inspector general Estudiantes Permanentes del Programa PIE: Prof. PIE y Coordinadora Pie, paradocentes y encargada portería.	Responsables Profesoras jefes y asistentes de la educación.	Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, Paradocentes

5.- Todo retiro de un estudiante, fuera del horario establecido o que sea realizado por otra persona, deberá ser comunicado al profesor por agenda y además, deberá firmar el libro de retiro de salidas que se encuentra en secretaría.

6.- El bus de la escuela es gratuito y el recorrido se enmarca en un radio de acercamiento al establecimiento, comprendiendo las calles Profesor Alcaíno, Nemesio Vicuña, Domingo Tocornal, Nonato Coó, San Carlos, Tomé y retorno del bus. Si usted opta por este medio deberá enviar la autorización. Su ubicación es frente a la puerta principal de la escuela.

Los/as estudiantes, harán uso del bus, en orden. Debiendo subir y bajar de él cuidando de su seguridad.

7. Los atrasos serán consignados de acuerdo al reglamento del establecimiento y de ser reiterados, será citado el apoderado por Inspector.

8. Los profesores bajarán formados con su curso hasta la salida. Acompañarán a los estudiantes en su retiro, hasta que quede un mínimo de ellos, para posteriormente, los que queden rezagados en custodia en portería.

9. El/la profesor/a es el último que sale de la sala de clases y cierra la puerta para ir al destino con los/las estudiantes.

c) 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.

Los/as estudiantes deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Establecimiento, será informada a través de la agenda escolar. De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (cf. Manual Interno de Evaluación). Esto

no exime al Establecimiento de plantearse otras metas en este ámbito que vayan en beneficio de los aprendizajes escolares.

*De la justificación de la inasistencia:* Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado.

- La agenda escolar (cuaderno provisorio en marzo) será el instrumento que utilizará el apoderado para informar causas de la inasistencia de los estudiantes.
- La comunicación justificando la inasistencia del estudiante será revisada por el paraprofesor en forma diaria y deberá informar al profesor jefe.
- El apoderado deberá justificar personalmente desde tres días de inasistencia en Inspectoría General, quedando constancia bajo la recepción de un certificado médico o la firma del apoderado en Libro de justificativos.
- Inspectoría General solicitará Informe semanal a cada asistente de Educación y/o profesor jefe sobre las medidas aplicadas en su curso ante las ausencias injustificadas de los estudiantes a su cargo.

Ante inasistencias reiteradas sin justificación Inspectoría General deberá:

- Llevar control de las inasistencias reiteradas a través de la revisión diaria de los libros de clases por parte de los paraprofesores. Luego deberán remitir la información a Inspector general.
- El/la Paraprofesor y/o asistente de aula deberá comunicarse con el apoderado vía telefónica reiterativamente y realizar citación de apoderado de carácter urgente. (3 veces)
- Realizar derivación por escrito a trabajador social del establecimiento, el cual deberá realizar visita domiciliaria y recabar información.
- El asistente social deberá remitir informe a Inspector general, profesor jefe informando de visita domiciliaria. Además de realizar las derivaciones a entidades correspondientes en caso de vulneración de derechos (PPF, OPD, Tribunal de familia, entre otros).

El Reglamento de Evaluación contempla el procedimiento a seguir en caso de no asistir a pruebas o evaluaciones fijadas con anticipación.

- El/la apoderado/a del/la estudiante deberá justificar la inasistencia a la evaluación calendarizada a través de la agenda escolar.
- El/la profesor/a fijará y comunicará nueva fecha de evaluación.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a 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. En los casos que él o la estudiante no sea retirados en el horario establecido, el asistente de aula o paraprofesor deberá comunicarse telefónicamente con el/la apoderado/a y notificar dicha situación. El/la estudiante deberá permanecer en el hall junto al asistente de aula o paraprofesor a cargo del sector en la salida. De no lograr comunicación con el hogar se informará a entidad externa correspondiente.

Todos los/as estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.

*De los atrasos:* La puntualidad es un hábito que constituye un importante logro educativo. Se enmarca dentro del valor de la responsabilidad y refleja el respeto a la organización del trabajo personal y grupal.

Teniendo presente lo anterior:

- El horario de 1° a 8° básico de inicio de clases es a las 8:00 hrs.
- Los/as estudiantes que lleguen con posterioridad a la hora de ingreso se considerarán atrasados, registrándose dicha situación.
- Se considerará como atraso llegar 5 minutos después de la hora de inicio de la jornada (8:00 hrs.). Si el/la estudiante presenta tres atrasos durante un mes será notificado al apoderado(a).
- Durante el ingreso al establecimiento el/la estudiante que llegue atrasado deberá ser anotado por el/la parodocente a cargo y se le entregará un pase de ingreso a la sala de clases, el cual deberá ser entregado por el/la estudiante al profesor que le corresponda por horario. Este pase deberá quedar consignado en el libro de clases y servirá de registro y control.
- El monitoreo de los atrasos de los estudiantes, será realizado por los parodocentes quienes llevarán el registro de los/las estudiantes. Esta información deberá ser remitida a Inspectoría general quien deberá realizar la citación de apoderados para notificarlo y llegar a acuerdos por escrito. En caso de reiteración de atrasos sin respuesta del apoderado será derivado al Asistente social del establecimiento quien deberá realizar una visita domiciliaria y entregar reporte al establecimiento.
- En casos de reiteración de la falta, pese a constantes notificaciones se realizará la denuncia al estamento correspondiente por vulneración de derecho.
- Los atrasos, inasistencias y certificados deberán ser ingresados a la plataforma NAPSIS, por parte de los parodocentes diariamente.
- Existe la eventualidad de casos especiales que por situaciones particulares de los estudiantes y sus familias ameriten una modificación en el horario. De existir, deberán ser informados por parte del apoderado/a al inspector general y ser avalados por documentación médica y/o de otra índole que compruebe su problemática para poder cumplir con la norma establecida. En estos casos el/la Inspector/a general deberá informar al profesor jefe y consignar en libro de clases.

#### d) Recreos y Espacios Comunes

En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las estudiantes en su proceso de aprender. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Por otra parte el cuidado de los estudiantes en el patio del establecimiento será por parte de los Parodocentes, asistentes técnicos y equipo de gestión.

Espacios Comunes: El aseo de patios, baños, casino 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.

#### e) Colación y Uso del Comedor

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

El comportamiento de los estudiantes en los momentos de colación será monitoreado y acompañado por los profesores jefes en los cursos del primer ciclo (1° a 4° básico) y asistentes técnicos. En cursos desde 5° hasta 8° año básico será por parte de un parodocente a cargo.

#### f) Relaciones Afectivas

Todos y todas los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo”. Estas manifestaciones deben estar enmarcadas en el respeto de aquello que puede ser realizado en un ámbito público. Evitando situaciones como las caricias eróticas en el patio, besos efusivos durante una clase, entre otras.

En el establecimiento se trabaja el tema de la afectividad y sexualidad en horario de orientación desde el 2019 con apoyo del Centro de educación Sexual Inteligencia emocional y afectividad Integral CESI y talleres específicos impartidos por las psicólogas de la escuela. Nuestra escuela pretende que los estudiantes sean

- Capaces de convivir con otros y consigo mismo, de actuar intencional, autónoma y significativamente en el ámbito socio afectivo escolar e iniciar, desarrollar y finalizar relaciones afectivas apropiadas para sí y para otros; comunicador asertivo, cooperador y solidario.
- Capaces de responder eficaz y efectivamente ante las demandas que la institución, la familia o la sociedad requiera.

#### g) Relación entre la familia y el establecimiento

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar 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”.

Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho.

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño— puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

#### h) Portar y usar la agenda escolar.

- La agenda escolar es el único medio oficial reconocido por el establecimiento para la comunicación escrita entre la escuela y los/as apoderados/as y viceversa.
- Es obligatorio que los/as estudiantes porten diariamente su agenda durante la jornada escolar, manteniéndola ordenada, limpia y con todos los datos requeridos y actualizados.
- Todo tipo de inasistencia u otras situaciones deberán ser justificadas en ella. Tanto las entrevistas solicitadas por los/las apoderados/as como las requeridas por los/as profesores/as deben ser a través de este medio.
- La agenda será entregada de forma gratuita una vez al año por el establecimiento. En caso de pérdida de esta, el/la apoderado/a deberá reponerla con cuaderno pequeño con los datos del/la estudiante (nombre, dirección, curso y teléfono).



i) Reuniones de apoderadas/os

- Se realizarán reuniones de forma mensual de 1° a 8 año básico, esta será informada a través de una comunicación al hogar en la agenda escolar e informativos en paneles externos.
- Las reuniones serán realizadas los últimos miércoles de cada mes, en caso de suspensión o modificación será informado con antelación.
- El calendario de reuniones será informado a los padres y apoderados en paneles informativos externos, página web, en la reunión de apoderado de marzo y reunión de subcentros.
- No podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.
- Se considerará dentro de los deberes de los apoderados estar informados respecto de las reuniones de apoderados y citaciones a entrevistas.
- Deberán ser justificar por escrito, las inasistencias a citaciones estipuladas por el establecimiento.

j) Citaciones y entrevistas personales con el apoderado/a.

- Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.
- Cada entrevista deberá quedar registrada y bajo firma de los participantes. (anexo pág. 100)
- En la ficha de matrícula quedará consignado cualquier sentencia judicial y/o prohibición de retiro del establecimiento que involucre al/la estudiante/a, esto deberá ser respaldado con la fotocopia de documentos oficiales de dicha causa.
- Se considera además la posibilidad de cambio de apoderado bajo situaciones que lo ameriten.
- El compromiso que adquieren los padres o apoderados al integrarse a la unidad Educativa “Nonato Coo” se manifiesta en los siguientes puntos:
  - Conocer y firmar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en la primera reunión de Padres y Apoderados.
  - Respetar el conducto regular. Que se define de la siguiente forma:
    - En lo pedagógico : profesor jefe-profesor de asignatura, Coordinador Técnico de ciclo, Director
    - En lo conductual: Profesor jefe- Inspectores Generales-Encargada de Convivencia-Psicóloga Directora.
  - Funcionamiento Interno: Portería- Paradoctentes.
  - Asistir a reuniones de Apoderados programadas por el Establecimiento y a citaciones de carácter personal.
  - En el caso de los apoderados inasistentes a Reunión de Apoderados establecida mensualmente, el Profesor Jefe citará a estos últimos en su primer bloque de atención de apoderados correspondiente.
  - Colaborar con sus Directivas de curso en las diferentes actividades de la escuela.
  - Revisar diariamente, la agenda escolar para estar en conocimiento de las actividades pedagógicas o de posibles comunicados o citaciones.
  - Preocuparse constantemente de la asistencia, puntualidad, cuidado de la presentación personal y proporcionar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de cada día de sus hijos o hijas.
  - Asistir personalmente o designar a través de poder simple, si necesita retirar a su hijo o hija antes de finalizar la jornada.
  - Cancelar cualquier tipo de daño material o destrozos a la propiedad ajena ocasionado por su pupilo dentro del Liceo o fuera de él. (Dependerá de la situación económica comprobable de cada familia)
  - Autorizar por escrito y con lápiz a pasta la participación de su hijo(a) en las actividades fuera del Establecimiento. (Visitas a Museos, Empresas, Paseos, etc.).
  - Llevar a su pupilo a un especialista cuando sea solicitado por la Escuela y remitir el informe correspondiente en forma oportuna. En los casos que el/la apoderado/a se niegue a una derivación o tratamiento farmacológico

puede presentar una alternativa que pueda apoyar su proceso escolar adecuadamente (terapias naturales), sin embargo, si el apoderado se niega a algún tipo de apoyo el establecimiento estará facultado para realizar la denuncia por vulneración de derechos a la OPD o tribunal de familia.

- Entregar información verídica al Profesor jefe o la Dirección del Establecimiento sobre situación de salud o de otra naturaleza que tenga incidencia en el rendimiento o conducta del estudiante.
- Comunicar cambios de domicilio, número telefónico. Actualizar datos oportunamente.
- Toda Vulneración de derechos de los/as estudiantes por tratamientos médicos, obesidad, inasistencia a clases, atrasos, etc. Será informado a las entidades correspondientes, tomando el relato del profesor o el estudiante según corresponda.

### **PROTOCOLO INTERNO DE ATENCIÓN DE APODERADOS**

Por definición la atención de apoderados/as es el encuentro entre el/la profesor jefe(a) y/o cualquier docente que citó o le fue solicitada una entrevista, acordando un encuentro con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica de su pupilo y de la directiva de su jefatura, por temas relacionados con el quehacer de su curso.

- Los/as apoderados/as que sean citados a entrevistas concedidas, serán atendidos al interior del establecimiento, en un lugar adecuado como las oficinas destinadas para esto (segundo y tercer piso del pabellón A).
- En cada oficina estará dispuesto el Reglamento Interno y Manual de Convivencia para su revisión en conjunto con el apoderado para situaciones que se estime conveniente.
- Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en forma extensa en la ficha de atención de apoderados y a modo de resumen en el libro de clases. Posterior a dicha entrevista, el /la Profesor/a, deberá guardar la hoja de atención en el Kárdex que se encuentra en la oficina de Convivencia escolar/Inspectoría.
- Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el escaso tiempo entre los apoderados citados.
- El/la profesor(a) atenderá a los/las apoderados/as en el día y horario que está dispuesto para ello (el horario lo deberá informar en cada reunión de apoderados/as). En ningún caso un/a apoderado/a podrá exigir atención en horarios distintos.
- Se estima adecuado para la atención de Padres y Apoderados un tiempo de veinte minutos, aproximadamente (salvo situaciones muy especiales).
- Todo Padre y Apoderado está consciente que el conducto regular se inicia contactando primero al profesor jefe, profesor de asignatura, Coordinación Pedagógica, inspectoría General y Director.
- Profesor, Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración, respeto y escucha activa. Para ello es fundamental un trato y lenguaje formal.
- Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas, el/la docente dará término a la entrevista comunicando la situación a Coordinación Pedagógica o Inspectoría general y dejando el registro en la ficha del estudiante.
- Los/las apoderados/as que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el/la profesor/a.
- La no asistencia aunque sea justificada, oportunamente, quedará registrada en la hoja de entrevista y libro de clases e inserta en la carpeta escolar del/a estudiante.
- Los/as apoderados que se desempeñen dentro de funciones de instituciones de orden (Carabineros de Chile, PDI, fuerzas armadas entre otras) deberán presentarse en el establecimiento en su rol de civil al solicitar entrevistas formales con cualquier funcionario de la institución.

#### k) Definiciones, fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados

##### Definición

El Centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos

educativos y sociales del establecimientos educacional, éste orientará su acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá 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.

#### Funciones

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los/as estudiantes.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Una vez conformado el Centro de Padres y apoderados en el mes de marzo se solicitará reuniones mensuales en las cuales el establecimiento esperará:

- Desempeñar el cargo con responsabilidad.
- Asistir a todas las reuniones y o actividades que la escuela realice.
- Representar al centro ante la dirección del establecimiento, ante la comunidad escolar y agentes externos, con los cuales el centro deba vincularse.
- Convocar a reuniones de la asamblea general y del consejo de delegados.
- Estimular la participación de padres y apoderados en las actividades de la escuela.
- Apoyar decididamente aquellas iniciativas resueltas por los sub-centros que contribuyan al mejor desarrollo de las prácticas educativas y de convivencia de la escuela.

#### I) Reuniones de Subcentros de Padres y apoderados

- Se realizarán reuniones de forma bimensual de 1° a 8 año básico. Esta será informada a través de una comunicación al hogar en la agenda escolar e informativos en paneles externos.
- Las reuniones de subcentros también se realizarán una vez al mes, una hora antes de la reunión de apoderados. Esta será informada a través de una comunicación al hogar en la agenda escolar e informativos en paneles externos. Estas están a cargo de la Directora y encargada de Convivencia del establecimiento.

- Las reuniones de apoderados y de subcentros serán realizadas los últimos miércoles de cada mes, en caso de suspensión o modificación será informado con antelación.
- El calendario de reuniones será informado a los padres y apoderados en paneles informativos externos, página web, en la reunión de apoderado/a de marzo y reunión de subcentros.
- Es importante señalar que la información por redes sociales, no es un medio de comunicación oficial para el establecimiento.

m) Visitas externas al Establecimiento.

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

- 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.

Al ingreso el encargado de portería deberá registrar en un libro a todas aquellas personas que visiten el establecimiento tales como apoderados y ex alumnos. Registrando su nombre completo y rut. Y llevar una credencial que indique su condición de visita. El encargado de portería deberá informar a secretaria de Inspectoría el ingreso de la visita.

- Toda Persona ajena al establecimiento deberá ser identificada en el libro de registro por la persona encargado del ingreso.
- La persona antes de ingresar, debe dar el motivo de la asistencia y con quién se entrevistará.
- Portería debe registrar los antecedentes y confirmar cita.
- No se aceptan visitas particulares en horarios de trabajos.
- Los ex alumnos tienen prohibición de ingreso al establecimiento, a menos que asistan a realizar trámites relacionados con documentos (informes de notas y personalidad). Estos serán entregados por la secretaria de Inspectoría, encontrada en el hall de la escuela.

En el caso de instituciones externas de apoyo (PPF, Lazos, PIE entre otras) y que deseen obtener información y/o realizar entrevistas dentro del establecimiento, deberán:

- Comunicarse con la dupla psicosocial vía telefónica o a través de correo electrónico, y definir fecha de reunión.
- El establecimiento solicitará una carta formal dirigida hacia Dirección, por parte de la institución representada para realizar cualquier tipo de intervención con los estudiantes dentro de la escuela, a su vez contar con la autorización del/a apoderado de los niños y niñas.

n) Actividades Extra-programáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Además del conjunto de acciones educativas y recreativas durante el horario escolar, que se origina por la práctica orientada y organizada de presentaciones teatrales, científicas, artísticas y en general, de todas aquellas que en función de los fines y objetivos del currículo. Contribuyen al desarrollo de los estudiantes, mediante un proceso de observación, participación y recreación permanente.

Estas actividades complementarias al proceso educativo, se desarrollan a través de las distintas acciones que durante todo el periodo educativo se entregan a los/as estudiantes, con un objetivo principal: Posibilitar el acceso a las actividades culturales a todos los estudiantes, ampliando su horizonte cultural.

La escuela Nonato Coo promueve la instancia de desarrollo de estas actividades de encuentro, tales como invitaciones a escuelas teatrales, charlas de entidades gubernamentales, exposiciones, itinerarios, entre otras, según los intereses de los/as estudiantes y de la contingencia que amerita.

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 y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por él o la apoderada/o de cada estudiante participante.

#### ñ) Transporte Escolar

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

No obstante, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de nuestros estudiantes, es decir minimizar el riesgo de vulneración en sus derechos, el establecimiento elaborará un listado de las personas que realizan este servicio, con sus datos personales como nombre, RUT, y teléfono. Del mismo modo, comprobará el listado nacional de inhabilitados para trabajar con niños(as) del Servicio de Registro Civil. Esta información se encontrará disponible en oficinas de Inspectoría general.

#### o) Transporte de acercamiento del establecimiento

Para promover y resguardar la asistencia de los/las estudiantes al establecimiento, contamos con un bus de acercamiento, que recorre las poblaciones aledañas a la escuela y transporta a nuestros estudiantes que lo necesitan.

Este beneficio se entrega a los estudiantes que al iniciar el año escolar manifiestan su intención de utilizar el servicio de forma gratuita.

El criterio de selección para el uso de este beneficio, será en primera instancia, si pertenecen al grupo de estudiantes prioritarios, posterior a ello cualquier estudiante podrá utilizarlo existiendo capacidad en el transporte.

El/la apoderado(a) deberá completar una ficha/autorización con la cual su pupilo queda inscrito para hacer uso del transporte.

Un paraprofesor del establecimiento es el encargado de verificar que los/as estudiantes suban al transporte de acercamiento de la escuela y contar con el listado de aquellos que se hacen uso de éste.

Inspección General estará a cargo de contar con una ficha con el nombre, RUT y teléfono de la persona que transporta a los estudiantes, quién será encargado(a) además de verificar el listado de inhabilitados para trabajar con niños(as).

#### p) Integración de Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura
- Currículo
- Metodologías

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad. (Reglamento de Evaluación y Plan de adecuación curricular individual, disponibles en UTP.

#### q) Integración de estudiantes migrantes

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: Nº 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.

Los y las estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Mientras él o la estudiante se encuentren con “matrícula provisoria” se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de estudiante titular.

Matriculado provisionalmente un/a estudiante inmigrante, el sostenedor del establecimiento subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente.

#### r) Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 "...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas...", "...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar..."

Las derivaciones a especialistas como psicólogo/a o psicopedagogo/a, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o.

Los encargados y responsables de cada derivación serán:

- Profesor jefe
- Psicóloga
- Profesoras Diferenciales.
- Coordinadora PIE
- Encargada de Convivencia Escolar
- Trabajador Social

La derivación será realizada a través de fichas de derivación interna y externa que posee el establecimiento. (Ficha de derivación, ver anexos)

#### s) Ley de Responsabilidad Penal Juvenil

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

El/a Inspector/a General será el encargado de regular la investigación y dejarlo todo consignado según los protocolos correspondientes.

#### t) Clases en Laboratorio de enlaces

##### *Uso del laboratorio*

El Laboratorio Enlaces será utilizado solamente para fines educacionales y de investigación o de apoyo a las actividades académicas del colegio. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos, profesores, personal y personas relacionadas con las actividades académicas (solo miembros unidad educativa).

##### *Horario y funcionamiento*

El horario para utilización del Laboratorio de Informática Enlaces, será lunes a jueves de las 8:00 a las 15:15 horas y viernes de 8:00 a 13:00 horas. Para la utilización del equipo del laboratorio fuera de este horario de clases, deberá solicitarse la autorización respectiva en U.T.P.

##### *Cuidado y comportamiento de los usuarios*

- Los usuarios del Laboratorio Enlaces deberán contribuir a mantener ordenado y limpio las instalaciones, por lo que deberán botar la basura en su lugar, evitar manchar las paredes y deberán dejar el equipo en su lugar correspondiente sin desconectarlo. Asimismo, está prohibido, comer o beber en estas instalaciones sancionando al alumno y funcionario que no cumpla este punto.
- Para mantener las instalaciones en un ambiente de estudio y no interferir con el trabajo de los demás, los usuarios deberán hablar en voz baja y utilizarán un vocabulario de acuerdo a como lo dictan la moral y las buenas costumbres.

- Los usuarios ingresarán sin mochilas ni bolsos, solo el cuaderno adecuado y su estuche. Además está prohibido sentarse en las mesas o apoyarse en el equipo de informática.
- La utilización de los audífonos del laboratorio será para uso en horario de clases siempre cuando el profesor lo estime conveniente, en caso de no estar en horario de clases, el alumno podrá solicitar el uso de este, bajo una justificación previa del profesor a cargo.
- No podrán mover los equipos y componentes de la sala, ni manipular el cableado que conecta al equipo sin previa autorización de la persona responsable del laboratorio.
- No podrán instalar equipos ni componentes ajenos al laboratorio sin autorización de la coordinadora de enlaces. No podrán cargar software diferente al estándar instalado, sin una justificación clara ni la autorización previa.
- No podrán cambiar la configuración de ningún equipo, nombre de archivos ya determinados por otro usuario (fondos de Windows, programas, archivos, carpetas, configuración de red, estilo de Windows, etc.)
- Los usuarios tienen la obligación de revisar los posibles virus en sus dispositivos de almacenamiento extraíbles al insertarlos al computador, con el objetivo de evitar el contagio del Sistema Computacional o la red y posible modificación y/o alteración de la configuración básica y propagación del virus.
- Los usuarios tienen la obligación de revisar los posibles virus en sus dispositivos de almacenamiento extraíbles al insertarlos al Computador, con el objetivo de evitar el contagio del Sistema Computacional o la red y posible modificación y/o alteración de la configuración básica y propagación del virus.
- Cada usuario tendrá un computador asignado a principio de año del cual es responsable en su uso durante la clase y por el cuál debe responder.

#### *Plan de uso definido en la gestión curricular*

- La Coordinadora de Enlaces del laboratorio será la responsable de instalar los programas de computadoras en el equipo del Laboratorio, de acuerdo a las Licencias de uso de software adquiridos, cualquier tipo de software instalado sin autorización será eliminado del sistema.
- El Laboratorio de Enlaces no se hará responsable por la pérdida de archivos de un equipo, cada usuario tiene la obligación de respaldar su información en algún medio de almacenamiento externo o en línea ya que a diario se eliminan los archivos respaldados en cada computador, por concepto de seguridad y eficiencia en el uso del recurso informático.
- Deben cumplir lo planificado en la unidad de aprendizaje dándole uso pedagógico en el nivel, y asignatura tanto para el desarrollo de los contenidos curriculares, el desarrollo de actividades de aprendizaje con los alumnos y los recursos TIC para apoyar la evaluación de aprendizajes.
- El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el laboratorio sin dar aviso previo al encargado de la misma.
- En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al coordinador de Enlaces o al Docente a cargo de la clase para proceder a su reparación. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo.

#### u) Trabajo en Aula

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 de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

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.



El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación 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 subsector.

Para los casos que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia se procederá de acuerdo a nuestro protocolo de reemplazo (pág. )

Respecto a Evaluaciones formativas, cantidad de evaluaciones en un día, los resultados de éstas y calendario de pruebas, serán informadas a través de comunicaciones al hogar y en reunión de apoderados.

#### v) 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 alumno 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”.

Los/as estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión deberán permanecer en la sala de clases y reforzar contenidos de otras asignaturas, actualizarse con materias atrasadas o bien realizar tareas o trabajos pendientes.

#### w) Clases de Educación Física

De acuerdo al Artículo 5° de la Ley 19712 “...Los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica...”.

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

Sólo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

Los estudiantes deben vestir el buzo institucional para cada clase, en el caso de no contar con éste, el apoderado deberá informar al profesor jefe de forma presencial o a través de una comunicación el motivo por el cual no lo utiliza. En caso de no contar con este implemento. El estudiante debe venir con su uniforme y traer un pantalón

de buzo azul marino y polera blanca, vestimenta que podrá cambiarse en los camarines del establecimiento para la asignatura de educación física.

### 1.3 Participación de los actores escolares

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

#### a) 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 Alumnos. Lo integran todos los alumnos 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 Alumnos. 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 Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

Cada curso de quinto a octavo básico designará un representante (presidente de curso) quien participará e informará a su curso de las decisiones acordadas en cada reunión de centro de alumnos en horario de orientación. Las reuniones serán dirigidas por profesores jefes, Encargada de Convivencia, Psicóloga e Inspectores. Y se realizan de forma mensual.

#### b) 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 Alumnos 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 Alumnos”. 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.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

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 Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

Participarán un estudiante representante de cada curso de quinto a octavo básico. Las reuniones serán bimensuales y serán coordinados por la encargada de convivencia escolar, Psicóloga e Inspectoría.

c) Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas

El establecimiento educacional no brindará apoyo a aquellos estudiantes y/o apoderados que quiera participar de manifestaciones masivas y públicas fuera o dentro del establecimiento. Ante cualquier accidente, destrozo, detención del estudiante es el apoderado quien asume responsabilidad.

Distinguir situaciones en el o la estudiante:

- Haya entrado al establecimiento, el EE es responsable de pedir autorización de salida.
- No haya entrado al establecimiento, la familia es responsable.
- Que la manifestación sea en el EE, deberá ser resguardado en base a los de derechos y deberes, de los miembros de la unidad educativa).
- En caso de tomar el establecimiento educacional, solicitará a la fuerza pública el desalojo.

d) Centro General de Apoderadas/os

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 forma 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 debe 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”.

e) 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, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

Estas actividades se realizarán todos los días miércoles de cada mes y será dirigido por distintos integrantes del equipo de gestión según corresponda.

f) Actividades internas de recolección de fondos

***Día del Jeans***

- La actividad “Día del Jeans” tendrá lugar sólo un viernes al mes, según calendario, a partir de una solicitud justificada.

- Esta solicitud será a través de una Carta formal a la unidad de Convivencia Escolar o Inspectoría general por parte de directiva de curso con objetivos, justificación y firma de profesor jefe.
- El curso que realiza la solicitud, será el responsable de la difusión y recaudación de dinero en el establecimiento. Además de comunicar, como responsables, lo consignado en el Manual de convivencia respecto a las condiciones de vestimenta.
- Para fomentar el valor de la responsabilidad, todos los estudiantes podrán realizar un aporte mínimo de \$200 pro fondos para actividades solidarias y asociado a este aporte pueden asistir al establecimiento con ropa de calle, de acuerdo a la normativa. El/la estudiante que se presenta con ropa de calle y no realiza su aporte, en reiteradas ocasiones, deberá asistir con uniforme.
- Para aquellos estudiantes que no cumplan con su presentación personal de acuerdo a lo estipulado en este Manual y a lo consignado en el siguiente apartado sobre la vestimenta acordada para viernes solidario, quedará a discreción de Inspectoría la participación en una próxima oportunidad, lo que será comunicado al estudiante y/o a su apoderado a través del profesor/a jefe/a o inspector, al menos con un día de anticipación.
- Si el/la estudiante, es reconvenido según lo anterior y este no responde favorablemente, Inspectoría tomará las medidas pertinentes a cada caso particular.
- Para una mayor claridad sobre el modo de participar en la actividad de “Viernes Solidario” sin el uniforme oficial, se entregan las siguientes consideraciones:

ALUMNOS	ALUMNAS
<p>Usarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Jeans o pantalones largos a la cintura</li> <li>-Polera de vestir adecuada al establecimiento educacional, ideal polera de la escuela.</li> <li>-Ropa limpia, sin cortes, ni manchas, en buen estado, etc.</li> </ul>	<p>Usarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Jeans o pantalones largos a la cintura.</li> <li>-Polera o blusa de vestir adecuada.</li> <li>- Ideal polera de la escuela.</li> <li>-Ropa limpia, sin cortes, ni manchas, en buen estado, etc.</li> </ul>
<p>No está permitido usar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Short (pantalón corto)</li> <li>-Polera musculosa o sudadera</li> </ul>	<p>No está permitido usar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Petos, poleras cortas, transparencias o escotes pronunciados.</li> <li>-Shorts, calzas, vestidos y faldas cortas</li> </ul>

El/la estudiante que no se presente con el vestuario adecuado, no ingresará a la sala hasta que solucione su presentación. Si es reiterativo, no podrá participar de la actividad de viernes solidario por el resto del año.

### **Campeonato deportivo de fútbol**

La idea del campeonato es fomentar el deporte, la recreación, la sana competición y el respeto como comunidad educativa, siendo el objetivo compartir con los demás estudiantes del establecimiento y crear una instancia de recolección de fondos para distintas actividades de cada curso.

- Podrán participar todos los cursos de la escuela que lo deseen.
- Esta solicitud será a través de una Carta formal a la unidad de Convivencia Escolar o Inspectoría general por parte de directiva de curso con objetivos, justificación y firma de profesor jefe.
- El curso que realiza la solicitud, será el responsable de la difusión y recaudación de dinero en el establecimiento. Además de comunicar, como responsables, lo consignado en el Manual de convivencia
- Un curso podrá inscribir más de un equipo.
- Los cursos deberán confirmar su participación en fechas acordadas y con su Delegado de curso.
- Los participantes del campeonato deberán ser estudiantes regulares del establecimiento.
- Cada jugador inscrito deberá cancelar el día del campeonato la cantidad de \$ 100, el equipo tendrá que estar cancelado en su totalidad antes de jugar.
- Cada curso podrá inscribir un máximo de 10 jugadores por equipo y un mínimo de 5.

**De los Partidos:**

- Los partidos se iniciaran a las 13:15hrs., y se desarrollaran en la cancha de pasto sintético de la escuela.
- Cada equipo deberá traer su propia vestimenta (camisetas o petos) más un balón de baby futbol.
- Los partidos se disputaran en dos tiempos de 10 minutos, con 2 min. de descanso.
- Como solo se jugará en horario de almuerzo con la finalidad de que no sea una jornada extenuante, los equipos jugaran un solo partido, con eliminación directa, pasando a la otra fase el equipo ganador.
- Dependiendo de los equipos participantes pasarán a la otra fase 1 ó 2 de los mejores perdedores.
- Cada equipo ganador obtendrá 3 puntos y el empate 1 punto y el perdedor 0 punto.
- Cada equipo deberá disponer de uno o dos representantes para hacer turno o mesa en los partidos que se les designen, con la finalidad de ser apoyo y ayuda de los árbitros, teniendo además la responsabilidad de llenar la planilla.
- Los cambios podrán hacerse a discreción, sin un máximo.

**De la Definición:**

- En caso de empate se definirá con tres tiros de lanzamiento penal.
- En caso de la final habrá un alargue de 3 minutos por lado y de persistir el empate se definirá a penales.
- Para la clasificación de mejores perdedores se definirá por puntos, goles a favor y por ultimo goles marcados, de persistir la igualdad, cantidad de tarjetas rojas y amarillas.
- En las siguientes fases se enfrentaran siempre los de mejor rendimiento con los de peor rendimiento. Los ganadores de la siguiente fase pasarán a disputar las semifinales.
- Los ganadores de las semifinales disputaran el 1er. lugar y los perdedores el 3er. lugar.

**Del Comportamiento:**

- En caso de tarjeta roja, será a criterio del árbitro si es expulsado por todo el partido o solo por minutos determinados.
- En caso de expulsión o lesión, un equipo no podrá jugar con menos de 4 jugadores en cancha.
- En caso de que un jugador sea expulsado por agresión violenta o insultos a otro jugador o árbitro, será expulsado por todo el campeonato.

**De la Premiación:**

- Los equipos premiados serán los que obtengan el 1er., 2do. y 3er. Lugar.

**g) Recaudación de fondos de curso**

- Toda recaudación de dinero por curso, debe quedar a cargo del profesor jefe del establecimiento.
- El resguardo del dinero será por parte del profesor jefe y/o dirección bajo documento formal con totales recaudados.

**1.4 Regulaciones referidas al proceso de admisión y matricula****a) Admisión y Matricula**

De acuerdo al artículo 6° de la ley N° 20.248, nuestra escuela acepta a todos los/las estudiantes que postulen entre primero a octavo básico, de acuerdo a procesos de admisión que en ningún caso podrán considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante, ni podrá exigir, como requisito, la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto de fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de educación, la escuela no podrá retener en el establecimiento a los/las estudiantes, sin que el rendimiento escolar sea obstáculo para la renovación de matrícula, pudiendo estos repetir de curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en cada nivel de enseñanza, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada la matrícula.

El proceso de matrícula para estudiantes antiguos comenzará el mes de Julio de cada año y su difusión se realizará a través de informativos por escrito en la agenda escolar, reunión de apoderados, murales externos informativos. La campaña de admisión y matrícula para estudiantes nuevos comenzará en el mes de agosto y se realizará a través de publicidad externa en ferias corporativas, atenciones nocturnas, difusión en jardines infantiles, entre otras.

### 1.5 Regulaciones referidas sobre el uso del uniforme escolar.

De acuerdo al **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

ALUMNO	ALUMNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón tela gris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falda institucional escocesa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera institucional de color gris, cuello burdeo con logo del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera institucional de color gris, cuello burdeo con logo del establecimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaleco gris institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaleco gris institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatos negros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatos negros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcetines negros, azules o grises.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcetas grises</li> </ul>
EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo institucional azul marino con logo del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo institucional azul marino con logo del establecimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera institucional o blanca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera institucional o blanca</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Short azul marino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Short azul marino</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatillas deportivas blancas, azules o negras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatillas deportivas blancas, azules o negras</li> </ul>
TEMPORADA INVERNAL	TEMPORADA INVERNAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parka azul marino, gris o negra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parka azul marino, gris o negra</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se autoriza uso gorros y bufandas azul o negro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se autoriza uso de pantys azul marino.</li> <li>• Pantalón de vestir azul marino. (meses autorizados de Junio a agosto)</li> <li>• Se autoriza uso gorros y bufandas azul o negro.</li> </ul>

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los/as estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

Asimismo, se velará para que su uso en casos de aquellos estudiantes prioritarios y que por razones de su situación socio-económica no puedan optar por adquirir el uniforme escolar, de recurrir a los fondos existentes para las y los estudiantes en esta calidad, o en su defecto a Unidad de Bienestar del Área de Educación de la Corporación Municipal de Puente Alto.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

La normativa educacional establece que los colegios pueden definir como obligatorio el uso de uniforme escolar, considerando los siguientes aspectos:

- Las normas sobre su uso deben estar señaladas en el Reglamento Interno y acordadas con toda la comunidad educativa.
- Se pueden comprar en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- No es obligación adquirirlos en una tienda o proveedor específico.
- No se pueden exigir marcas.
- Si un estudiante no cuenta con uniforme escolar no puede ser excluido de las actividades educativas. El establecimiento cuenta con uniformes adquiridos con financiamiento SEP para las familias más vulnerables.

El uniforme del/a estudiante de la Escuela Nonato Coo, es un símbolo que lo identifica en esta institución frente a la sociedad constituyéndose éste, en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento. Así mismo, el/la apoderado/a será informado del uso del uniforme al momento de matricular a su pupilo.

El uso diario del uniforme completo es de primero hasta Octavo año de Educación Básica. Los estudiantes deberán cumplir y mantener una adecuada presentación personal en todas las actividades escolares.

El uso del uniforme tiene carácter de obligatorio. Sólo se podrá eximir temporalmente (solicitud escrita del apoderado) por alguna razón de tipo económico o de salud del/a estudiante. La autorización será determinada por Dirección o Inspectoría General siendo la decisión informada a profesores jefes.

Respecto a la presentación personal de los estudiantes, deben permanecer contantemente:

- Utilizar el uniforme escolar institucional durante todo el año.
- Pelo ordenado, largo moderado. Mantener y controlar amarrado en el caso necesario.
- Correctamente afeitados, sin patillas y sin adornos faciales.
- La presentación personal del/a estudiante excluye expresamente todo tipo de aros, collares, pulseras, “piercing” y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar.

## 1.6 Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad y Resguardo De Derechos.

### 1.6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Plan de Emergencia es un Instrumento técnico, que sigue las indicaciones emanadas de la ONEMI y Ministerio del Interior, cuyo fin es sentar las bases de una Cultura Nacional de Prevención y debe ser estructurado anualmente.

Este instrumento inmerso en los establecimientos educacionales chilenos es un plan que ayuda a controlar situaciones críticas dentro de la escuela en forma disciplinada y coordinada.

#### Definición de conceptos

- Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requieren de una capacidad de respuesta organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

#### Objetivo General del Plan:

- Implementar un plan institucional de emergencia que permita actuar de manera eficaz y eficiente frente a la ocurrencia de cualquier emergencia que implique realizar una evacuación masiva de usuarios internos y externos de la Escuela Nonato Co.

#### Formas de actuar que contempla el Plan Integral de Seguridad escolar:

- Sismos o Terremoto
- Incendio
- Balacera
- Asalto
- Aviso de bomba

#### Responsables de ejecución:

- Comité de emergencia: Este Comité tendrá como función primordial educar y difundir a la comunidad el Plan Integral de Seguridad Escolar PISE. Se conforma con:
  - Director/a de emergencia
  - Coordinador de emergencia
  - Líderes de emergencia.

#### Zonas de Seguridad: (ZS)

- Como definición la ZC es el lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto.
- Nuestro establecimiento cuenta con tres zonas de seguridad que a continuación se detallan.

#### Zona de seguridad N°1 (ZS1)

Cursos que evacuan: Pabellón B-C-D; Sala de reuniones, biblioteca, convivencia, enfermería, ludoteca, artes, recursos, comedor, sala de profesores, PIE, 3°A, 3°B, 4°A y 4°B.

#### Zona de seguridad N°2 (ZS 2)

Cursos que evacuan: Pabellón A ; 5°A , 5°B, 6°A, 6°B, 7°A, 7°B, 8°A, comedor de alumnos, sala de lectura, sala de ciencias e Inspectoría General.

#### Zona de seguridad N°3 (ZS 3)

Cursos que evacuan: 1°A, 2°A, 2°B, UTP, psicomotricidad, diferencial, dirección, secretarías, portería y público en general.



### Procedimientos de evacuación

Frente a una situación eventual se debe aplicar el siguiente procedimiento:

- En caso de sismo o terremoto

Duración el sismo:

- Interrumpir las actividades.
- Mantenerse en lugar de protección sísmica.
- Alejarse de ventanas, lámparas y objetos que pudieran caer.
- Cerrar cortinas.
- Docente de aula deberá mantener puerta de acceso abierta en todo momento.
- En caso que el sismo sea de gran envergadura mantenerse en cuclillas o agachado para evitar caídas. Pero siempre atento a lo que sucede en el entorno.
- Contener a compañeros con estado emocional frágil o en shock para evitar que corran o griten.

Después del sismo:

- Director (a) de emergencia deberá llamar a cuerpos de emergencia externos, si la situación lo amerita.
- Coordinador (a) de emergencia dará la orden de cortar suministro eléctrico y gas al responsable a cargo.
- Coordinador (a) de emergencia y Líder de emergencia verificarán que vías de evacuación estén expeditas.
- Coordinador (a) de emergencia activará alarma para dar orden de evacuación.
- Líder de emergencia guiará a los ocupantes hacia zona de seguridad.
- En caso que la zona de seguridad esta obstruida, El (la) Coordinador (a) de emergencia dará la orden para evacuar hacia zona de seguridad secundaria dar aviso de forma inmediata a Coordinador de Emergencia o quien lo subrogue. Además si la situación lo permite puede atacar el amago de incendio con el uso de los extintores portátiles disponibles.

Durante el sismo:

- Director de emergencia llamará a cuerpos de Emergencia Externos, si la situación lo amerita.
- Coordinador de Emergencia dará la orden a Líder de Emergencia, para cortar suministro eléctrico y gas.
- Coordinador de emergencia activará alarma para dar orden de Evacuación.
- Líder de Emergencia guiará a los ocupantes hacia Zona de Seguridad.
- En caso que el siniestro sea de grandes proporciones, el Coordinador de Emergencia dará la orden para evacuar hacia zona de seguridad secundaria.
- En caso de la existencia de denso humo dentro del inmueble se debe evacuar tapando la nariz y boca con un paño húmedo o, si es necesario, transitar agachado o gateando.

Después del sismo

- Cuando el amago de incendio o incendio se encuentre completamente controlado corresponderá las siguientes actuaciones.
- El Director y Coordinador de emergencia deberán verificar, junto el apoyo de Bomberos, si las instalaciones sufrieron grandes daños amenazando la seguridad de los ocupantes.
- Director de Emergencia deberá informar a Director de Área.
- Secretaria General informará a Director de área si las actividades son suspendidas o retomadas.
- Director de Emergencia deberá comunicar decisión de Secretario General.
- En caso que el hecho delictual ocurra dentro del establecimiento se deberá seguir los siguientes pasos:
- Por ningún motivo el personal debe intentar algún tipo de control de la situación u oponer resistencia.
- En caso de amenazas con armas de fuego se debe agachar inmediatamente.
- El personal de las áreas o unidades no afectadas deberán cerrar con llave el ingreso a estas y si es posible llamar a carabineros o policía de investigaciones.
- Cuando la situación esté bajo control, Coordinador de Emergencia deberá informar a Director de área

- En caso de aviso de bomba
  - No manipular ningún objeto sospecho como bolso o mochila.
  - Coordinador de Emergencia dará aviso inmediato a Carabineros.
  - Carabineros, cuando se haga presente en el establecimiento, será quien determine si es necesaria la evacuación.
  - Coordinador de Emergencia dará orden para evacuar, previa información de carabineros, hacia Zona de Seguridad secundaria.
  - Coordinador de Emergencia deberá informar a Directora de Área
  - Una vez que Carabineros haya revisado completamente el establecimiento y declare que la situación esté controlada el Coordinador de Emergencia dará la orden para el retorno de las actividades en caso de evacuación total del recinto.
  
- En caso de balacera
  - Alejarse de las ventanas y agacharse bajo la altura de estas. Se debe mantener la calma en todo momento.
  - En caso que el personal se encuentre en las áreas verdes o patio deben dirigirse dentro del inmueble para proceder con las medidas indicadas anteriormente, pero si la situación de emergencia es de gran magnitud, debe acostarse en el mismo sector en donde se encuentre y si es posible dirigirse al interior del inmueble o salas en cuclillas.
  - Director de Emergencia dará la orden para llamar a Carabineros, Directora de Área y a Secretario General.

### 1.6.2 Estrategias de prevención y Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

- Las estrategias de prevención serán incluidas en el Plan de convivencia escolar del establecimiento. Dentro de las estrategias de prevención que están consideradas.
- Entrega de informativo a padres y apoderados en el mes de marzo respecto al actuar del establecimiento frente a acciones referidas a protocolo de sospecha o certeza de vulneración de derecho (bajo firma).
- Talleres para padres focalizados en donde se informa acerca de los procesos de derivación a redes externas o internas con el fin de apoyar a las familias en sus problemáticas específicas.
- Charlas de prevención para apoderados/as por parte de Trabajador social en primera reunión de marzo.
- Equipo de convivencia Escolar impartirá charlas informativas y de aplicación a comunidad escolar respecto a Protocolos.

#### PROTOCOLO INTERNO ANTE ACTOS QUE VULNEREN LOS DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con menores de edad. Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse frente a las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta organizada y oportuna.

La ley sanciona, en diversos cuerpos normativos, el maltrato resultante de una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores.

El maltrato infantil<sup>1</sup> se entiende 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 y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Corresponde, en primer lugar, precisar la naturaleza de los diversos casos que pueden producirse al interior de los establecimientos educacionales. Así, por un lado, una acción u omisión determinada puede ser constitutiva de un

<sup>1</sup> "ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales". Ministerio de Educación. 2013.

delito penado por la ley. Los profesionales de la educación y las demás personas encargadas de la educación del menor tomarán conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del estudiante, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes.

Por otra parte, los docentes u otras personas que se desempeñen en los establecimientos en cuestión, podrían no disponer de los antecedentes suficientes para determinar si dicha acción u omisión, vulneradora de derechos, está penada por la ley.

La ley impone una serie de obligaciones a las personas encargadas de la educación de los menores de edad, entre las cuales se encuentra la de denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento. También, en estos casos, la ley protege la integridad física y psíquica de los menores mediante la posibilidad de que el juez decrete una medida de protección. Por otra parte, puede suceder, por ejemplo, que no sea posible constatar la comisión del delito respectivo o que éste no se configure por diversas causales, caso en el cual podría ser procedente que se solicite una medida de protección ante los tribunales de familia o hacer la correspondiente derivación a la Oficina de Protección a los Derechos de la Infancia (OPD).

Es por lo anterior que se abordará por separado el procedimiento que debe seguirse ante una acción u omisión constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, y el que deberá regir para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos. Luego se tratarán temas comunes a ambas situaciones, cuales son, el procedimiento a seguir ante requerimientos de las autoridades y el que se adoptará frente a los medios de comunicación.

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el director”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

Destacar que todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo, entre otros, a los profesionales de la educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los asistentes de la educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Chile ratificó la Convención de Derechos del Niño en 1990 que establece que nuestro país debe asegurar que todos los niños, niñas y adolescentes tengan acceso a servicios como la educación y la atención de la salud, puedan desarrollar plenamente su personalidad, habilidades y talentos, crezcan en un ambiente de felicidad, amor y comprensión y reciban información sobre la manera en que pueden alcanzar sus derechos y participar en el proceso de una forma accesible y activa.

Los niños, niñas y adolescentes, por su falta de madurez física y mental, necesita protección y cuidado especiales, incluso la debida protección legal, tanto antes como después del nacimiento.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes que debemos proteger son:

1. El derecho a la igualdad, sin distinción de raza, religión, idioma, nacionalidad, sexo, opinión política.
2. El derecho a tener una protección especial para el desarrollo físico, mental y social.
3. El derecho a un nombre y a una nacionalidad desde su nacimiento.
4. El derecho a una alimentación, vivienda y atención médica adecuada.

5. El derecho a una educación y a un tratamiento especial para aquellos niños que sufren alguna discapacidad mental o física.
6. El derecho a la comprensión y al amor de los padres y de la sociedad.
7. El derecho a actividades recreativas y a una educación gratuita.
8. El derecho a estar entre los primeros en recibir ayuda en cualquier circunstancia.
9. El derecho a la protección contra cualquier forma de abandono, crueldad y explotación.
10. El derecho a ser criado con un espíritu de comprensión, tolerancia, amistad entre los pueblos y hermandad universal.

### Vulneración de derechos

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción, omisión o malos tratos de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

### Clasificación

<b>Baja Complejidad</b>	Maltrato físico sin lesiones; Maltrato psicológico leve; Dificultad de adultos para establecer normas y límites; NNA interacción conflictiva con pares, interacción conflictiva con adultos; Consumo experimental de drogas (bajo riesgo);, entre otros.
<b>Mediana Complejidad</b>	Maltrato físico leve; Maltrato psicológico; Negligencia (no asistir a controles o tratamiento médico); Testigos de VIF, Consumo de drogas; Conductas trasgresoras no tipificadas como delito; Pre-deserción escolar (baja asistencia reiterada a clases sin justificación del apoderado); Consumo de drogas por parte de adultos responsables; Entre otros.
<b>Alta Complejidad</b>	Sospecha o develación de abuso Sexual Infantil y/o Violación; Deserción Escolar Prolongada (no asiste en 40 días o más); Consumo problemático de drogas; Peores formas de Trabajo Infantil; Conductas trasgresoras tipificadas como delito; Familia ausente o conductas altamente negligentes, Maltrato Físico Grave (con lesiones). Niños, niñas y adolescentes en situación de Calle.

### Procedimiento

#### A) Vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes de baja complejidad

En caso de detectar una situación de vulneración de derechos de baja complejidad, se citará al apoderado para indagar en situación actual, realizar orientación y gestionar derivación a redes comunitarias disponibles para fortalecer habilidades parentales, intervenir en situaciones de crisis familiares y prevenir que la vulneración de riesgo se cronifique.

#### B) Vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes de mediana complejidad

Cuando la escuela detecte una situación de vulneración de derechos de mediana complejidad, se realizarán los siguientes pasos:

- Designar a un Responsable de las acciones a realizar.
- El responsable citará al apoderado para abordar situación observada, indagar en situación familiar y colaborar en la búsqueda de redes de apoyo como Programas de prevención focalizada, Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescente OPD, entre otras.
- En caso de no presentarse el apoderado a dos citaciones, se realizará inmediatamente derivación a Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes OPD, Programa de Prevención Focalizada de la comuna correspondiente al domicilio del estudiante o directamente en Tribunales de Familia para

- que puedan evaluar situación de vulneración de derechos y gestionar apoyos para los niños, niñas u adolescentes, los adultos responsables y su familia.
- Se informará al apoderado cuando se realice una derivación a estas redes de apoyo.

## **PROTOCOLO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS CON DERIVACIÓN A LA OPD.**

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el encargado de la educación del estudiante (sea o no profesional de la educación), sospeche una situación de vulneración de los derechos de éste que no sea constitutiva de delito, puesto que en dicho evento debe aplicarse el procedimiento señalado en el número II precedente. Asimismo, como se ha señalado, en caso de existir dudas acerca de si una determinada conducta es o no delito, o de la calificación del mismo (no se sabe si se trata de un delito u otro) deberá optar por realizar la denuncia, limitándose a relatar los hechos, correspondiendo dicha calificación al Ministerio Público (Fiscalía).

Conforme con lo anterior, todo aquel que, directa o indirectamente, esté encargado del cuidado de los alumnos de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación Municipal, deberá estar atento a señales que manifiesten una posible vulneración de sus derechos, adoptándose, en su caso, las medidas urgentes necesarias para proteger a los mismos o informar a quienes se hallen en situación para ello. Para facilitar esta tarea, en Anexo 4 se indican las principales señales de alerta que pueden afectar a los alumnos que son víctimas de vulneración de derechos o maltrato infantil.

### **1. Información**

- De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, que no sea constitutiva de delito, el funcionario que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento.
- Si el director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible y entregar el Anexo 2 que le fuere remitido de conformidad a lo señalado a continuación.
- Una vez recibida la información, el director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a un funcionario responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean psicólogos, trabajadores sociales, u otro.
- El funcionario responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo 2, describiendo los signos o síntomas de disfuncionalidad observados en el desarrollo del alumno o alumna, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos. Dicho Anexo será entregado al director del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda.
- Se deberán tomar los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del estudiante.

### **2. Elaboración del informe**

Una vez recibida la información por parte del director del establecimiento, éste deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo.

### 3. Medida preventiva

Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección de Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro. En este caso el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de un sumario o investigación sumaria, según corresponda.

### 4. Medida de protección o entrega de antecedentes a la OPD.

La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha.

#### a. Medida de protección

Si el director del establecimiento o el funcionario responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, no constitutiva de delito, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 2, remitiéndonos en lo demás a lo señalado anteriormente en número II. 3.

#### b. Entrega de antecedentes a la OPD

Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente.

El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 2 de este apartado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), utilizando Anexo.

La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda N° 265, comuna de Puente Alto, y los teléfonos son el 02-27315418 y el 02-27315303.

### 5. Responsabilidades

La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento podrá hacer al funcionario incurrir en una infracción al reglamento interno del establecimiento, pudiendo ser objeto de una investigación sumaria o un sumario administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:

- Si un funcionario tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, el director deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.
- Si un funcionario que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al director y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación sumaria o un sumario administrativo, según corresponda, en su contra.

Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación, que se instruya una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

## 6. Remisión de información

Una vez entregados los antecedentes correspondientes a la OPD o, si el caso lo hizo procedente, solicitada la medida de protección, el director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, deberá dar conocimiento del hecho, mediante un Ordinario dirigido a la Dirección del Área de Educación, con copia a la Unidad de Diagnóstico Escolar y a la Unidad de Familia, adjuntando todos los antecedentes correspondientes (copia del informe remitido a la OPD conjuntamente con copia de los Anexos 2 y 3), en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la gestión, vía Oficina de Partes y en sobre cerrado y por correo electrónico.

## 7. Seguimiento

Funcionarios de la Unidad de la Familia realizarán seguimiento del caso y mantendrán actualizados los expedientes, para lo cual contarán con los soportes jurídicos que la Corporación pueda brindar. Esta misma unidad adoptará las medidas que estime necesarias para propender al interés del estudiante.

El resultado del seguimiento del caso se comunicará mediante un Ordinario a la Dirección del establecimiento, adjuntando los antecedentes, si corresponde.

### Disposiciones comunes

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia.
- En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima, sin perjuicio de realizar la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia, si fuere procedente.
- La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona como responsable de la vulneración de derechos del estudiante.
- Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el director del establecimiento, el funcionario responsable que éste designe y cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el profesor jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas. Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.
- Es responsabilidad del director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores o cualesquiera otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar la buena convivencia escolar o los derechos de los estudiantes.

## C) Vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes de alta complejidad

En caso que se detecte un caso de **alta complejidad** y en virtud a lo establecido al Código Procesal Penal “Artículo 177 del incumplimiento de la **obligación de denunciar** por parte de funcionarios públicos, Directores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores de denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos”, arriesgando a multa de 1 a 4 UTM. **Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.**



La Ley N°19.968 que crea los **Tribunales de Familia** plantea además que será este tribunal el que **abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños, niñas y adolescentes**, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil.

**NO SE DEBE DERIVAR;** En aquellos casos en que el niño, niñas o adolescente necesite regularizar pensión de alimentos, cuidado personal, relación directa y/o regular (directamente dirigirse a CAJ/Tribunal/Centro de Mediación).

En aquellos casos en que la familia necesite un beneficio de tipo social (dirigirse a la Municipalidad y los programas pertinentes).

## PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

### 1. Procedimiento Interno.

#### a) Comunicación al equipo directivo.

- Cuando un funcionario relacionado con el Área de Educación tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún alumno, y éste, a su vez, pueda ser constitutivo de delito, deberá informar, por la vía más expedita posible, al director del establecimiento.
- Si el director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible.

#### b) Recepción del relato.

- De existir relato de un/a estudiante de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.
- Al transcribir los hechos relatados, se deberá resguardar que la transcripción sea textual, procurando servirse de las mismas palabras, frases o expresiones que ha utilizado el/la estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y *cursiva* para resaltar las frases textuales.
- El funcionario que recibe el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible, y generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.
- Se informará al/la estudiante que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro.
- Por ningún motivo se debe guardar el secreto de lo sucedido, por lo que siempre que se entreviste a un(a) estudiante se le debe decir “yo te voy a escuchar, voy a guardar tu secreto, pero si tú me comentas algo que te ponga en peligro (abuso sexual, riesgo suicida, maltrato, etc.) yo debo decírselo a alguien que te pueda ayudar”.
- Recibido el relato procederá a comunicar la situación conforme a lo señalado en el número anterior, acompañando un informe que de cuenta del relato del estudiante y el contexto en que se dio.

#### c) Nombramiento de funcionario o profesional responsable.

- Inmediatamente después de que el director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar un funcionario

- responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá haber personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean psicólogos, trabajadores sociales, u otro.
- El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno, y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso, colaborar en una futura investigación y establecer si ha habido cambios en la conducta del estudiante que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como la hoja de vida del alumno, el libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.
- El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar el delito, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.
- Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad del estudiante procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éste y propendiendo a mejorar el clima y el desarrollo pacífico de los estudiantes.
- El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por el funcionario que lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación de maltrato infantil.

#### **d) Elaboración del informe.**

Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que pueda ser constitutivo de delito, el/la directora/a del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento, completando toda la información requerida en Anexo 1.

#### **e) Medida preventiva.**

Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección de Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro. En este caso el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de un sumario o investigación sumaria, según corresponda.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla.

#### **f) Comunicación al encargado del cuidado del/a estudiante.**

Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el/la directora del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del cuidado del/a estudiante, los hechos relatados por éste o antecedentes correspondientes.

En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el maltrato, se sugiere no entrevistarlos, ya que tienden a negar los hechos o retirar a los estudiantes de la escuela.

#### **g) Traslado a un centro asistencial.**

De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación<sup>22</sup>, si se observan señales físicas en el cuerpo del/a niño/a, o éste/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional responsable designado por el/la director/a del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o

<sup>22</sup> “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)". En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

## **2. Denuncia.**

Respecto de este tipo de situaciones la ley ha establecido que cualquier persona puede efectuar una denuncia para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones o ante el Ministerio Público, de la comisión de un delito del que se tiene conocimiento para efectos de que se inicie una investigación para promover acciones penales contra el supuesto agresor.

Los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y otras personas encargadas de la educación de los menores estarán obligados a denunciar, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, los hechos que puedan revestir carácter de delito y que afecten a los alumnos o hayan tenido lugar en el establecimiento. De no cumplirse con esta obligación, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación sumaria o un sumario en contra de quien corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita. Cabe señalar que, además de las sanciones que se determinen por el proceso respectivo, la ley penal prevé una multa que llega hasta las 4 UTM por no cumplir con esta obligación.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio, y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes. La denuncia 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 tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Es importante señalar que por la denuncia el funcionario respectivo no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho a intervenir posteriormente en el procedimiento. Es por lo anterior que el denunciante debe abstenerse de emitir juicios o comentarios y de calificar el delito, puesto que estas acciones podrían configurar algún tipo penal.

La oficina del Ministerio Público (Fiscalía) atiende de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 horas, en calle José Manuel Irrazábal, N° 283, comuna de Puente Alto, y su teléfono es el 02-2-9659000. Por su parte, la oficina de la Policía de Investigaciones de Chile está ubicada en calle Ernesto Alvear, N° 165, y su teléfono es el 02-2-8523832.

## **3. Medida de Protección.**

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieren alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el director del establecimiento tomará la determinación de si resulta procedente solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección. De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el

director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna<sup>3</sup>, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al juez alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos de los niños, niñas o adolescentes, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia.
- El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no lo hayan sido;
- Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.
- En ningún caso, podrá ordenarse como medida de protección el ingreso de un niño, niña o adolescente a un establecimiento penitenciario para adultos.
- Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.
- Los Tribunales de Familia atienden de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Concha y Toro, Nº 1691, comuna de Puente Alto, y los teléfonos son el 02-28728990 y el 02-28728964.

#### 4. Información.

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección, si fuere procedente, el director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, deberá dar conocimiento del hecho, mediante un Ordinario dirigido a la Dirección del Área de Educación, con copia a la Unidad de Diagnóstico Escolar y a la Unidad de Familia, adjuntando todos los antecedentes correspondientes, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida, vía Oficina de Partes y por correo electrónico.

#### 5. Seguimiento.

Funcionarios de la Unidad de la Familia realizarán seguimiento del caso y mantendrán actualizados los expedientes, para lo cual contarán con los soportes jurídicos que la Corporación pueda brindar. Esta misma unidad adoptará las medidas que estime necesarias para propender al interés del alumno.

El resultado del seguimiento del caso se comunicará mediante un Ordinario a la Dirección del establecimiento, adjuntando los antecedentes, si corresponde.

---

<sup>3</sup> Sin perjuicio de lo anterior, para facilitar esta labor, en Anexo 5 se propone un modelo de escrito para presentar a los Tribunales de Familia.

## **Procedimiento interno a seguir ante requerimientos de las autoridades**

Con el propósito de encausar el proceder de los directores de establecimientos administrados por la Corporación Municipal de Puente Alto, frente a los requerimientos de Carabineros o Policía de Investigaciones, para practicar una detención al interior de aquellos, se establece el siguiente protocolo de actuación:

### **1. Antecedentes**

En primer lugar, es importante señalar que, cuando una persona es sorprendida en “delito flagrante”, la policía podrá ingresar a un lugar cerrado, mueble o inmueble, cuando se encontrare en actual persecución del individuo a quien debiere detener, para el solo efecto de practicar la respectiva detención. En este caso excepcional, no se requiere de orden judicial.

Si no se da la circunstancia mencionada anteriormente, es decir, no hay delito flagrante, el funcionario respectivo que pretende ingresar al establecimiento, deberá contar con una orden judicial.

Debe entenderse que se encuentra en situación de flagrancia:

- a) El que actualmente se encontrare cometiendo un delito;
- b) El que acabare de cometerlo;
- c) El que huyere del lugar de comisión del delito y fuere designado por el ofendido u otra persona como autor o cómplice;
- d) El que, en un tiempo inmediato a la perpetración de un delito, fuere encontrado con objetos procedentes de aquél o con señales, en sí mismo o en sus vestidos, que permitieren sospechar su participación en él, o con las armas o instrumentos que hubieren sido empleados para cometerlo, y
- e) El que las víctimas de un delito que reclamen auxilio, o testigos presenciales, señalaren como autor o cómplice de un delito que se hubiere cometido en un tiempo inmediato.

Para los efectos de lo establecido en las letras d) y e) se entenderá por tiempo inmediato todo aquel que transcurra entre la comisión del hecho y la captura del imputado, siempre que no hubieren transcurrido más de doce horas.

### **2. Procedimiento interno**

Cuando un funcionario de Carabineros o de la Policía de Investigaciones acuda a un establecimiento se deberán seguir los siguientes pasos:

- Al entrar al establecimiento, el portero o quien haga las veces de tal, deberá requerir al funcionario su identificación. Luego de que el funcionario se hubiere identificado, se procederá a invitarlo a pasar ante la oficina del director del respectivo establecimiento.
- Para el caso de que el funcionario policial muestre una orden de detención expedida por un tribunal, y se niegue a concurrir a la oficina del director debido a la urgencia o premura del caso, el portero o quien cumpla esta función no impedirá el ejercicio de la labor del personal de Carabineros o de la Policía de Investigaciones, e irá a dar inmediato aviso de la circunstancia al director del establecimiento. El director intentará conciliar con el funcionario encargado de practicar la detención la forma de llevarla a cabo, resguardando de la mejor forma posible la dignidad del trabajador, ya sea proponiéndole la detención a la salida del establecimiento, sin que la situación se haga pública y procediendo, en lo posible, conforme a lo indicado en los números siguientes.
- Cuando el funcionario policial se encuentre en la oficina del director, éste (solo o acompañado por el personal que estime prudente) procederá a solicitarle información sobre la situación, en su caso, requiriéndole la orden judicial o las razones por las cuales se entiende que la detención es por delito flagrante.

- A continuación, luego de evaluar la situación, el director solicitará al funcionario policial que espere en su oficina, indicándole que el mismo irá en busca del trabajador implicado en los hechos para ponerlo a su disposición, quedando el funcionario de Carabineros o de la Policía de Investigaciones acompañado por quien se encontraba en la sala o por otra persona que designe el director, quien procederá a buscar al trabajador cuya detención se solicita.
- Si el funcionario policial se niega a permitir que el director vaya en búsqueda del trabajador implicado en los hechos, el director no deberá impedirse, dado que se encuentra cumpliendo con su imperativo legal. Para el caso que se estime que el actuar de Carabineros o de la Policía de Investigaciones es arbitrario, no se deberán tomar medidas inmediatas en contra de ellos, sin perjuicio de la responsabilidad que los pueda afectar como funcionarios. El director intentará conciliar con el funcionario encargado de practicar la detención la forma de llevarla a cabo resguardando de la mejor forma posible la dignidad del trabajador, ya sea proponiéndole la detención a la salida del establecimiento, sin que la situación se haga pública y procediendo, en lo posible, conforme a lo indicado en los números siguientes.
- Una vez que Carabineros o la Policía de Investigaciones practique la detención del trabajador, en lo posible, a la salida del establecimiento y sin hacer pública la situación, el director velará porque se adopten todas las medidas tendientes a resguardar la dignidad del trabajador, tales como pedir a los funcionarios policiales que no lo lleven esposado (en caso de que la situación no lo amerite), velar por que los apoderados u otros miembros de la comunidad escolar se mantengan ajenos a la situación, etc.

#### **Procedimiento interno a seguir frente a requerimiento de los medios de comunicación**

Cualquiera sea la naturaleza del caso (ya sea un hecho respecto del cual hay relato explícito, antecedentes evidentes o ha aparecido, a juicio del funcionario, claramente demostrado; o respecto de una situación que amerita una sospecha, o bien, si no existe antecedente alguno), la respuesta a las demandas de los medios de comunicación debe ser entregada por la Dirección del Área de Educación y/o el encargado comunicacional de la Corporación Municipal de Puente Alto, no debiendo, en circunstancia alguna, emitir juicios o comentarios personal ajeno a dichas áreas.

### **1.6.3 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

La ley Nº 20.000 Tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el microtráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

La ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que quebranten la ley, su objetivo es reinserter a los mismos en la sociedad a través de programas especializados. Nuestro establecimiento trabaja con apoyo de instituciones externas como PDI y carabineros de Chile, además del trabajo con Programa SENDA.

Los encargados de la implementación de las actividades de prevención en el establecimiento serán las psicólogas PIE y SEP.

Los establecimientos educacionales deben velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos declarados en la Convención sobre los Derechos del Niño(a) y comprendiendo su fin último de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

Se entenderá como situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento educativo o fuera de este cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

#### Definiciones:

El Servicio Nacional de Drogas y Alcohol SENDA define los siguientes tipos de consumo:

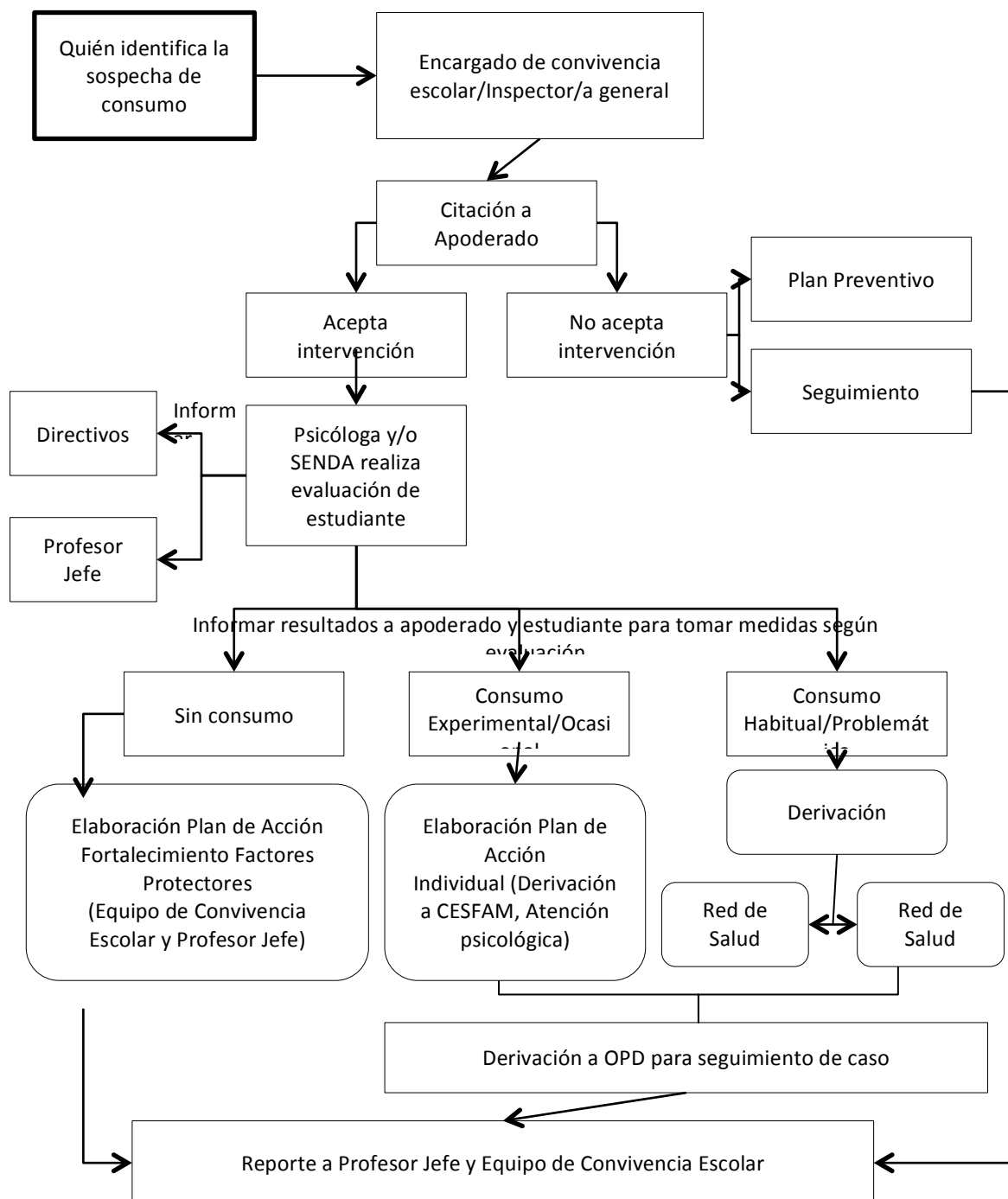
- **Consumo experimental:** Situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo, siendo muy común en la adolescencia. Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción de lo prohibido y del riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente, no se compra la sustancia, sino se comparte.
- **Consumo ocasional:** Aquel uso intermitente de sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales están facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. Algunas características del consumo ocasional: El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas; Conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso la/s consume. No hay hábito y, generalmente, no compra la sustancia; también la comparte.
- **Consumo habitual:** La utilización frecuente de drogas, lo que puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Entre las motivaciones para mantener el uso de las drogas están intensificar las sensaciones de placer; pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad; reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad y reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio. Algunos indicadores que denotan consumo habitual: La persona amplía las situaciones en las que recurre a las drogas; Usa drogas tanto en grupo como solo; El usuario conoce sus efectos y los busca; Suele comprar la sustancia; Como no ha perdido el control sobre su conducta, la persona manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.
- **Consumo problemático:** Uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas: incumplimiento de obligaciones (académicas, familiares), riesgos de salud o físicos, problemas legales y compromiso en conductas antisociales, problemas sociales o interpersonales.

### 1. Estrategias Preventivas

El establecimiento trabaja con el Programa SENDA Previene, mediante el cual se efectúan diversas estrategias de trabajo, de acuerdo al diagnóstico que dicha institución realiza para efectos de diseño del plan preventivo. Una de estas estrategias es el Programa Continuo Preventivo, material facilitado por SENDA para ser implementado por profesores jefes durante el horario de orientación escolar.



## 2. Protocolo de actuación sospecha de consumo de drogas y/o alcohol por parte de estudiantes



Cuando un integrante de la comunidad educativa, ya sea estudiante, apoderado/a o funcionario/a, sospecha de un probable consumo de parte de un(a) estudiante del establecimiento educativo, debe informar al Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General, quien de manera confidencial acogerá la información.

El/la Encargado/a de convivencia escolar y/o Inspector/a general citará a apoderado/a para manifestar preocupación por probable consumo de drogas o alcohol y ofrecerá el apoyo para realizar evaluación por parte de Psicóloga, en colaboración con el Programa SENDA Previene. El apoderado puede decidir aceptar o no aceptar la intervención, por lo que pueden ocurrir dos posibilidades:

❖ **Apoderado no acepta intervención**

En caso que el/la apoderado(a) no acepte la intervención, de todas maneras la escuela debe implementar un plan preventivo, en este caso la implementación del Programa Continuo Preventivo u otro, ya sea focalizado a nivel de grupo curso, como a un nivel universal en la escuela. De igual manera, el Equipo de convivencia escolar realizará un seguimiento con el/la estudiante y su apoderado(a) para ofrecer apoyos oportunos cuando así lo requiera.

❖ **Apoderado acepta la intervención**

En caso que el/la apoderado(a) acepte la intervención, el Encargado de convivencia escolar solicitará a Psicóloga de convivencia escolar que, en conjunto con SENDA Previene, realice evaluación de estudiante. Una vez terminada la evaluación, se informará a Equipo Directivo y a Profesor Jefe para mantener al tanto de los avances del caso y de las medidas a adoptar. Los resultados de dicha evaluación serán informados al/la estudiante y su apoderado(a) y se procederá a tomar las siguientes medidas dependiendo de los resultados de la evaluación.

a) Estudiante sin consumo

El Equipo de convivencia escolar, junto a profesor jefe, implementará un Plan de acción con el estudiante o con el grupo curso para fortalecer factores protectores. Este plan puede considerar la implementación de temáticas atinentes en orientación escolar, implementar un taller, entre otras, según los resultados de la evaluación. En caso que corresponda se realizará derivación del estudiante a Salud Integral Escolar para abordar factores de riesgo, para lo cual debe estar inscrito en un Cefsam de la comuna y residir en Puente Alto.

b) Consumo experimental/ocasional

En caso de detectar niveles de consumo experimental u ocasional, se elaborará un plan de acción con el estudiante, atención individual o familiar por parte de Psicóloga o dupla psicopsicosocial SENDA Previene, para abordar temáticas que han incidido en el consumo de drogas y/o alcohol dependiendo de los resultados de la evaluación y se derivará a Centro de salud correspondiente para iniciar atención. Se derivará a OPD correspondiente para realizar seguimiento.

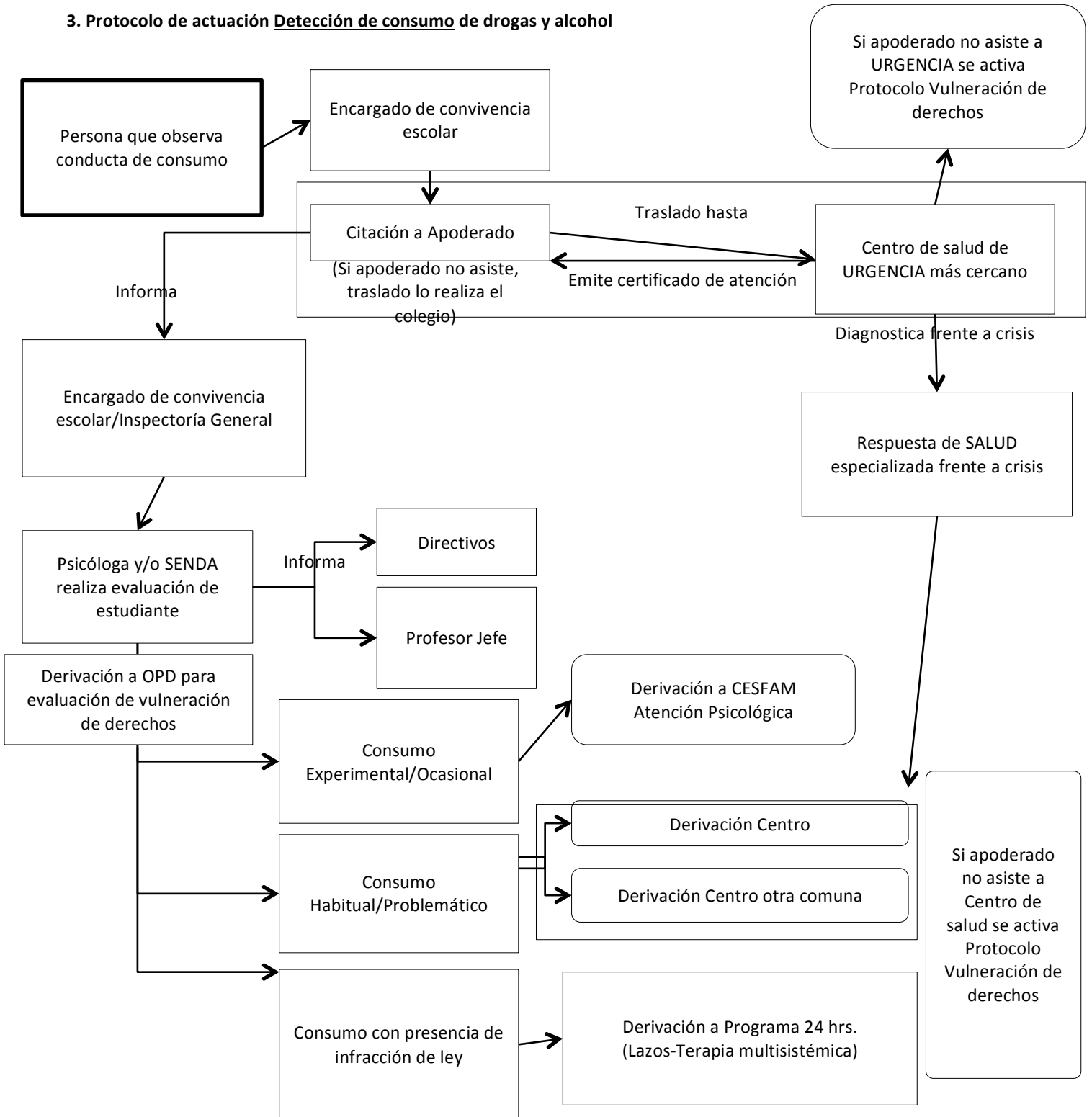
c) Consumo habitual/problemático

En caso de detectarse o que el estudiante debe un consumo habitual o problemático, se informará a apoderado y estudiante la necesidad de que reciba tratamiento en sistema de salud pública o privada. En el caso de estudiantes residentes en otras comunas, se entregará informe de derivación a apoderado para ser presentado en Centro de salud correspondiente. Se derivará a OPD correspondiente para evaluar vulneración de derechos. Se informará a Profesor/a Jefe para su conocimiento y seguimiento de avances o dificultades del estudiante. Si el/la estudiante y su apoderado(a) no asisten regularmente a tratamiento en red de salud, se activará Protocolo Abordaje de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

d) Consumo problemático asociado con conductas infractoras de ley

Se derivará el caso a Programa 24 horas (Lazos) para intervención con Terapia Multisistémica. Se derivará el caso a OPD correspondiente para evaluar vulneración de derechos y realizar seguimiento.

### 3. Protocolo de actuación Detección de consumo de drogas y alcohol



Cuando un miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado(a) o funcionario(a)) observa una conducta de consumo de drogas y/o alcohol por parte de un(a) estudiante, debe informarlo a Encargado de convivencia escolar / Inspector/a General, quien citará al apoderado para que se presente en el establecimiento de forma inmediata, con el propósito de que éste traslade al estudiante al servicio de urgencia más cercano a la escuela o en el que se encuentre inscrito si pertenece a otra comuna, con el propósito de evaluar compromiso físico y emocional del estudiante. Posterior a ello, debe presentar certificado de atención a la escuela. En caso que su apoderado(a) no asista a servicio de urgencia a pedir atención, se activará protocolo de abordaje en situaciones de vulneración de derechos, por ser uno de los derechos principales el derecho a la salud y bienestar. Dentro de las respuestas del servicio de salud, puede darse la derivación a tratamiento para abordar sintomatología observada durante la evaluación.

Posterior a que el apoderado asista a servicio de urgencia y se realice la evaluación médica, debe entregar Certificado de atención a Encargado de convivencia escolar o Inspector/a General, quien solicitará evaluación de estudiante a Psicóloga, en conjunto con profesionales SENDA Previene para determinar apoyos necesarios. Una vez terminada la evaluación, la Psicóloga informará a Equipo Directivo y Profesor Jefe para su conocimiento de los procedimientos que se van a realizar. De igual manera, se citará a apoderado(a) y estudiante para informar resultados de evaluación y procedimientos a seguir según tipo de consumo:

- a) Consumo experimental/ocasional  
En caso de detectar niveles de consumo experimental u ocasional, se elaborará un plan de acción con el estudiante, atención individual o familiar por parte de Psicóloga o dupla psicosocial SENDA, para abordar temáticas que han incidido en el consumo de drogas y/o alcohol dependiendo de los resultados de la evaluación y se derivará a Centro de salud correspondiente para iniciar atención. Se derivará a OPD correspondiente para realizar seguimiento.
- b) Consumo habitual/problemático  
En caso de detectarse o que el estudiante deleve un consumo habitual o problemático, se informará a apoderado y estudiante la necesidad de que reciba tratamiento en sistema de salud pública o privada. A aquellos estudiantes residentes y que estén inscritos en un Centro de salud de la comuna, se derivará a Centro de salud para evaluación y tratamiento. En el caso de estudiantes residentes en otras comunas, se entregará informe de derivación a apoderado para ser presentado en Centro de salud correspondiente. Se derivará a OPD correspondiente para evaluar vulneración de derechos. Se informará a Profesor Jefe para su conocimiento y seguimiento de avances o dificultades del estudiante. Si el/la estudiante y su apoderado(a) no asisten regularmente a tratamiento en red de salud, se activará Protocolo Abordaje de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- c) Consumo problemático asociado con conductas infractoras de ley:  
Se derivará el caso a Programa 24 horas (Lazos) para intervención con Terapia Multisistémica. Se derivará el caso a OPD correspondiente para evaluar vulneración de derechos y realizar seguimiento.

#### **4. Protocolo de actuación ante sospecha de porte o tráfico al interior del establecimiento educativo**

En caso de sorprender a un(a) estudiante o que este deleve que ha portado droga al interior del establecimiento educativo, el Código Procesal Penal establece la obligación para funcionarios(as) públicos(as), Directores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores de denunciar los hechos dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho, arriesgando a multa de 1 a 4 UTM, por lo cual es obligación de todo funcionario de la escuela informar al/a Director/a del establecimiento educativo para que realice los procedimientos que se señalan a continuación. Es importante señalar que los niños, niñas y adolescentes menores de 14 años no son imputables por ley y que, en el marco de la convención de los derechos de los niños(as), el porte de drogas podría constituirse una vulneración de derechos, al ser utilizados por adultos

para lograr el cometido del comercio de drogas o ser expuesto al consumo problemático al interior de sus hogares. El/La directora(a) del colegio citará al apoderado(a) de estudiante involucrado, quien se debe presentar de inmediato en el establecimiento educativo para ser informado de las medidas que se van a adoptar. En forma paralela, la Directora solicitará la presencia de Carabineros en el establecimiento educativo. En presencia del(a) apoderado y Carabineros, la Directora del colegio tiene la obligación de denunciar los hechos dentro de 24 horas a partir el momento en que se enteró de lo ocurrido, considerando lo siguiente:

- La denuncia se realiza por porte de drogas o sospecha de tráfico. No se puede dar por hecho que se trate de tráfico, pues el Poder Judicial es el único facultado para dar ese veredicto y las medidas judiciales correspondientes, por tanto no se reúnen pruebas por parte de la escuela.
- El/La estudiante no es delincuente, sino que está viviendo una situación de vulneración de derechos que debe ser evaluada por Poder Judicial.
- Al estudiante no se le puede expulsar del colegio por tráfico de drogas, pues el Poder judicial es el único que puede determinar que se trate de tráfico y las medidas legales a adoptar. La escuela debe resguardar su derecho a la educación, por lo que debe adoptar medidas preventivas y pedagógicas al respecto, estipuladas en el Reglamento de convivencia.
- Se debe resguardar la confidencialidad del estudiante dentro de la comunidad educativa, sin ser expuesto frente a compañeros(as) o apoderados(as) por parte de adultos de la escuela.
- En caso que sólo sea sospecha y el(la) estudiante se niegue a mostrar su mochila, no le puede obligar a mostrarla, pero se debe llevar a cabo de todas maneras la denuncia por sospecha.
- La droga no se puede trasladar hacia oficinas de Carabineros o PDI, por lo que la Directora se comunicará con Carabineros para realizar la denuncia en dependencias de la escuela, sin exponer al estudiante a dicha experiencia que podría resultar traumática.
- En caso de no presentarse el(la) apoderado, la Directora realizará denuncia dentro de los plazos que estipula la ley, informándole a éste vía telefónica y por escrito.

Posteriormente, la Directora solicitará a Psicóloga/o de establecimiento que, en conjunto con profesionales de SENDA Previene, realice evaluación de estudiante. Al terminar la evaluación, se informa a Equipo Directivo y Profesor(a) Jefe para poner en conocimiento. Se informará a apoderado y estudiante de los resultados de la evaluación y se adoptarán medidas dependiendo del tipo de consumo. Si no existe consumo, se aplicará Protocolo de sospecha de consumo de drogas y/o alcohol en estudiantes y en caso de existir consumo comprobado, se aplicará protocolo Detección de consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento educativo.

a) Estudiante sin consumo

El Equipo de convivencia escolar, junto a profesor jefe, implementará un Plan de acción con el estudiante o con el grupo curso para fortalecer factores protectores. Este plan puede considerar la implementación de temáticas atingentes en orientación escolar, implementar un taller, entre otras, según los resultados de la evaluación. En caso que corresponda se realizará derivación del estudiante a CESFAM según su residencia y/o COSAM según gravedad de cada caso.

b) Consumo experimental/ocasional

En caso de detectar niveles de consumo experimental u ocasional, se elaborará un plan de acción con el estudiante, atención individual o familiar por parte de Psicóloga o dupla psicosocial SENDA, para abordar temáticas que han incidido en el consumo de drogas y/o alcohol dependiendo de los resultados de la evaluación y se derivará a Centro de salud correspondiente para iniciar atención. Se derivará a OPD correspondiente para realizar seguimiento.

c) Consumo habitual/problemático

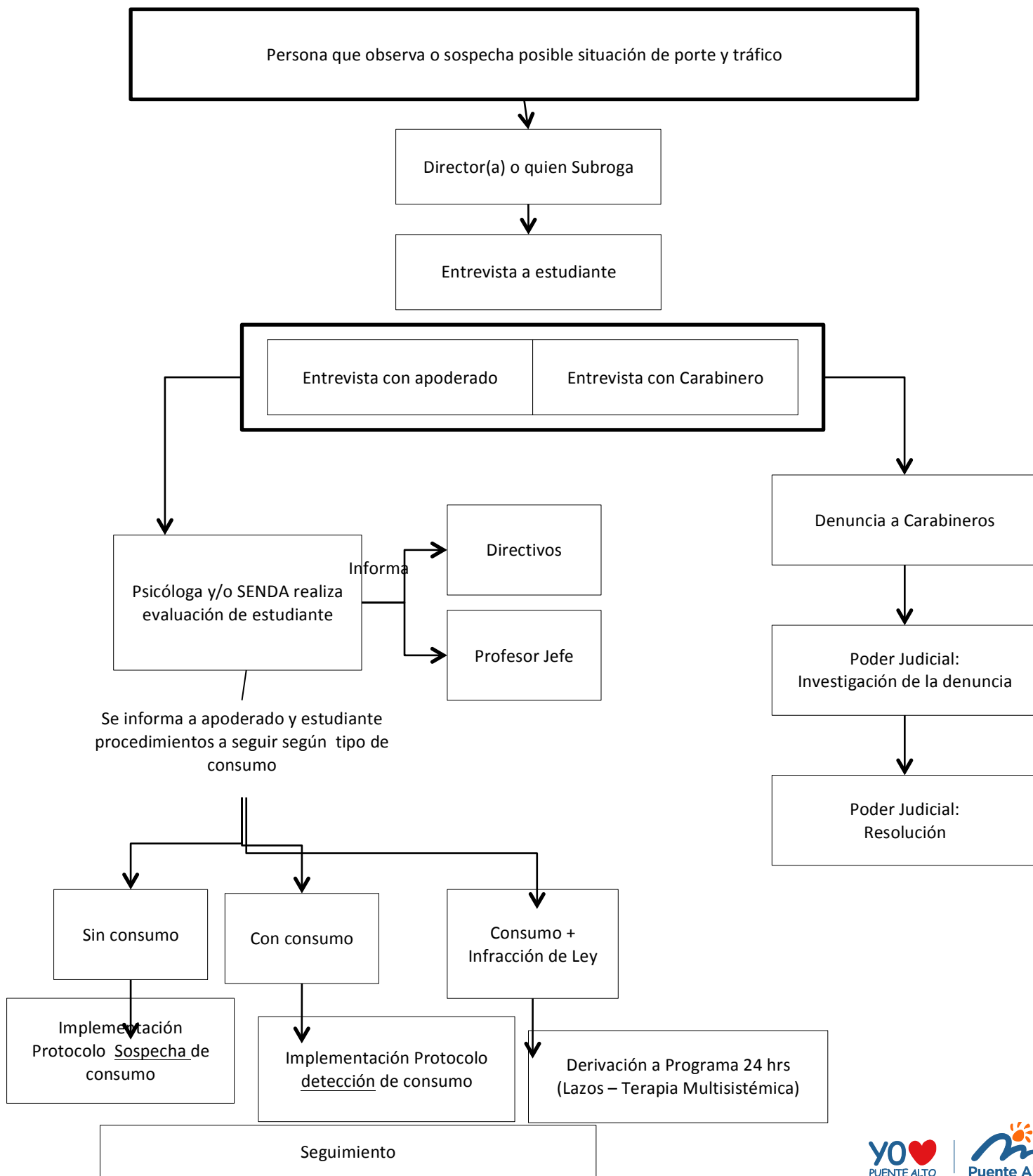
En caso de detectarse o que el estudiante deleve un consumo habitual o problemático, se informará a apoderado y

estudiante la necesidad de que reciba tratamiento en sistema de salud pública o privada. En el caso de estudiantes residentes en otras comunas, se entregará informe de derivación a apoderado para ser presentado en Centro de salud correspondiente. Se derivará a OPD correspondiente para evaluar vulneración de derechos. Se informará a Profesor Jefe para su conocimiento y seguimiento de avances o dificultades del estudiante.

Si el/la estudiante y su apoderado(a) no asisten regularmente a tratamiento en red de salud, se activará Protocolo Abordaje de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

d) Consumo problemático asociado con conductas infractoras de ley:

Se derivará el caso a Programa 24 horas (Lazos) para intervención con Terapia Multisistémica. Se derivará el caso a OPD correspondiente para evaluar vulneración de derechos y realizar seguimiento



#### 1.6.4 Protocolo De Accidentes.

Todas y todos los/as estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

#### Disposiciones relativas a la seguridad y la salud

##### Reglas Generales

- a) La escuela organiza un sistema de vigilancia, que está a cargo de Inspectores y Paradocentes, designados específicamente para este fin, durante los recreos.
- b) La escuela dispone de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los/as estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Liceo. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.
- c) Esta Sala de Primeros Auxilios estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experiencia en la aplicación de primeros auxilios.
- d) Si durante el horario de clases si el/la estudiante necesita la atención de la persona encargada de Primeros Auxilios, ésta última expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el/la estudiante al profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.
- e) La persona encargada de Primeros Auxilios debe registrar en el libro correspondiente la duración de la estadía del/la estudiante en la Sala de Primeros Auxilios.

##### ✓ Del orden y seguridad en los recreos

- a) Se entiende como recreo, una extensión de la sala de clases fuera del aula para que los niños y niñas jueguen durante la jornada escolar. Es un momento para conversar, relajarse, comer algo y también para conocer al otro y para compartir. Es importante mencionar además la libre accesibilidad a biblioteca y los juegos implementados al interior de nuestro establecimiento.
- b) La compra en el kiosco será dirigida por parte de un paradocente de manera permanente para ordenar a los/as estudiantes, evitando la aglomeración y las posibles agresiones físicas y/o verbales entre pares.
- c) El/La directora/a, encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a e Inspector General, permanecerán en contacto directo con los estudiantes durante el recreo del almuerzo, con el fin de profundizar el contacto con los niños y vivenciar de manera más expedita las problemáticas que acongoja.



d)

✓ **De la administración de medicamentos**

En el caso de que un estudiante requiera la administración de medicamentos otorgada por un facultativo médico durante la jornada escolar, el/la apoderado/a deberá asistir a realizar la entrega de éste a su pupilo o informar acerca de un adulto responsable a quien pueda delegar esa tarea. Información que deberá entregar a profesor/a jefe. Según disposición Corporativa ningún funcionario del establecimiento está autorizado para administrar medicamentos a los y las estudiantes.

✓ **De los accidentes dentro del establecimiento**

En caso de que un alumno sufra un accidente dentro del establecimiento se procederá respecto de la atención inicial:

- a) El funcionario más cercano al/la estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona Encargada de los Primeros Auxilios del Liceo y le informe de la situación al Inspector general y/o director/a del establecimiento.
- b) El funcionario a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al Inspector y/o Director/a del establecimiento.
- c) La persona encargada de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria o en caso contrario solicitar la camilla, silla de ruedas o un servicio externo.

La persona encargada de los Primeros Auxilios y/o asistentes de aula (primer ciclo), llamará telefónicamente al apoderado para informar situación e indicar que debe presentarse en el establecimiento y trasladar a su pupilo a un centro asistencial.

- La persona encargada de los Primeros Auxilios deberá entregar certificado de accidente escolar firmado y timbrado por Dirección al apoderado, para que este, lo presente en el servicio de salud.

- d) El apoderado acompañará al accidentado a la unidad de emergencia más cercana, si en su defecto, no fuere posible, un personal designado por el establecimiento acompañará al accidentado y se encontrará en la asistencia con el apoderado para hacer entrega del(a) estudiante.

✓ **De la atención en la Sala de Primeros Auxilios**

Al ingresar un alumno enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la Encargada de Primeros Auxilios deberá:

- a) Recibir al alumno enfermo o accidentado (y en lo posible informar de la situación al Inspector General).
- b) Evaluar el estado de salud o las lesiones del Alumno.
- c) Aplicar los Primeros Auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
- d) Establecer la necesidad de trasladar al alumno a un Centro Asistencial.
- e) Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
- f) El Inspector General o cualquier sea al funcionario informado tomará contacto con el Apoderado y le informará la situación.

- g)
- h) Si la situación del Alumno permite esperar, se requerirá la presencia del Apoderado en el Colegio, a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al alumno.
- i) En caso de la compra de medicamentos recetados por el facultativo a causa de un accidente escolar, todos los medicamentos son entregados por la farmacia del Centro Asistencial, en el caso de que este último no los proporcione y los compre el Apoderado, con la boleta y copia del parte de accidente debe acercarse al COMPIN, para que FONASA le reembolse del dinero invertido.
- j) Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista se resolverá por el Inspector General, en conjunto con el Apoderado del alumno afectado.

El presente documento tiene por objetivo reglamentar el accionar de la Comunidad Educativa frente a un accidente en el establecimiento o fuera de él y que se de nuestra responsabilidad.

✓ **De los accidentes en actividades extracurriculares fuera del establecimiento**

En el caso de un accidente escolar fuera del establecimiento, el alumno debe ser llevado por el Profesor Jefe o el funcionario encargado de la actividad. En la medida de lo posible se intentará comunicar prontamente el hecho al Apoderado para que éste indique el Centro Asistencial que desea para su pupilo y además se dará aviso a las Jefas de Unidad Técnico Pedagógica y a Inspectoría General para tener conocimiento del caso.

### 1.6.7 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

Para el adecuado funcionamiento del establecimiento es fundamental contar con normas y procesos claros en lo que respecta a la higiene y orden de los espacios comunes y privados, además debe ser coherente con las características, ubicación geográfica y población que se atiende.

Dentro de los recursos humanos que cuenta la escuela, existe un equipo de auxiliares de servicios menores (8 en total) cuya función principal es mantener el recinto aseado y desinfectado en forma permanente, especialmente baños del personal y estudiantes.

Cada auxiliar de servicios menores tiene funciones específicas y sectores asignados para cumplimiento de las labores de aseo y desinfección.

- Los baños de estudiantes deben de ser aseados después de cada recreo y al término de jornada. Junto con el último aseo se deben desinfectar y cada cierto tiempo aplicar desincrustante.
- Comedores de estudiantes y personal, los funcionarios asignados deben mantener el aseo en forma constante y limpiar con desinfectante sectores que lo requieran en forma diaria o intermitente.
- Salas de clases deben de ser aseados después de cada recreo y al término de jornada.
- Existen contenedores de basura (carros), que reúnen los estándares para que los funcionarios cumplan de buena forma su cometido.
- La basura es retirada por cada encargado designado todos los días y ubicados en sector construido para estos fines, para luego sea retiradas por el servicio municipal de aseo.

Por otra parte el establecimiento cuenta con apoyo externo para control de plagas:

- Departamento de zoonosis el cual en forma periódica envía equipo especialista en control de plagas (ratones y palomas).
- Departamento de Mantenimiento nivel central de Corporación cuenta con equipos técnicos necesarios para solucionar problemáticas asociados a desperfectos eléctricos, de gasfitería, construcciones metálicas entre otras.
- Nivel central aporta con pintura de acuerdo a necesidades del establecimiento y colores institucionales.

- Comité paritario. Se realizar reuniones mensuales con el comité, en donde se solicitan requerimientos en base a las necesidades del establecimiento que tiene que ver con la higiene y seguridad.

## **CAPITULO II**

### **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

#### **2.1 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.**

##### **a) Derechos y deberes de las partes involucradas**

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

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

Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento
- La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir de la escuela en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia.

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- El/la estudiante debe informar a las autoridades de la escuela de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del establecimiento.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

**Derechos del /a estudiante en condición de progenitor:**

- El/la estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el/la estudiante a través de la documentación médica respectiva.
- El/a estudiante tiene derecho a justificar sus inasistencias a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

**Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad:**

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del/a estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que él o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

**Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad:**

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

**Deberes de la escuela con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:**

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

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

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

### **b) Redes de apoyo**

Se debe orientar a el/la estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Encargado(a) de Convivencia escolar o Psicólogo(a) de la escuela derivará a la Unidad de la Familia, red externa que pertenece a la Corporación Municipal de Puente Alto que cuenta con el Programa de apoyo a madres y padres adolescentes.

### **c) Protocolo de acción**

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de las estudiantes en condición de embarazo y maternidad o estudiantes en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004.

A continuación se describen las fases del protocolo de acción, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente:

#### Fase 1: Comunicación a la escuela

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la estudiante establecer vínculos de confianza con su escuela que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha estudiante.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del Psicólogo(a) del establecimiento.

Acciones:

- 1) Acoger estableciendo confianza con la estudiante.
- 2) Informar a la autoridad Directiva.
- 3) Derivar a Psicólogo(a), Encargado(a) de Convivencia y/o Profesor Jefe.
- 4) Velar por la privacidad de la información.

#### Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el/la Psicólogo(a) ó encargado(a) de Convivencia del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de entrevistas el cual debe archivar en la carpeta del kárdex como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe, el/la Psicólogo(a) ó encargado(a) de Convivencia registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo a la escuela.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante que deberá estar en el kárdex en Inspectoría.

Acciones:

- 1) Citación a apoderado por parte de Psicólogo(a) , encargado de convivencia y Profesor Jefe.
- 2) Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
- 3) Entrevista al apoderado, por parte de Psicólogo(a) y Encargado(a) de Convivencia
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado.
- 5) Archivo de documentos.

#### Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El/la Psicólogo(a) del establecimiento, el Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

El Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en la escuela y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Acciones:

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Psicólogo(a), UTP, Profesor Jefe)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor Jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe)

#### Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte de el/la Orientador(a) del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la estudiante y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte el/la Psicólogo(a), ó encargado de Convivencia y Profesor Jefe.

Acciones:

- 1) El/la Psicólogo(a) elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados.
- 2) El/la Psicólogo(a) lleva a cabo un seguimiento a través de entrevistas a la estudiante y al apoderado, lo cual queda registrado en la bitácora.
- 3) El Profesor Jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la estudiante.

#### Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de el/la Psicóloga o encargado(a) de convivencia del establecimiento.

Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el/la Psicólogo(a) o encargado(a) de convivencia. Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

Acciones:

- 1) El/la Psicólogo(a) elabora un informe final.
- 2) El/la Psicólogo(a) hace entrega del informe final a la autoridad directiva del establecimiento, el profesor jefe y el apoderado.
- 3) Se genera el cierre del proceso.

## **2.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.**

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.
- Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del profesor jefe y/o profesor del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

Estas salidas constituyen experiencias académicas y pedagógicas significativas, vivenciales, y son por consiguiente irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

- La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos de las Bases Curriculares, ajustes curriculares y programas de estudio, previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios de la escuela.
- Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberán determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación estas serán presentadas a la Dirección de Ciclo correspondiente, para su análisis y aprobación.
- La Coordinación Técnica junto a los docentes organizarán la salida pedagógica, señalando:
  - ✓ Fecha de la actividad.
  - ✓ Lugar al que se va a asistir.
  - ✓ Objetivos de Aprendizajes generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
  - ✓ Además deberá indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación. La ficha descriptiva de la actividad será entregada a coordinación académica del ciclo, quién gestionará en conjunto con el docente encargado/a de enlaces, la autorización del apoderado de cada estudiante participante en la actividad. Es necesario destacar que ningún estudiante saldrá del establecimiento sin la debida autorización firmada por el apoderado. De no presentarla el día de la salida, el estudiante deberá permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual con actividades asignadas por coordinación técnica.
- El docente deberá presentar a coordinación académica correspondiente, la guía o material de trabajo que será desarrollada por los estudiantes durante la salida pedagógica.
- Para participar de la salida pedagógica, todos los/as estudiantes, deberán presentarse con el uniforme escolar completo y cumplir con las obligaciones y conducta que, según el Reglamento Interno, debe tener un estudiante del Liceo Nonato Coo. Se indica expresamente, que durante las salidas pedagógicas, el Manual de Convivencia Escolar es el que rige el comportamiento y conducta del estudiante.
- El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución. Por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos que puedan llevar a accidentes o conductas de riesgo de los estudiantes.
- El transporte contratado para efectuar la salida pedagógica autorizados por el Nivel Central CMPA, deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes. Además, deberá salir desde la institución y regresar a la misma.
- Dependiendo del lugar, circunstancia y/o tiempo de la salida pedagógica, se evaluará con los docentes y UTP, la necesidad de incorporar la asistencia de un grupo de padres y apoderados.
- Las salidas pedagógicas programadas dentro y fuera de la ciudad serán presentadas por el Director a la Secretaria Ministerial de Educación, con 10 días hábiles de anticipación, mediante un oficio formal, para su respectiva aprobación. Este oficio, incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de alumnos con sus cursos correspondientes, autorizaciones de los apoderados y los detalles del transporte contratado.
- En caso de salidas fuera de la región el encargado deberá llevar una copia del seguro de Accidente Escolar por ocurrir cualquier eventualidad y trasladar al estudiante al centro asistencial más próximo.

#### *Procedimientos:*

1. El establecimiento enviará la comunicación/autorización con la información de la salida, su objetivo, fecha, lugar y horario al hogar con 15 días de anticipación previo a la salida, la que debe ser firmada por el apoderado/a y ser remitida a la brevedad al establecimiento.
2. El/a estudiante debe contar con la autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad (completada y firmada con lápiz pasta, no grafito).
3. En caso de no traer la autorización firmada, el/la profesor/a deberá comunicarse vía telefónica con el apoderado y solicitar autorización por esta vía. En caso de no obtener la autorización el estudiante quedará en el curso paralelo o en biblioteca realizando una guía relacionada con la salida.



4. La asistencia declarada debe ser coincidente con las autorizaciones firmadas. El profesor jefe deberá contar el número de estudiantes a su cargo al salir y al regresar.
5. El profesor a cargo deberá firmar el libro de salidas antes de retirarse del establecimiento con el curso a cargo.
6. El/la estudiante estará a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida hasta el regreso al establecimiento.
7. Los/as estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar. Profesores y adultos deben velar por la seguridad de los niños. Podrán asistir apoderados dependiendo de cada curso y sus necesidades.
8. El profesor responsable entregará a cada estudiante un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.
9. Los profesores deben informar al establecimiento su número telefónico personal (celular) para mantener comunicación directa.
10. Las salidas pedagógicas deben ser incluidas en la planificación y si es pertinente sujetas a evaluación.
11. Una vez finalizada la salida pedagógica, el profesor deberá hacer entrega de un reporte a la Unidad Técnica Pedagógica informando novedades en función de la actividad realizada. (Anexo)

#### *Normativa para los estudiantes*

1. Los/las estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario o buzo del establecimiento; de acuerdo a la actividad.
2. No alejarse del grupo curso durante la visita pedagógica.
3. Los/as estudiantes deben cuidar y hacerse responsable en todo momento de sus pertenencias.
4. El trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
5. Está estrictamente prohibido durante el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en la pisadera del transporte, sacar la cabeza o alguna extremidad por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en el pasillo como en los asientos del bus.
6. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento.
7. Los/as estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
8. No jugar con comidas o bebidas durante el trayecto o permanencia en el lugar de visita.
9. Queda estrictamente prohibido, rayar o dañar los lugares o instalaciones públicas o privadas a las cuales asistan.
10. Los/as estudiantes deberán presentar un comportamiento ejemplar acorde a la actividad a partir de la normativa emanada de nuestro Manual de Convivencia Escolar. Además de regirse en base a los deberes de los/las estudiantes estipulados en dicho manual.
11. Los/as estudiantes deberán obedecer instrucciones ya sea del Profesor, asistente de aula, profesor PIE o acompañantes, apoyando además a estos en cuidar a sus compañeros ( pares ) que presenten alguna dificultad física ( desplazarse, comunicarse, etc. ).
12. Si existe la posibilidad o en caso de ser necesario se solicitará compañía y de padres y/o apoderados de alumnos disruptivos para las salidas.
13. Todos los estudiantes serán considerados para participar de las salidas pedagógicas, sin exclusiones. Exceptuando en medidas por reducción de jornada en las que no coincida con el horario de la salida.

## PROTOCOLO INTERNO EN CASO DE DESCOMPENSACIÓN CONDUCTUAL

### ¿Qué es una descompensación?

- Una descompensación es un episodio de desborde emocional de un estudiante, de complejo manejo para el docente y que puede significar un riesgo.
- Las descompensaciones conductuales se caracterizan por el bajo control de impulsos, agresiones, auto agresiones y episodios de bajo manejo de habilidades comunicacionales (llanto explosivo, gritos excesivos, etc.)

### Acciones de prevención.

- El/la profesor/a debe estar alerta frente a conductas que anuncian la descompensación
- Evitar descalificaciones y exponer al/la estudiante frente al grupo curso.

### ¿Qué hacer ante una crisis dentro del aula?

El o la docente debe:

1. Mantener la calma, evitar la confrontación con el estudiante.
2. Resguardar su integridad y la del estudiante en crisis.
3. Dar aviso a inspección general y/o encargada de Convivencia procurando que el curso no quede solo, se puede comunicar a inspección y/o Convivencia la situación de la siguiente manera:
  - a) Solicitar a un asistente de la educación o docente PIE que avise a Inspección General. En el caso de 2º ciclo un estudiante debe dar aviso a un paradocente.

### ¿Qué hacer ante una crisis dentro del aula?

Inspección General y/o Convivencia determinará qué profesional del establecimiento atenderá la crisis siendo un adulto significativo para el niño (Pudiendo ser uno de éstos):

Asistente de aula o profesor/a que haya establecido un vínculo afectivo con el estudiante.

Psicólogo SEP o PIE

Terapeuta Ocupacional

Encargada de convivencia escolar

Coordinadora PIE

Docentes PIE

### ¿Qué hacer durante la intervención en crisis?

- La persona encargada de la contención trasladará al estudiante al espacio asignado (Oficina psicóloga SEP o PIE, sala de psicomotricidad) y/o en el mismo lugar resguardando la integridad del resto. Si la crisis pone en peligro la integridad de las y los estudiantes y del docente, se debe hacer un cambio de contexto con el resto del grupo.
- **Importante:**
  - a) No intervenir durante la crisis de manera directa (no invadir el espacio de intervención).
  - b) No generar comentarios inapropiados y juicios personales
  - c) No personalizar las agresiones.

### ¿Qué hacer post crisis

- Los profesionales a cargo (equipo psicosocial y programa de Integración) indagará en la situación acontecida, considerando los factores desencadenantes y remediales a futuro.
- La evaluación de las sanciones pertinentes será determinada por el equipo constituido por Profesor jefe, Inspección General y/o Convivencia y los profesionales responsables de la contención informando al apoderado el mismo día.
- En caso de aplicar medida disciplinaria como suspensión de clases será responsabilidad del docente enviar material de trabajo monitorear y evaluar las actividades.
- UTP hará seguimiento en la aplicación de la medida.

## CAPITULO III

### NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

#### 3.1 Descripción de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo del estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

“No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.<sup>4</sup>

#### Graduación de Faltas

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituyen 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.

***Es importante señalar que toda medida formativa o sanción disciplinaria debe considerar el nivel educativo del estudiante (desarrollo cognitivo, emocional y social de los niños, niñas y adolescentes), la multiculturalidad y género.***

---

<sup>4</sup>Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, Actualización según Ley de Inclusión, MINEDUC, Santiago, 2016, Pág. 35.

NORMA	GRADUACIÓN DE LA FALTA	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	PLAN DE ACTUACIÓN	FUNCIONARIOS RESPONSABLES
Cumplir con el uso el uniforme institucional	Leve	El incumplimiento de la norma dará origen a las siguientes medidas 1) Diálogo Formativo. 2) Servicio Comunitario 3) Anotación negativa 4) Citación de apoderado después de la reiteración.	-Citación de apoderado - Derivación a Bienestar Escolar (en caso que la familia no cuente con los recursos económicos para la compra). - Dar opciones de colores en vestimenta aceptados para utilizar (gris, azul marino, negro y burdeo) - Firma de compromisos	Profesor jefe. Profesor de asignatura. Paradocente : cargo. Inspección
Mantener hábitos de higiene y presentación personal.	Leve	El incumplimiento de la norma dará origen a las siguientes medidas 1) Diálogo Formativo. 2) Citación de apoderado 3) Derivación interna o externa en caso que lo amerite).	Observación y /o revisión de presentación personal. Entrevista privada alumno -profesor jefe Citación apoderado para firma de acuerdos. Derivación a la red interna y externa ( PS SEP, UDE, OPD) en caso de detectar negligencia parental.	Profesor jefe. Profesor de asignatura. Paradocente : cargo. Inspección Dupla Psicosocial
Asistir a clases en horario establecido en reglamento. -Justificar inasistencias a clases.	Leve	El incumplimiento de la norma dará origen a las siguientes medidas 1) Diálogo Formativo. 2) Citación de apoderados después de la reiteración. (3 atrasos) 3) Trabajo Académico vinculado a la falta. (Prof. Jefe monitorea) valor de la responsabilidad y puntualidad.	Ingreso a clases a las 8:00 hrs. Se considera atraso después de las 8:05 hrs. Al ingreso el paradocente entregará un pase al estudiante el cual debe ser entregado al profesor/a Este debe consignar el atraso en el libro de clases, Seguimiento constante por parte de asistentes de la educación (paradocentes) entregando reporte a Inspección. Revisión de agenda escolar por parte de profesores, asistentes y paradocente. Comunicación al hogar vía agenda y/o telefónica. Entrevista con apoderado y firma con acuerdos. Derivación a dupla psicosocial para realizar seguimiento.	Profesor Jefe Paradocentes Inspección
Llegar al horario de clases establecido después del toque de timbre.	Leve	El incumplimiento de la norma dará origen a las siguientes medidas 1) Diálogo Formativo. 2) Servicio Comunitario 3) Anotación Negativa 4) Citación de apoderado después de la reiteración (3). 5) Suspensión de 1 a 3 días.	Profesor jefe controlará atrasos en libro de clases. Enviará comunicación al hogar informando la falta. Profesor/a jefe citará apoderado y firmará acuerdos en hoja de entrevista. Si conducta se reitera profesor/a informará a inspección quien citará y aplicará medida disciplinaria. Derivación a dupla psicosocial.	Profesor Jefe Paradocentes Inspección general.

NORMA	GRADUACIÓN DE LA FALTA	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	PLAN DE ACTUACIÓN	FUNCIONARIOS RESPONSABLES
Utilización de lenguaje gestual o verbal apropiado al interior del establecimiento.	Leve	El incumplimiento de la norma dará origen a las siguientes medidas 1) Diálogo Formativo. 2) Acción de reparación. 3) Trabajo Académico vinculado a la falta. (Prof. Jefe monitorea) 4) Servicio Comunitario. (Inspectoría o Prof. Jefe monitorea) 5) Anotación negativa en libro de clases. 6) suspensión de 1 a 3 días.	El profesor conversará con el/a estudiante respecto a la importancia de mantener un clima de respeto. Citación de apoderado por parte de profesor/a jefe o asignatura. Citación de apoderado por parte de Inspectoría después de la reiteración (3 veces) para firmar acuerdos y aplicación de medida disciplinaria.	Profesor jefe profesor (c) asignatura Paradocente Inspector
Obedecer y respetar a profesor y todos los adultos de la unidad educativa.	Leve	El incumplimiento de la norma dará origen a las siguientes medidas 1) Diálogo Formativo. 2) Acción de reparación (disculpas al adulto). 3) Trabajo Académico vinculado a la falta. (Prof. Jefe monitorea) 4) Servicio Comunitario. (Inspectoría o Prof. Jefe monitorea) 5) Anotación negativa en libro de clases. 6) Suspensión de 1 a 2 días.	Observación de la conducta. Informe a profesor jefe. Conversación personal y registro en hoja de entrevista a estudiante. Citación de apoderado después de la reiteración (3 veces) para firmar compromisos. (Profesor jefe o asignatura) Se existe reiteración citación de Inspectoría y aplicación de medida disciplinaria.	Profesor jefe profesor (c) asignatura Paradocente Inspector
Cumplir con los deberes pedagógicos en el aula.	Leve	El incumplimiento de la norma dará origen a las siguientes medidas. 1) Dialogo formativo 2) Citación de apoderados si se reitera la conducta. 3) Derivación a equipo psicosocial en caso que sea necesario.	Observación de la conducta. Revisión de cuadernos. Profesor llevará control de tareas y trabajos. Citación de apoderado para firmar acuerdos. Informe a UTP. Seguimiento.	Profesor jefe profesor (c) asignatura Paradocente Inspector
Mantener el aseo y ornato de la sala de clases, sala de enlaces, biblioteca entre el periodo de clases o al término de la jornada.	Leve	El incumplimiento de la norma dará origen a las siguientes medidas. 1) Diálogo Formativo. 2) Acción de reparación. 3) Trabajo Académico vinculado a la falta. 4) Servicio Comunitario. 5) Anotación negativa	Profesor conversará con estudiante o con grupo curso en donde orientará acerca la importancia de los espacios limpios y el respeto que debe hacia quien lo realiza. Citación de apoderados por parte de profesor jefe o asignatura y registrar acuerdos en hoja de entrevista.	Profesor jefe Profesor (c) asignatura
Hacer buen uso de beneficio Pae y tener un adecuado comportamiento dentro del comedor de estudiantes.	Leve	El incumplimiento de la norma dará origen a las siguientes medidas. 1) Diálogo Formativo. 2) Acción de reparación. 3) Trabajo Académico vinculado a la falta. 4) Servicio Comunitario en el casino del establecimiento.	Paradocente encargado informará actitud negativa del estudiante. Paradocente conversará con estudiante e informara a profesor jefe. Profesor conversará con estudiante o con grupo curso en donde orientará acerca la importancia del cuidado de los alimentos. Citación de apoderado después de la reiteración	Profesor jefe Profesor (c) asignatura

		5) Citación de apoderado después de la reiteración (tres veces).	(dos veces), por parte de profesor jefe y se establecen compromisos en hoja de entrevista. Citación par parte de Inspectoría en caso del no cumplimiento de compromisos acordados.	
Cuidar de útiles escolares, textos, propios o ajenos, etc.	Leve Grave	El incumplimiento de la norma dará origen a las siguientes medidas. 1) Diálogo Formativo. 2) Anotación Negativa 3) Acción de reparación. 3) Trabajo Académico vinculado a la falta. 4) Servicio Comunitario. 5) Registro de compromisos y acuerdos.	Se investigará la situación. En entrevista con apoderado el profesor jefe informará sanción o medida disciplinaria. Se firmará toma de conocimiento y, acuerdo con medida aplicada.	Profesor jefe profesor (c) asignatura Paradocente UTP Inspectoría
Cuidar materiales fungibles, pedagógicos, tecnológicos, mobiliario o infraestructura del establecimiento y fuera de éste.	Grave	El incumplimiento de la norma dará origen a las siguientes medidas. 1) Diálogo Formativo. 2) Acción de reparación. 3) Trabajo Académico vinculado a la falta. 4) Servicio Comunitario. 5) Registro de compromisos y acuerdos 6) Suspensión de 1 a 3 días 7) Condicionalidad de matrícula. 8) Cancelación de matrícula. 9) Suspensión de Ceremonia de licenciatura en caso de 8° básico.	Todo daño causado al Establecimiento será compensado económicamente por el apoderado. Conversación y/o entrevista personal de profesor jefe, que quedará consignada en hoja de entrevista. En caso de reiteración de la falta, el/la apoderado será citado por Inspectoría general y se aplicará medida disciplinaria.	Profesor jefe profesor (c) asignatura Paradocente Inspector. Encargada (c) Convivencia. Dirección
Presentar conductas apropiadas en paseos de curso y salidas pedagógicas, ajustadas a la normativa del protocolo de salidas. (Protocolo de salidas: Normativa para los estudiantes, anexo)	Grave o Gravísima	El incumplimiento de la norma dará origen a las siguientes medidas. 1) Diálogo Formativo. 2) Acción de reparación. 3) Trabajo Académico vinculado a la falta. 4) Servicio Comunitario. 5) Registro de compromisos y acuerdos 5) Suspensión por 1 a 5 días. 6) Condicionalidad de Matrícula. 7) Cancelación de matrícula. 8) Suspensión de Ceremonia de licenciatura en caso de 8° básico.	Observación de la conducta. Informe a profesor jefe y UTP a través de reporte de salidas pedagógicas (Protocolo) Conversación y/o entrevista personal de profesor jefe donde se firman acuerdos. Conversación y/o entrevista personal de Inspectoría general o encargada de convivencia donde se firman acuerdos. Citación de apoderado. Aplicación de medida disciplinaria Firma de compromisos.	Profesor jefe profesor (c) asignatura Paradocente Inspector. Encargada (c) Convivencia. Dirección

- Medidas formativas o sanciones **por faltas** en el establecimiento

FALTA	GRADUACIÓN DE LA FALTA	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	PLAN DE ACTUACIÓN	FUNCIONARIOS REPOSABLES
Copiar durante o pruebas o evaluaciones.	Leve Grave	1) Diálogo Formativo. 2) Anotación Negativa 3) Acción de reparación. 4) Trabajo Académico vinculado a la falta. 5) Servicio Comunitario. 6) Citación de apoderados si se reitera la conducta.	Observación de la conducta. Informe a profesor jefe. Conversación personal Citación de apoderados en caso de reiteración de la conducta.	Profesor jefe profesor de asignatura Paradocente Inspector
Uso de objetos personales y/o artefactos tecnológicos que interrumpen el trabajo pedagógico (celulares, Tablet, computadores, reloj, espejos, cepillos, alisadores de cabellos, etc.) otros no autorizados durante horas de clases.	Leve	1) Diálogo Formativo. 2) Anotación Negativa 4) Trabajo Académico vinculado a la falta. 5) Servicio Comunitario. 7) Registro de compromisos y acuerdos.	Apoderados y estudiantes estarán en conocimiento de esta prohibición. La escuela no se hará responsable por pérdida o daño de este tipo de objetos. Profesor solicitará que guarde el objeto tecnológico. En caso de negarse será una falta leve por lo que quedará registrado en hoja de vida de libro de clases. Profesor retirará este objeto que deberá devolver al finalizar la clase. Si esta situación se repite, el profesor deberá citar al apoderado, informando hecho.	Profesor jefe profesor de asignatura Paradocente Inspector
Rol del estudiante Conducta ajena al rol, besos, caricias, discusiones de pareja, ó el conjunto de comportamientos que realizan al menos dos personas con el objetivo de dar y/o recibir placer sexual.	Leve, grave o gravísima.	1) Dialogo Formativo 2) Anotación Negativa. 3) Acción de reparación. 4) Trabajo Académico vinculado a la falta. 5) Servicio Comunitario. 6) Registro de compromisos y acuerdos. (Hoja de entrevista al estudiante y/o apoderado). 7) Suspensión (1 a 5 días) 8) Condicionalidad de matrícula. 9) Cancelación de matrícula.	Quien observe la falta deberá realizar oportuno llamado de atención.(reflexión) Dar aviso a profesor jefe y conversación formativa Se hará y seguimiento de la conducta. Investigación de situación para recopilar antecedentes. Citación de apoderado a partir de graduación de la falta. Conversación y/o entrevista personal de profesor jefe; Inspectoría general ó encargada de convivencia donde se Firman acuerdos con apoderado y estudiante. Derivación a Psicóloga cuando se requiera. Aplicación de medida Disciplinaria	Profesor jefe profesor de asignatura Paradocente Inspectoría Psicóloga Encargada de Convivencia
Fuga o salida injustificada de sala de clases	Grave	1) Diálogo Formativo. 2) Anotación negativa 3) Acción de reparación. 4) Trabajo Académico vinculado a la falta. 5) Servicio Comunitario 6) citación de apoderado/a 7) Suspensión de 1 a 3 días.	Profesor jefe y/o asignatura controlará fuga en libro de clases. Conversación y/o entrevista personal de profesor jefe y/o asignatura con estudiante (hoja de entrevista al estudiante) donde se firman acuerdos. Aplicación de medida disciplinaria. En caso de reiterar la conducta (dos veces) Entrevista y cita a apoderado por parte de inspectoría quien aplica medida disciplinaria.	Profesor jefe profesor de asignatura Paradocente Inspector.

FALTA	GRADUACIÓN DE LA FALTA	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	PLAN DE ACTUACIÓN	FUNCIONARIOS REPOSABLES
No asistir a clases habiendo sido enviado/a por su apoderado. (Cimarra)	Grave	1) Diálogo Formativo. 2) Anotación negativa 3) Citación de apoderados. 4) Derivación a dupla sicosocial cuando sea necesario.	-Profesor jefe y/o asignatura controlará fuga en libro de clases e informará si tiene algún antecedente de cimarra. -Inspectoría General deberá comunicarse telefónicamente con el apoderado y corroborar la información. - Citación de apoderados.	Profesor jefe de asignatura Paradocente Inspector. Encargada de Convivencia. Dupla sicosocial
Retirase del establecimiento sin previo aviso justificado (fuga) o fuga masiva.	Grave o gravísima	1) Diálogo Formativo. 2) Anotación negativa 3) Trabajo Académico vinculado a la falta. 4) Registro de compromisos y acuerdos. 5) Derivación a dupla sicosocial 6) Suspensión (1 a 5 días)	- Cerciorar si realmente el alumno/a no se encuentra en el establecimiento educacional - Informar a profesores, asistentes de la educación sobre la salida del estudiante - Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Directora o Inspector General o UTP - Dar aviso al o los apoderados para que este tome conocimiento de la situación - Dejar registro escrito en la hoja de vida del estudiante. - Citar al apoderado a entrevista con la dirección del establecimiento para tomar las medias correspondientes y acuerdos.	Profesor jefe de asignatura Paradocente Inspector General.
Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave ó Gravísima	1) Diálogo Formativo. 2) Anotación negativa 3) Acción de reparación. 4) Trabajo Académico vinculado a la falta. 5) Servicio Comunitario. 6) Registro de compromisos y acuerdos. (hoja de entrevista al estudiante) 7) Suspensión (1 a 5 días) 8) Condicionalidad de matrícula. 9) Cancelación de matrícula 10) Expulsión. 11) Suspensión de Ceremonia de licenciatura en caso de 8° básico	Observación de la conducta. Informe a profesor jefe. Conversación y/o entrevista personal de profesor jefe donde se firman acuerdos. Aplicación de medida disciplinaria. Conversación y/o entrevista personal de Inspectoría general o encargada de convivencia donde se firman acuerdos. Aplicación de medida disciplinaria. Citación de apoderado después de la reiteración (dos veces). Firma de compromisos. Aplicación de medida disciplinaria. Firma carta de condicionalidad. Apelación en caso de cancelación de matrícula o expulsión.	Profesor jefe de asignatura Paradocente Inspector. Encargada de Convivencia.
Falsear, adulterar, suplantar, plagiar Falsificar firma del apoderado. Presentar trabajo ajeno como propio.	Grave.	1) Diálogo Formativo. 2) Anotación Negativa 3) Acción de reparación. 4) Trabajo Académico vinculado a la falta. 5) Servicio Comunitario. 6) Resolución Alternativa de Conflictos.	Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir. Dará aviso inmediato a profesor jefe, de asignatura, inspector general ó Directora Se investigará la situación. Conversación y/o entrevista personal formativa de profesor jefe y/o asignatura con estudiante (hoja de entrevista al estudiante)	Profesor jefe de asignatura Paradocente Inspector. Encargada de Convivencia Dirección



		<p>7) Registro de compromisos y acuerdos</p> <p>8) Suspensión de 1 a 3 días.</p> <p>9) Suspensión de Ceremonia de licenciatura en caso de 8° básico</p>	<p>donde se firman acuerdos.</p> <p>En entrevista con apoderado se comunicará sanción o medida disciplinaria.</p> <p>Se firmará toma de conocimiento y, acuerdo con medida aplicada.</p>	
<p>Invaldar un Instrumento evaluativo (no contestar, rayar, arrugar, etc.) Copiar en instrumentos evaluativos.</p>	Grave	<p>1) Diálogo Formativo.</p> <p>2) Anotación Negativa</p> <p>2) Acción de reparación.</p> <p>3) Trabajo Académico vinculado a la falta.</p> <p>4) Servicio Comunitario.</p> <p>5) Resolución Alternativa de Conflictos.</p> <p>6) Registro de compromisos y acuerdos.</p>	<p>Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir.</p> <p>Dará aviso inmediato a profesor jefe, o inspector general</p> <p>Se investigará la situación.</p> <p>En entrevista con apoderado se comunicará sanción o medida disciplinaria.</p> <p>Se firmará toma de conocimiento y, acuerdo con medida aplicada.</p>	<p>Profesor jefe de profesor de asignatura Paradocente UTP Inspectoría</p>
<p>Peleas, burlas, ofensas y amenazas entre compañeros (curso o escuela)</p> <p>Activación de protocolo de acoso escolar, de ser necesario.</p>	Gravísima	<p>1) Diálogo Formativo.</p> <p>2) Anotación negativa</p> <p>3) Trabajo Académico vinculado a la falta.</p> <p>4) Servicio Comunitario.</p> <p>5) Registro de compromisos y acuerdos.</p> <p>6) Suspensión por 1 a 5 días.</p> <p>7) Derivación a psicóloga del establecimiento.</p> <p>8) Condicionalidad de Matrícula.</p> <p>9) Cancelación de matrícula.</p> <p>10) Suspensión de Ceremonia de licenciatura en caso de 8° básico</p> <p>11) Expulsión</p>	<p>Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir.</p> <p>Dará aviso inmediato a profesor jefe, inspector general o Encargado de Convivencia.</p> <p>Se investigará la situación.</p> <p>En entrevista con apoderado se comunicará sanción o medida disciplinaria y suspensión de acuerdo a la falta.</p> <p>Se firmará toma de conocimiento y, acuerdo con medida aplicada</p> <p>Aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.</p> <p>Se firmará carta de Condicionalidad de Matrícula de acuerdo a la gravedad de la falta.</p> <p>Intervención y seguimiento de encargada de Convivencia en los casos que se reitere la situación con los afectados.</p>	<p>Profesor jefe de profesor de asignatura Paradocente Inspectoría Encargada de Convivencia Psicóloga Dirección</p>
<p>Ofensas de carácter sexual entre compañeros de curso o escuela presencial o a través de medios tecnológicos. (redes sociales u otros).</p>	Gravísima	<p>1) Diálogo Formativo.</p> <p>2) Anotación negativa</p> <p>3) Registro de compromisos y acuerdos</p> <p>4) Acción de reparación.</p> <p>5) Trabajo Académico vinculado a la falta.</p> <p>6) Servicio Comunitario.</p> <p>7) Suspensión por 1 a 5 días.</p> <p>8) Condicionalidad de Matrícula.</p> <p>9) Cancelación de matrícula.</p> <p>10) Expulsión</p> <p>11) Denuncia a organismos pertinentes.</p> <p>12) Suspensión de Ceremonia de licenciatura en caso de 8° básico</p>	<p>Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir.</p> <p>Dar aviso a profesor jefe, inspector general, Encargada de Convivencia, Directora</p> <p>Se investigará la situación</p> <p>Mediación entre pares dirigido por la Psicóloga.</p> <p>En entrevista con apoderado se comunicará sanción o medida disciplinaria.</p> <p>Se firmará toma de conocimiento y, acuerdo con medida aplicada.</p> <p>En el caso de la reiteración de la falta: Trabajo multidisciplinario: Prof. De aula, Psicóloga, Encargada de convivencia Escolar, Inspector General.</p>	<p>Profesor jefe de profesor de asignatura Paradocente Inspectoría Encargada de Convivencia Psicóloga Dirección</p>

FALTA	GRADUACIÓN DE LA FALTA	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	PLAN DE ACTUACIÓN	FUNCIONARIOS REPOSABLES
Agresiones físicas o psicológicas (insultos/amenazas) que afecten a algún miembro de la comunidad educativa y/o ser partícipes indirectos de dicha agresión (observadores que no intervengan, es decir que no den aviso a un adulto). En forma presencial o a través de medios tecnológicos. (redes sociales u otros)	Gravísima.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diálogo Formativo.</li> <li>2) Amonestación escrita</li> <li>3) Acción de reparación</li> <li>4) Establecer graduación de la falta</li> <li>5) Registro de compromisos y acuerdos</li> <li>6) Suspensión por 1 a 5 días.</li> <li>7) Derivación a Psicóloga SEP o PIE</li> <li>8) Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>9) Cancelación de matrícula.</li> <li>10) Expulsión</li> <li>11) Denuncia a organismos pertinentes</li> <li>12) Suspensión de Ceremonia de licenciatura en caso de 8° básico</li> </ol>	<p>Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir.</p> <p>Dar aviso inmediato a inspector general o Directora</p> <p>Consejo disciplinario.</p> <p>Se investigará la situación En entrevista con apoderado se comunicará sanción o medida disciplinaria.</p> <p>Se firmará toma de conocimiento y, acuerdo con medida aplicada.</p> <p>Aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.</p> <p>Se firmará carta de Condicionalidad, cancelación de Matrícula o expulsión de acuerdo a la gravedad de la falta.</p>	<p>Profesor jefe de asignatura</p> <p>Paradocente</p> <p>Inspectoría Encargada de Convivencia</p> <p>Psicóloga Dirección</p>
Consumir, incentivar y/o comercializar cigarrillos, vaporizador, alcohol, drogas, medicamentos sin prescripción médica en el establecimiento.	Gravísima.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diálogo Formativo.</li> <li>2) Amonestación escrita</li> <li>3) Acción de reparación.</li> <li>4) Registro de compromisos y acuerdos</li> <li>5) Suspensión por 1 a 5 días.</li> <li>6) Derivación a psicóloga, trabajador social del establecimiento y redes de apoyo externas.</li> <li>7) Derivación a consultorio de salud en caso de que el estudiante este en situación de riesgo.</li> <li>8) Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>9) Cancelación de matrícula.</li> <li>10) Expulsión</li> <li>11) Denuncia a organismos pertinentes. (Carabineros de Chile, PDI).</li> <li>12) Suspensión de Ceremonia de licenciatura en caso de 8° básico</li> </ol>	<p>Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir.</p> <p>Dará aviso inmediato a inspectores generales o Directora</p> <p>Se investigará la situación.</p> <p>En entrevista con apoderado se comunicará sanción o medida disciplinaria.</p> <p>Se firmará toma de conocimiento y, acuerdo con medida aplicada.</p> <p>Aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.</p> <p>Se firmará carta de Condicionalidad de Matrícula de acuerdo a la gravedad de la falta</p> <p>Se derivará a consultorio de para chequeo de salud en caso de estudiantes con consumo.</p>	<p>Profesor jefe de asignatura</p> <p>Paradocente</p> <p>Inspectoría Encargada de Convivencia</p> <p>Psicóloga Dirección</p>

FALTA	GRADUACIÓN DE LA FALTA	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	PLAN DE ACTUACIÓN	FUNCIONARIOS REPOSABLES
<p>Portar y/o comercializar cigarrillos, vaporizador, alcohol, drogas, medicamentos sin prescripción médica en el establecimiento.</p> <p>Consumo de bebidas energéticas por alta cantidad de cafeína</p>	Gravísima.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diálogo Formativo.</li> <li>2) Amonestación escrita</li> <li>3) Registro de compromisos y acuerdos</li> <li>4) Suspensión por 1 a 5 días.</li> <li>5) Derivación a Psicóloga para derivación externa.</li> <li>5) Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>6) Cancelación de matrícula.</li> <li>7) Expulsión</li> <li>8) Denuncia a organismos pertinentes. (Carabineros de Chile, PDI).</li> <li>12) Suspensión de Ceremonia de licenciatura en caso de 8° básico</li> </ol>	<p>Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir.</p> <p>Dará aviso inmediato a inspectores generales o Directora</p> <p>Se investigará la situación.</p> <p>En entrevista con apoderado se comunicará sanción o medida disciplinaria.</p> <p>Se firmará toma de conocimiento y, acuerdo con medida aplicada. (se considerara reiteración de conducta)</p> <p>Apoderado debe presentar documento médico que avale el consumo del medicamento.</p> <p>Se firmará carta de Condicionalidad, cancelación de Matrícula o expulsión de acuerdo a la gravedad de la falta</p>	<p>Profesor jefe de asignatura</p> <p>Paradocente</p> <p>Inspectoría Encargada de Convivencia</p> <p>Psicóloga Dirección</p>
<p>Portar y/o uso armas blanca, de fuego, balines y/o armas hechizas al interior del establecimiento.</p>	Gravísima.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diálogo Formativo.</li> <li>2) Acción de reparación.</li> <li>3) Suspensión por 1 a 5 días</li> <li>4) Condicionalidad de Matrícula.</li> <li>5) Cancelación de matrícula</li> <li>6) Suspensión de Ceremonia de licenciatura en caso de 8° básico</li> <li>7) Expulsión.</li> <li>8) Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.</li> </ol>	<p>Quien observe esta falta tiene la obligación de informar de inmediato a Inspector general y/o miembros del equipo de gestión</p> <p>Entrevista indagatoria con estudiantes involucrados.</p> <p>Citación inmediata de apoderado</p> <p>En entrevista con apoderado se comunicará sanción o medida disciplinaria.</p> <p>Se firmará toma de conocimiento y, acuerdo con medida aplicada.</p> <p>Se firmará carta de Condicionalidad de Matrícula de acuerdo a la gravedad de la falta</p>	<p>Profesor jefe de asignatura</p> <p>Paradocente</p> <p>Inspectoría</p> <p>Dirección</p>
<p>Cometer acciones que constituya delito (hurto, robo, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).</p>	Gravísima.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diálogo Formativo.</li> <li>2) Graduación de la falta</li> <li>3) Suspensión por 1 a 5 días para realizar investigación pertinente.</li> <li>4) Acción de reparación.</li> <li>5) Cancelación de matrícula</li> <li>6) Expulsión.</li> <li>7) Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.</li> </ol>	<p>Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir.</p> <p>Dará aviso inmediato a inspectores generales o Directora</p> <p>Se investigará la situación En entrevista con apoderado se comunicará sanción o medida disciplinaria.</p> <p>Se firmará toma de conocimiento y, acuerdo con medida aplicada.</p> <p>Derivación a dupla psicosocial.</p> <p>Se firmará carta de Condicionalidad de Matrícula de acuerdo a la gravedad de la falta</p>	<p>Profesor jefe de asignatura</p> <p>Paradocente</p> <p>Inspectoría</p> <p>Dirección</p>
<p>CIBERBULLYING, Utilizar internet, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video, con la intención de hacer</p>	Gravísima.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diálogo Formativo.</li> <li>2) Dialogo grupal reflexivo (si corresponde)</li> <li>3) Amonestación escrita</li> <li>4) Acción de reparación</li> <li>5) Establecer graduación de la falta</li> </ol>	<p>Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir.</p> <p>Dará aviso inmediato a inspectores generales o Directora</p> <p>Se investigará la situación.</p> <p>En entrevista con apoderado se comunicará</p>	<p>Profesor jefe de asignatura</p> <p>Paradocente</p> <p>Inspectoría Encargada de Convivencia</p>

<p>daño a través de diferentes procedimientos, tales como: envíos masivos a través de redes sociales, u otro medio tecnológico, virtual y electrónico no deseados, difusión de imágenes sin el consentimiento del interesado, difusión y exposición por cualquier medio o video conductas de maltrato o burlas a otro compañero(a).</p>		<p>6) Registro de compromisos y acuerdo 7) Derivación psicosocial interna o externa. 9) Servicios reparatorios a la víctima, como disculpas públicas, reconocimiento del error, compromisos de cambio 10) Suspensión por 1 a 5 días. 11) Condicionalidad de Matrícula. 8) Cancelación de matrícula. 9) Expulsión 10) Denuncia a organismos pertinentes. 11) Suspensión de Ceremonia de licenciatura en caso de 8° básico</p>	<p>sanción o medida disciplinaria. Se firmará toma de conocimiento y, acuerdo con medida aplicada. Aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial. Se firmará carta de Condicionalidad, cancelación de Matrícula o expulsión de acuerdo a la gravedad de la falta</p>	<p>Convivencia Psicóloga Dirección</p>
---	--	--	--	--

### 3.2 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

#### Medidas Formativas y Sanciones.

Una 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.

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

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

**a) Diálogo Formativo:**

Conversación entre un o una asistente de la educación, 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. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.

**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>5</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 cuando el/la estudiante este de acuerdo y tenga conciencia de la falta cometida.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

**c) Trabajo Académico:**

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

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema valórico en su curso.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

**d) Servicio Comunitario y/o pedagógico:**

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. Estas actividades se realizarán en espacios dentro de la jornada que no afecten la labor pedagógica dentro del aula y en horarios previamente acordados con los apoderados.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.

<sup>5</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

**e) Resolución alternativa de conflictos:**

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

*Mediación:* procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes del conflicto y ni impone soluciones, si no que orienta el diálogo y el acuerdo.

Cuando existan situaciones de conflicto dentro del establecimiento, el adulto que aborde el caso deberá realizar tal mediación o bien derivarlo al profesional que cuente con las competencias.

Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

*Negociación:* se realiza entre las partes involucradas en el conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable, a sus diferencias la que se explicita en el compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor o un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso legítimo de poder por una de las partes. Cuando existan situaciones que requieran negociación en el establecimiento, el adulto que está involucrado en la situación podrá resolverlo o bien solicitar apoyo en un profesional que cuente con las competencias. (Equipo convivencia)

*Arbitraje:* es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar, quien a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto. Cuando existan situaciones que requieran arbitraje en el establecimiento, el adulto que necesita de este apoyo deberá solicitar apoyo en un profesional que cuente con las competencias. (Equipo convivencia)

**f) Ajuste curricular de jornada**

Esta medida se aplicará cuando el estudiante presente alguna condición médica que imposibilite su normal desempeño durante la jornada escolar y/o ponga en riesgo su seguridad e integridad física y la de los demás miembros de la comunidad educativa. Certificado médico cuando corresponda o informes de profesionales que avalen la medida PIE o Psicóloga SEP.

Esta medida corresponde a una instancia formal y académica, donde el estudiante asistirá a una jornada de clases reducida de acuerdo a garantizar el adecuado desempeño del estudiante al establecimiento, desarrollando sus actividades y evaluaciones en el Unidad técnico pedagógica se deberá realizar además un plan de trabajo individual con profesores para compensar horario en que es/la estudiante en que no se encuentre en el establecimiento.

El apoderado, deberá estar informado de las actividades y sus resultados. El plan de trabajo para el estudiante La asistencia es considerada desde el inicio de la jornada, así también, los atrasos que el estudiante presente durante este periodo.

Esta medida es transitoria y se evaluará mensualmente según la evolución del plan de trabajo propuesto para el estudiante así como también con la modificación de la conducta del estudiante con el fin de resguardar su derecho a la educación. Esta medida no es considerada como sanción.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>6</sup>. En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones:

g) 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 alumno, 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 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 a través de una 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. El profesor debe utilizar un lenguaje formativo, en término de conductas esperadas y no un lenguaje sancionador.

h) Suspensión

Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período 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 período”. 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. 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.

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción en CRA ó oficina de UTP.

i) Cambio de curso

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los equipo Psicoeducativo, a cargo de Psicólogos/as y/o trabajador social correspondientes al nivel.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso

Cuando es a solicitud de los apoderados:

<sup>6</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

1. El/la apoderado/a deberá solicitar una entrevista por medio de la libreta de comunicaciones y/o presencialmente con el/la Inspector/a general y Coordinador/a de UTP, manifestando los motivos por los cuales realizan la petición.

- Esta medida será aprobada en base a la matrícula del otro nivel y las características del curso considerando si serán favorables para el/la estudiante, por lo que el área psicoeducativa recabará la información completa y realizará los análisis de la situación en particular, a través del reporte del profesor/a y otros elementos tanto relacionales como administrativos, para así poder realizar una devolución técnica ante la solicitud. La duración dependerá de los antecedentes y complejidad de cada situación.

- Si la situación amerita cambio de curso, y así es determinado por los especialistas internos, el cambio procederá con la firma de una serie de compromisos de parte del alumno y/o apoderado que deben cumplir para realizar y mantener dicha modificación.

Cuando es por necesidad interna:

1. El área psicoeducativa, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el o la estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social de la o el estudiante.

2. La dirección de gestión escolar, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando las variables evaluadas por el Equipo de Convivencia interno así lo ameriten.

3. El/la estudiante deberá recibir apoyo por parte de la Psicóloga PIE o SEP durante el primer mes de cambio de curso para observar su proceso de adaptación.

#### j) Condicionalidad de Matrícula:

Acto previo 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 o la 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”.

El ordinario 476: Aplicar la condicionalidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación.

Al finalizar cada semestre desde Inspectoría general se convocará al consejo de profesores para determinar si se anula la medida disciplinaria por cambios positivos del/a estudiante o bien se continúa con tal medida. Los acuerdos deberán quedar registrados en un acta señalando las acciones concretas de mejora o de faltas a la normativa que ha realizado el estudiante, con respaldo de la hoja de vida del libro de clases o entrevistas con el mismo o su apoderado.

#### k) Cancelación de Matrícula:

Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante. Quedando excluida la posibilidad de la reincorporación nuevamente al establecimiento. 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 o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, 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”.

**l) Cancelación de la participación de ceremonia de graduación 8° básico:**

Sanción que implica para el estudiante no poder participar de la ceremonia de graduación de 8° básico. 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.

**m) 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/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, 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”.

**n) Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc):**

De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc que acredite que se deja sin efecto la medida y que él o la estudiante se encuentran asistiendo a clases.

**ñ) Resolución de Superintendencia de Educación:**

- *Rechazo de la medida:* en caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de él o la estudiante ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.
- *Aprobación de la medida:* la Supereduc. debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todos estos se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.
- *Reubicación del estudiante:* con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento

- podrá solicitar a la Corporación Municipal de Puente Alto el traslado del o la estudiante a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

### **3.3 Procedimientos a fin determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.**

#### *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:

a. Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

b. 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 a la o el docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El o la docente, inspector/a o 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.

c. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, 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, DIRECTIVO, INSPECTOR/A, asistente de la educación, que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO, INSPECTOR/A, que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO, INSPECTOR/A, asistente de la educación, que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

d. 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.

e. Notificación a las/os involucradas/os: 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, 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 este 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.

f. Notificación a Apoderadas/os:

En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o 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 apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.(Anexo pág. 97)

g. 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.

h. 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 o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. El establecimiento para garantizar este derecho solicitará al estudiante que redacte una carta a la Directora del establecimiento, señalando su defensa.

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

j. 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 él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases será: realizada por la Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría general.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o 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 o la apoderada/o del o la estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante el o la 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”.

l. Derivación al Equipo de Convivencia 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 Coordinador/a o Encargado de Convivencias Escolares, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por la Psicóloga 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:

- Recolectan antecedentes y analizan el caso.
- Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evalúan el plan de apoyo.

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

### 3.4 Acciones que son consideradas cumplimientos destacados y reconocimientos para los estudiantes

#### Formas de reconocimiento para estudiantes

No solamente en este reglamento se ha considerado aplicar medidas remediales formativas y sanciones disciplinarias hacia los/as estudiantes como un medio para provocar un cambio positivo, sino que también se reconocen en él, las conductas que le acercan al perfil del/a estudiante que pretendemos formar.

En consecuencia, le escuela ha considerado los siguientes aspectos a destacar en nuestros estudiantes:

#### a) Méritos

- Espíritu de superación
- Espíritu de colaboración
- Mejor compañero
- Mejor rendimiento

#### b) Formas de destacar:

- Cuadro de Honor semestral elaborado por Equipo de gestión.
- Ser destacado en reuniones de apoderados.
- Entregar cartas de felicitaciones semestrales, elaboradas por el/la Profesor Jefe.
- Colocar anotaciones positivas en Registro de Observaciones.
- Destacar a los estudiantes en actos de reconocimiento.
- Entrega de diplomas en: Mejor Rendimiento, Mejor Compañero, Espíritu de superación y Espíritu de colaboración en acto de premiación semestral.

#### c) Criterios para destacar los aspectos anteriormente mencionados

**Espíritu de colaboración:** Estudiante que se destaque en acciones de colaboración entre sus pares y con la comunidad. Los/as encargados/as de la selección del/a estudiante será el/la profesor/a Jefe y/o el Consejo de Profesores/as.

- **Espíritu de superación:** Se distinguirá al/la estudiante que de acuerdo a sus capacidades ha debido realizar el mayor esfuerzo para lograr sus metas personales y los objetivos académicos que la escuela plantea. El/la encargado/a de la selección es el Consejo de Profesores a partir de una terna propuesta por el/la Profesor/a Jefe y PIE.
- **Mejor Compañero/a:** Se distingue al/la estudiante que haya mostrado un trato cordial, amable, solidario y leal en la relación con sus compañeros. Los/as encargados/as de la selección serán los/as compañeros/as de curso.
- **Rendimiento:** Se considerará al/la estudiante que haya obtenido el rendimiento más alto de su curso. En el cálculo se tomará en cuenta la primera décima. La información la entregará el sistema NAPSIS.
- Modalidades que se deben considerar al destacar conductas observadas en los/as estudiantes.
- En el Cuadro de Honor semestral se destacarán todos los aspectos antes mencionados..
- En las reuniones de apoderados se destacarán aquellos/as estudiantes que el/la Profesor/a Jefe estime conveniente.
- Al término de cada semestre se enviará carta de felicitación al o los estudiantes que hayan sido destacados en el Consejo de profesores, considerando los aspectos ya antes mencionados.

d) Se entregará carta de felicitación (elaborada por el/la Profesor/a Jefe) por curso al término de cada semestre por:

- Espíritu de superación: el Profesor(a) Jefe o a petición del Consejo de Profesores.
- Espíritu de cooperación: el Profesor(a) jefe a petición del Consejo de Profesores.
- Mejor Compañero: encargado de la selección, compañeros de curso.
- Rendimiento: a todos los/as estudiantes de 1° a 4° básico que hayan obtenido un promedio general de 6,5 (seis, cinco) o más y de 5° y 8° básico a un promedio general de 6,0 (seis, cero) o más.

e) Respeto del Cuadro de Honor

Es elaborado por el Equipo Directivo del establecimiento al término del primer semestre y en él se destacarán los aspectos antes mencionados. Sólo un/a estudiante por aspecto, en rendimiento en caso de igualdad se calculará el promedio con un segundo decimal. Esta información se obtendrá del sistema NAPSIS.

Se entregará un diploma al término del primer semestre al/la estudiante: de mejor rendimiento (en caso de igualdad se calculará el promedio con un segundo decimal, en caso de persistir se entregará diploma a ambos; al de mayor espíritu de superación, espíritu de colaboración y al mejor compañero.

f) OTROS Reconocimientos y Premiaciones.

Durante el año escolar se realizan:

- En el acto de aniversario del establecimiento se realizan reconocimiento a la trayectoria de algunos funcionarios en donde se hará entrega de un galvano.
- Ceremonia "Yo leo solito", actividad que se realiza a fines de noviembre de cada año en donde se reconoce la adquisición del proceso lecto-escrito en los/as estudiantes de primero básico.
- Licenciatura de 8° básicos. Se realiza un reconocimiento especial al estudiante que cumpla con los valores institucionales y la mejor promoción.

## CAPITULO IV REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

# MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este **Manual de Convivencia Escolar**, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar en relación a la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso** y las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Manual de Convivencia podrá ser revisado todos los años 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 en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

### MARCO DE VALORES.

De acuerdo al Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entenderá por buena convivencia escolar 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.

“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”<sup>7</sup>. 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 función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo. El establecimiento debe orientar su quehacer a la entrega de valores como es el respeto por la diversidad, la honradez, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia y perseverancia. En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar participativa y democrática, con una visión multicultural, laica, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente.

---

<sup>7</sup> Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

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. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
  4. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
  5. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
  6. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
  7. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
  8. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
  9. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
  10. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
  11. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
  12. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
  13. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
  14. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
  15. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
  16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
  17. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
  18. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
  19. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000.
  20. D.F.L. N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
  21. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
  22. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
  23. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
  24. Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
  25. Decreto N° 924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
  26. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
  27. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
  28. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
  29. Decreto N° 256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
  30. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
  31. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
- \* Y cualquier otra norma legal que pueda influir en el cotidiano desarrollo de la vida escolar



#### 4.1 Composición y funcionamiento del 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.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos a 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.

Mensualmente la directora y/o Inspectoría general convocará a los integrantes del consejo escolar para informar de los temas relevantes. Estas reuniones serán informadas vía correo electrónico comunicaciones al hogar e informativos en paneles externos al establecimiento. Las decisiones e informaciones de cada reunión quedarán consignadas en actas por cada reunión que serán los medios verificadores de cada actividad.

#### 4.2 Encargado/a de Convivencia Escolar.

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

Coordinador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar.

### ❖ Rol del Coordinador/a o Encargado de Convivencia Escolar

- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- Elaborar Plan de Gestión de Convivencia Escolar, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- Promover, Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, aprobado por el Consejo Escolar. Generando estadísticas e indicadores de logro, asociadas a las acciones implementadas.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
- Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
- Participar, coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
- Mantener actualizado el Manual de Convivencia escolar y SIGE.
- Liderar equipo de convivencia escolar, para actualizar, socializar y difundir el manual de convivencia escolar, con la comunidad educativa

### ❖ Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, en el Plan, se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción son:

EJE 1: Prevención del Bullying y violencia escolar, durante el año escolar en horario de orientación.

EJE 2: Difusión de valores como es el respeto, solidaridad y compañerismo, entre otros de manera transversal durante todo el año escolar

EJE 3: Identificación situaciones que alteren la sana convivencia en el Liceo, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para el beneficio de toda la comunidad escolar.

EJE 4: Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia fomentando resolución pacífica de los conflictos que permitan relacionarse en un buen ambiente de aprendizaje. Desarrollar en los estudiantes habilidades que permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.

EJE 5: Desarrollar en los estudiantes habilidades que permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.

### 4.3 Plan de gestión de Convivencia Escolar

#### Equipo de Convivencia Escolar

Inspector general

Inspectora General

Encargada de Convivencia Escolar

Psicóloga SEP

Psicóloga PIE

Trabajador Social

Profesor de apoyo

El equipo de Convivencia Escolar, junto con el Consejo Escolar evalúan constantemente el clima escolar y en base a eso debe implementar acciones necesarias que promuevan la buena convivencia, generar medidas prevención, levantar casos y velar para que tanto el Reglamento interno y los protocolos de acción del establecimiento se cumplan

#### Meta:

Mejorar la construcción, percepción y las actitudes que tienen los estudiantes, docentes, padres y apoderados respecto a un ambiente de respeto, organizado y seguro en la escuela, para la adecuada implementación de los procesos educativos y estimulación del desarrollo integral de todos sus estudiantes

#### Objetivo General:

Velar para que la buena convivencia sea valorada y potenciada a través de diversas actividades en las que se involucran todos los miembros de la Comunidad, así como también crear instancias de autodiagnóstico junto con el Consejo Escolar y acciones de prevención que fortalezcan la Convivencia Escolar.

#### Objetivos Específicos

- Actualizar el Manual de convivencia en base a la normativa legal vigente.
- Fomentar el conocimiento, la internalización y correcta aplicación del Manual de Convivencia Escolar.
- Generar espacios e instancias que permitan promover una convivencia positiva dentro del establecimiento.
- Acompañar a todos los profesores y darles las herramientas necesarias para que promuevan una sana convivencia en los espacios en que se relacionan con los estudiantes.
- Promover un ambiente de respeto y buen trato de todos los actores de la comunidad educativa, mediante buenas prácticas de convivencia, fomentando así la resolución de conflictos
- Desarrollar en los estudiantes, habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
- Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en la escuela, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para el beneficio de toda la comunidad escolar.

### 4.4 Socialización del Manual de Convivencia Escolar.

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

- Se socializará el documento, con profesores, estudiantes, madres, padres y apoderados, directivos, en reunión de apoderados, reflexiones pedagógicas y reuniones extraordinarias durante el año escolar.
- Los momentos de año, que se revisará el manual de convivencia escolar, por la comunidad educativa será una vez al semestre.
- El manual de convivencia escolar, se encontrará en oficina de portería, oficina hall central, Dirección e Inspectoría del establecimiento, para ser consultado por los docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados que lo requieran.

## 4.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

### Introducción

El presente Protocolo de actuación frente a una situación de violencia escolar, está enfocado en virtud del Documento **“Política Nacional de Convivencia Escolar”** y **“Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”** (MINEDUC. División de Educación General Ministerio de Educación), contiene las normas básicas por las cuales todo estudiante del Liceo Nonato Coo debe regirse y tienen que ver con sus derechos y deberes, relacionados tanto con sus actitudes de persona, estudiante y a sus interrelaciones con los demás miembros de la comunidad escolar. Es importante mencionar además, que el presente protocolo, orienta y determina las acciones a seguir en situaciones y hechos de conflicto escolar, que afecten la buena convivencia, así como complementa las disposiciones del Manual de convivencia escolar.

Es por esta razón, que se creó un Equipo de Convivencia Escolar que trabaje a nivel preventivo, promocional del buen trato y remedial en los casos que lo ameriten, favoreciendo el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados, guiados por los pasos registrados en este documento. Este equipo se reunirá, en situaciones de violencia escolar, con el fin de hacer cumplimiento de la normativa y los procedimientos que tiene nuestra comunidad escolar. Cada integrante de la comunidad educativa debe seguir y cautelar por cumplimiento de este protocolo.

### Fundamentación

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

a) **Acoso escolar**, según ley 20.536 sobre violencia escolar.

“Toda acción y omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, ya sea por medio tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad o condición”. (Artículo 16 B, LGE)

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

Artículo 16 D. 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.

b) **Maltrato escolar**, según recomendaciones ministeriales en Política Nacional de Convivencia Escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

c) **Definición de Convivencia Escolar**, según ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

Se entenderá por buena convivencia escolar 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.

d) **Definición de Conductas de Acoso Escolar entre pares:**

Se considerará que existe acoso escolar, cuando un estudiante se vea expuesto de forma repetida y deliberada a maltrato, verbal, físico y/o psicológico, por parte de un compañero o grupo de estos, atentando contra su dignidad e integridad física o moral, menoscabando su desarrollo emocional e integración social.

Se entenderá entonces, una situación de acoso entre estudiantes si se da simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

1. Intención de hacer daño.
2. Conducta sostenida en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.
3. Desequilibrio de fuerzas entre del acosador, acosadores y víctimas.

e) **Conductas de acoso escolar entre pares**

- *Agresiones Verbales:* Comportamientos de desprecio, difamación, y ridiculización (insultos, groserías, burlas, injurias, gestos obscenos, grotescos, intimidación, ofensas y/o amenazas).
- *Agresiones Físicas:* Golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante. Queda incluido en este concepto el propinar golpes menores con la intención de molestar, burlarse o menoscabar a otro.
- *Coacciones;* Se refiere a la violencia o imposición de condiciones empleadas para obligar a un sujeto a realizar u omitir una determinada conducta que afecte a otro en su integridad. (Obligar o inducir bajo amenaza física y/o psicológica al compañero a tomar parte de juegos o acciones en que este NO quiera participar)

- *Comportamientos de exclusión y marginación social:* Discriminar a un estudiante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófica, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- *Sustracciones de objetos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias a cualquier estudiante del establecimiento.*
- *CIBERBULLYING,* Utilización de internet, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video, con la intención de hacer daño a través de diferentes procedimientos, tales como: envíos masivos de correos electrónicos, chat. Blogs, comunidades sociales, u otro medio tecnológico, virtual y electrónico no deseados, difusión de imágenes sin el consentimiento del interesado, difundir por cualquier medio o video conductas de maltrato o burlas a otro compañero.

#### **f) Conductas de acoso escolar desde un adulto hacia un estudiante**

##### *Maltrato de adultos de la Comunidad contra un estudiante. Artículo 16 D*

“Consagra la especial gravedad de la conducta del adulto, que gozando de su autoridad al interior de la comunidad educativa, ejerce violencia física y/o psicológica contra un estudiante, por cualquier medio. La disposición extiende esta gravedad, a las conductas de los adultos en general de la comunidad educativa.”

##### Tipos de agresiones:

- *Agresiones Verbales:* comportamientos de desprecio, difamación y ridiculización de un estudiante.
- *Agresiones Físicas:* Golpear o ejercer violencia en contra de cualquier un estudiante. Queda incluido en este concepto el propinar golpes menores con la intención de mejorar conductas o como modo de sanción.
- *Comportamiento de exclusión y marginación social:* Discriminar a un estudiante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

##### Principios considerados

1. Para garantizar la aplicación formativa de este reglamento por sobre sus funciones punitivas, es que se considerará el principio de proporcionalidad, limitando su uso a lo imprescindible que es el resguardo de los derechos y deberes de los diversos miembros de la comunidad educativa (alumnos, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, apoderados, entre otros.)
2. Con el fin de motivar y facilitar procesos de resolución pacífica de conflictos, o sin involucrar sanciones punitivas, se considerará el principio de oportunidad, por el cual la Dirección o Inspectoría general, puede abstenerse de su ejercicio o solicitar el sobreseimiento, de acuerdo a las circunstancias atenuantes que pudieran sugerir la aplicación de este principio.

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

#### Participación y compromiso de toda la comunidad educativa

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

#### Derechos y deberes de la comunidad educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia y la aceptación a la diversidad.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo, del mismo modo, si perciben malas condiciones pueden buscar las instancias para manifestarse de manera clara y concreta sus inquietudes. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Se entiende como “Comunidad Educativa”, aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

#### Responsables

El equipo de convivencia escolar, es el responsable de velar por el cumplimiento del protocolo, además de promocionar la sana convivencia y prevenir situaciones de conflicto.

##### a) Responsabilidades y/o obligaciones

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar sanciones pedagógicas y disciplinarias de acuerdo al reglamento interno y Protocolo de Convivencia, así también las acciones reparatorias en los casos fundamentados y pertinentes.

Siguiendo la normativa de Ley, nuestro establecimiento deberá convocar al Consejo escolar en los casos **de mayor gravedad** dispuestos y explicitados en este protocolo.

- Director de Educación, Corporación Municipal de Puente Alto.
- Directora.
- Inspector General.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Psicóloga.
- Representante Profesores.
- Representante Asistentes de la Educación.
- Representante de estudiantes.
- Presidenta del Centro de Padres.

Como caso excepcional, se solicitará la incorporación del Inspector General, de la persona encargada de la Unidad de Convivencia Escolar y de Psicóloga.

El Equipo de Convivencia escolar tendrá, entre otras, las siguientes funciones y/o obligaciones:

- Estar informado y actualizado acerca del estado de convivencia escolar del establecimiento.
- Deberá realizar aportes que permitan enriquecer la Buena Convivencia Escolar en el establecimiento.
- Recepcionar todos los antecedentes de investigación de un caso determinado, entregados por el equipo de convivencia para resolver y determinar, que medidas pedagógicas o disciplinarias serán ejecutadas, frente un hecho específico de maltrato escolar

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

I. Situaciones de violencia escolar física y/o psicológica en la cual no corre riesgo la integridad física y emocional de una o ambas partes:

### **I.1. Mediación Escolar**

La mediación es una herramienta eficaz de resolución de conflictos, en la cual una tercera persona no implicada en el conflicto facilita el diálogo entre las partes involucradas y la búsqueda de soluciones acordadas por los mismos participantes del conflicto, lo que promueve por una parte el enfrentamiento pacífico de los conflictos, como también el entrenamiento de habilidades sociales como el respeto, la escucha activa, empatía, reconocimiento y manejo de conductas y/o emociones, asertividad, capacidad de negociación, saber expresar sentimientos e ideas.

Para realizar una mediación escolar, es necesario que las partes involucradas en el conflicto se encuentren en igualdad de condiciones relacionales, ya sea similar grupo etario, curso, etc., tratándose de una situación de conflicto puntual en que ambas partes se pueden enfrentar y defender. No se puede realizar mediación escolar cuando exista una situación de agresión grave que ponga en riesgo la integridad física o psicológica de uno o varios de los involucrados como tampoco en casos de hostigamiento o acoso escolar repetido en el tiempo, debiendo para ello aplicarse Protocolo de abordaje de casos de acoso escolar o bullying.

Consideraciones:

Abordar y manejar los conflictos entre pares de una manera distinta a la que habitualmente estamos acostumbrados a implementar en el sistema escolar, familiar y social implica propiciar el desarrollo de habilidades sociales que amplíen el repertorio conductual y actitudinal, basados en la promoción del protagonismo y participación estudiantil. De lo anterior se desprende que la escuela se hace cargo de su función formativa a partir del reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos sociales de derecho, con capacidades de pensar su realidad y aportar ideas, asumiendo actitudes positivas y activas, las cuales son aceptadas y valoradas por los adultos del sistema educativo.



Es importante mencionar que promover en las y los estudiantes aprendizajes que les permiten vincularse de una forma distinta con las vivencias conflictivas entre pares, les facilita la expresión de esta experiencia de aprendizaje en otros ámbitos de relaciones interpersonales; así en lo mediato, a la familia y al grupo de pares del barrio y en lo proyectivo a las relaciones familiares y laborales que construyan.

Actualmente hablar abiertamente de los conflictos existentes entre los y las estudiantes en los establecimientos educacionales constituye una oportunidad para reflexionar acerca de las formas de comunicación y relación que establecemos al interior de la escuela como también establecer vínculos basados en la confianza, la cooperación y el respeto a la diversidad.

La mediación escolar será realizada por integrantes del Equipo de convivencia escolar: Encargado de convivencia escolar, Inspector General o Psicóloga.

#### Pasos de la Mediación Escolar:

1. **Bienvenida:** Se da la bienvenida y se realiza una presentación de todos/as los/as participantes
2. **Explicar las reglas:** Se explica qué es la mediación escolar y sus reglas, las cuales deben ser aceptadas por todos los participantes antes de iniciar con la actividad.
  - **Participación voluntaria:** Quiere decir que los participantes no se encuentran obligados o presionados a participar, sino que presentan un deseo voluntario de conversar sobre el problema, buscar soluciones y mantener adecuadas relaciones interpersonales con sus pares.
  - **Imparcialidad:** Quiere decir que quien realiza la mediación escolar no toma partido por ninguna de las partes.
  - **Confidencialidad:** Se comenta que todo lo que se hable en la sesión de mediación no debe ser comentado posteriormente.
  - **Respeto:** Los participantes deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras alguien está hablando.
  - **Cooperación para solucionar el problema:** Se explica que el propósito de conversar sobre el problema es que cada participante pueda dar posibles soluciones al problema
3. **Escuchar el conflicto:** Se pregunta a ambas partes qué sucedió (conflicto), dando un tiempo equitativo a cada participante para que pueda exponer su visión del problema.
4. **Resumen del conflicto:** Luego de escuchar a los participantes, se parafrasea, es decir, se hace un resumen del conflicto para hacer saber a los participantes que se comprendió la versión de cada uno, unificando visiones que favorezcan la búsqueda de solución al problema.
5. **Reconocimiento de emociones:** Para favorecer la empatía entre los participantes, se pregunta a cada participante acerca de lo sentimientos que le provocó el conflicto, realizando preguntas circulares como por ejemplo: ¿Tú sabías que tu compañero sintió tristeza/rabia/enojo/molestia...? ¿Y ahora que lo sabes, qué piensas al respecto?. Luego de que cada uno se haya puesto en el lugar del otro, se indaga en qué otros aspectos de su vida podrían estar de acuerdo que facilite una reformulación del problema, es decir, mostrárselo de otra manera.
6. **Búsqueda de solución:** Se realiza una lluvia de ideas con los niños, niñas y adolescentes involucrados, lo cual apunta a la generación de muchas opciones de solución del problema. Se invita a las y los estudiantes a pensar en las consecuencias positivas y negativas de cada una de las ideas planteadas y se les ayuda a que seleccionen la que más les satisfaga o que se puedan comprometer.

7. Redactar el registro de sesión: Se escribe el resumen del conflicto y el acuerdo al que hayan llegado en **Hoja de registro de atención de estudiantes**. Idealmente se consulta a ambas partes por la evaluación de la experiencia: ¿qué aprendieron o si les gusto el procedimiento? Y se registran comentarios.

## **I.2. Orientación Escolar**

Durante la jornada de orientación escolar, los profesores jefes deben abordar temáticas relacionadas al buen trato en el aula y abordar las dificultades acontecidas durante la semana para prevenir que pasen a mayores, buscando apoyos dentro de las redes internas del colegio para el abordaje de situaciones de violencia escolar.

## MEDIDAS DE INTERVENCIÓN FOCALIZADA

### 1. Situaciones de violencia escolar física y/o psicológica que impliquen daño a la integridad física para una o varias de las partes involucradas.

1. Situación única que involucra agresión física y daño a la integridad física/psicológica o en casos extremos de riesgo vital hacia una o varias de las partes, a partir de un evento único, es decir que no tiene permanencia en el tiempo, se procederá a aplicar las siguientes medidas por parte de Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General:

- a) Protección inmediata a estudiante agredido(a): Con el propósito de prevenir una nueva agresión por parte de estudiantes, se procederá a aislar al o los(as) estudiantes agredido(s) en un espacio seguro de la escuela, ya sea oficina, enfermería o sala de convivencia escolar para su resguardo mientras asiste su apoderado.
- b) Citación a apoderados de los estudiantes involucrados: Se cita a apoderados de todos(as) los y las estudiantes involucrados(as), manifestando la gravedad de la falta y dando a conocer medidas tomadas por la escuela.
- c) Medidas disciplinarias: Se procederá a suspender a estudiantes por tres días, ya sea dentro de la escuela o en su domicilio, tiempo en el cual deberán desarrollar guía de trabajo relacionada al tema del buen trato (Se adjuntan guías para multicopiar). El propósito de esta medida es que los y las estudiantes involucrados logren percibir que su conducta agresiva tuvo consecuencias y que la escuela se hizo responsable de resolver la situación.
- d) Medidas de seguimiento: Una vez terminado el proceso de medida disciplinaria, se realizan entrevistas en forma esporádica a estudiantes para observar si la agresión se mantuvo en el tiempo y realizar mediación escolar en caso de ser necesario.

Se debe dejar registro por escrito de las acciones tomadas, ya sea en hoja de atención a estudiantes y apoderados, Libro de acta de Encargado de convivencia escolar e Inspector General u Hoja de vida del estudiante.

### 2 Situaciones de acoso escolar o bullying:

En casos de violencia escolar donde ambas partes se encuentran en desigualdad de condiciones relacionales, en que una o más personas ejerce un abuso de poder sobre una o varias personas que dada la dinámica relacional de acoso u hostigamiento no se pueden defender, se configura una relación asimétrica de poder entre agresores y víctimas.

Frente a la diversidad de las situaciones de intimidación, acoso escolar o bullying escolar no existe una única solución, pero sí es posible acordar procedimientos y guías de acción puestas en común, sobre la base de la cultura de la resolución pacífica de conflictos, tomando como base los supuestos de la mediación escolar en el sentido de promover la participación de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, quienes pueden empoderarse en la búsqueda de soluciones como también promover el desarrollo de habilidades sociales, siendo el respeto y la empatía una de las más importantes a desarrollar en esos casos, como también el reconocimiento de emociones en sí mismo y en los demás, asertividad, entre otras.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO SE HA DETECTADO UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

### I. FASE DE ACOGIDA Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN:

**1. Acogida de la denuncia:** Se completa Formulario de Registro Denuncia Caso Situación de acoso escolar adjunto y se entrega a Encargado de Convivencia Escolar. Cuando se denuncia un “posible caso de violencia escolar o bullying”, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa en forma directa a el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector/a general se solicitará a Psicóloga entrevistar a la supuesta víctima buscando la confirmación o rechazo de la hipótesis de partida.

**2. Entrevista a la “víctima:** La Psicóloga SEP o Psicóloga PIE entrevistará a estudiante agredido, completando formulario de registro Entrevista a la víctima. El objetivo de la entrevista es acoger el sufrimiento del o la estudiante agredido(a), exponiendo preocupación y compromiso por parte de la escuela en que esta situación de intimidación no puede continuar. Se realizará evaluación emocional y valoración de la percepción de daño en el estudiante y se visualizarán los recursos de afrontamiento. Todo lo que cuente el niño, niña o adolescente es confidencial, excepto lo que implique riesgo de daño hacia sí mismo o por parte de otros. Se informa medidas a tomar por parte de la escuela: Entrevista con estudiantes agresores y colaboradores en un momento distinto al de la entrevista, resguardando la confidencialidad de la información entregada y evitando exponerlo frente a los agresores.

Importante: En caso de que en la evaluación se observe riesgo inminente de empeorar la situación, se deberán solicitar medidas cautelares judiciales para poder protegerle.

**3. Entrevista con apoderado de la/s víctima/s:** El Encargado de convivencia escolar ó Inspectoría realizará entrevista a Apoderado, completando formulario de Registro Entrevista a Apoderados de la Víctima. El objetivo es contener el conflicto, evitando posibles enfrentamientos protagonizados por las familias, que dificultarían la gestión pacífica que se pretende realizar. Para ello, es importante señalar que la mayor preocupación es proteger a la víctima, siendo necesario que los(as) apoderados(as) confíen en las actuaciones que el establecimiento va a realizar. Se solicita que no actúen por su cuenta, porque podrían perjudicar el proceso y aumentar el conflicto. Posterior a la entrevista, se informará de los pasos que se vayan realizando.

**4. Reunión Equipo de convivencia:** Con el fin de analizar la situación y decidir acciones inmediatas:

- a) Cuando del análisis realizado se desprende que *“no hay riesgo inmediato de agravarse el daño ocasionado a la víctima por el agresor o agresores”* se comienza la investigación.
- b) Cuando la situación es considerada **grave**, primero se deberán utilizar medidas que garanticen la protección de la víctima y alejamiento del o los niños(as) agresores, mientras se realiza la investigación, tales como adoptar medidas de vigilancia en lugares de riesgo, cambio de curso, trabajo reflexivo en casa en base a guía entregada por la escuela, entre otras pertinentes para cada caso en particular y dependiendo del rango etario. **En estos casos, se debe citar en forma inmediata a las familias de la víctima y de estudiantes agresores.**

**5. Entrevista a familias de estudiantes agresores:** El Encargado de convivencia escolar ó Inspector/a general informará a las familias de estudiantes agresores sobre la situación detectada y de las medidas disciplinarias que se estén adoptando. **Es importante el apoyo de los(as) apoderados en el tratamiento y apoyo que se dará a sus hijos/as para modificar su conducta, por lo que se necesita de su colaboración.**

### II. FASE DE INVESTIGACIÓN

**Objetivo:** Contar con la implicación y cooperación de los espectadores en la protección de la víctima. En esta fase la investigación es en sí misma una intervención. Es el **momento clave** de

toda la gestión del conflicto: **“el acercamiento al resto de los protagonistas”**. Este acercamiento no pretende perjudicar a nadie, pues su propósito no es buscar culpables, sino detener el bullying con la cooperación de todos(as) los implicados.

**1. Entrevista individual con estudiantes colaboradores (testigos):** El Encargado de convivencia escolar ó Inspector/a General se reunirá con cada uno de los y las estudiantes señalados previamente como colaboradores, con el propósito de posibilitar una actitud de protección hacia la víctima y cooperación para detener la dinámica del bullying. Se completará ficha de atención estudiantes colaboradores adjunta.

**2. Entrevista individual con estudiantes agresores:** El Encargado de convivencia escolar o Inspector/a general se reunirá con cada uno de los agresores señalados previamente por los espectadores y contrastados con la víctima, con el propósito de generar una actitud de reconocimiento del daño causado, empatía con la víctima, arrepentimiento y cooperación para detener la dinámica del bullying. Se completará ficha de atención estudiantes agresores adjunta.

**3. Entrevista con apoderados de estudiantes agresores:** El Encargado de convivencia escolar ó Inspector /a general se reunirá con apoderados de estudiantes agresores con el propósito de poner en conocimiento los acuerdos adoptados por sus hijos(as) o pupilos(as) para que puedan reforzarlos en el hogar. Se dejará registro de entrevista en Hoja de registro atención de apoderados.

**4. Entrevista con apoderados de estudiantes víctimas:** El/la Encargado/a de convivencia escolar se reunirá con apoderados de estudiantes víctimas para dar a conocer los pasos realizados y las medidas adoptadas, de las cuales se realizará seguimiento.

**5. Plan de intervención:** Como medida complementaria, el profesor jefe implementará un Plan preventivo en horario de orientación escolar, el cual puede ser confeccionado en conjunto con Equipo de convivencia escolar, el que puede considerar conversaciones, talleres y charlas, convivencias entre pares, proyectos, salidas pedagógicas con enfoque de convivencia escolar, entre otras. Dentro del plan de intervención se debe considerar la pertinencia de derivación a redes de apoyo, ya sea a Centros de salud familiar CESFAM y/o Centro Salud San Lázaro para apoyo psicológico ó PPF u Oficina de Protección de Derechos OPD, en caso de detectarse alguna vulneración de derechos. Se completará ficha de evaluación de plan de intervención.

### III. FASE DE SEGUIMIENTO

El Equipo de convivencia escolar y profesor(a) jefe supervisará que no ocurran nuevas situaciones de acoso escolar, hostigamiento o bullying. Complementariamente, se realizarán entrevistas posteriores con estudiantes víctimas, colaboradores y agresores para observar cómo se encuentra la relación entre pares, completando ficha de registro de seguimiento. (Formularios y guías de trabajo señalados en anexos )

ETAPAS	PLAZOS
1.- Denuncia	
2.- Investigación preliminar	5 días hábiles
3.- Admisión/ Rechazo denuncia	
4.- Investigación	10 días hábiles Prorrogables una vez por el mismo periodo
5.- Resolución	3 días hábiles
6.- Solicitud de reconsideración	-3 días hábiles para amonestación escrita, suspensión de clases, y suspensión de ceremonias. -5 días hábiles para advertencias de condicionalidad y condicionalidad. -15 días hábiles expulsión/ cancelación de matrícula (con excepción de reducción a 5 días una vez promulgada la Ley Aula Segura).
7.- Resolución final	3 días hábiles

## PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO FUNCIONARIO DE LA ESCUELA A UN ESTUDIANTE

### 1. Recepción del caso.

Recepcionar la acusación del alumno o apoderado, donde se debe escribir el relato de manera textual, sin agregar apreciaciones de carácter personal. Esta acusación debe ser informada en un plazo no mayor a una hora al Director del establecimiento, o quien subrogue. Es importante mencionar al apoderado que toda acción que realice el establecimiento, no interfiere con las acciones en otras instituciones que estime conveniente realizar.

### 2. Comunicar al funcionario afectado.

El director debe informar al funcionario sobre la acusación realizada, donde el involucrado debe realizar de manera escrita un informe detallado explicando la situación.

### 3. Evaluación de situación.

Se evaluará según la gravedad de la acusación, la posibilidad de remover momentáneamente de sus funciones al involucrado, asignándole trabajo administrativo o la suspensión de sus deberes mientras dura la investigación interna. El/la directora/a del establecimiento deberá informar al director del área de educación a la Corporación Municipal.

### 4. Análisis de Evidencia.

Recepcionada la respuesta del funcionario involucrado, se realizará una reunión donde participarán el Equipo de Gestión Escolar en su totalidad y se analizará las evidencias reunidas.

### 6. Enviar documentación.

Dirección enviará a su jefatura directa todos los antecedentes recopilados sobre el caso, además de las medidas que se ejecutarán por parte de la escuela.

### 7. Denuncia.

Si la agresión es constitutiva de delito el Director del establecimiento tiene la obligación de realizar la denuncia dentro de las 24 horas una vez recogido el relato en Fiscalía o PDI. La denuncia debe contener lo siguiente: identificación del denunciante, narración del hecho e identificación del agresor y testigos en el caso de haberlos.

### 8. Citación de apoderado.

Se citará al apoderado del estudiante en cuestión y se les entregará por parte de dirección las medidas que tomó el establecimiento.

**9. Contención Estudiante involucrado.**

Al estudiante se le entregará apoyo y contención por parte del/la Psicólogo/a durante todo el proceso. Dependiendo de la gravedad de la situación se evaluará la posibilidad de derivación a un organismo especializado o que el tribunal estime conveniente.

## PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

### Disposiciones Generales

El presente documento nace como respuesta al ordinario circular N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

### Conceptos generales y definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

**Género:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**Identidad de género:** se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**Expresión de género:** se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general independientemente del sexo asignado al nacer.

**Trans:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### Principios orientadores:

1. Dignidad del ser humano
2. Interés superior del niño, niña y adolescente
3. No discriminación arbitraria
4. Buena Convivencia Escolar

### Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans

En el ámbito educacional, las niñas, niños y adolescentes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia, sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y adolescentes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:



- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

#### Solicitud para el reconocimiento de Identidad de Género

##### **Solicitud de entrevista:**

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo, pupilo o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con el Director del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma presencial con la secretaria de Dirección. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

##### **Entrevista**

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante. Se sugiere que junto a la solicitud se presenten antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de la misma y sus requerimientos especiales.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con un equipo EGE del establecimiento.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Director del establecimiento informará al apoderado, padre o madre presente que, respetando lo indicado por el ordinario circular N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero del año 2016, cuya materia indica "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación", es su deber informar a ambos padres. Para esto tomará contacto el padre y/o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el Artículo 35 del presente protocolo.

### **Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans**

Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y evitar tomar decisiones apresuradas, el Director conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Encargado de Convivencia Escolar, UTP de ciclo, psicóloga, asistente social y profesor jefe, pudiendo además solicitar la presencia de asesor de Convivencia escolar corporativo. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género al que se refiere el Artículo 12, siendo su principal

objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Las sugerencias que la comisión acuerde deberán ser presentadas en un informe escrito al Director del establecimiento, y será este último quien resuelva qué acciones serán presentadas al apoderado del estudiante.

En todas las etapas del presente protocolo la comisión indicada y el Director del establecimiento asegurarán a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

### **Acuerdos y coordinación**

Una vez que el Director/a haya recibido por parte de la comisión el informe con las sugerencias para el proceso, citará al apoderado y en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo acordadas. En esta instancia el/la directora/a podrá pedir la participación de algún miembro de la comisión en caso de considerarlo un aporte necesario para el objetivo de la misma.

La citación indicada en el artículo inmediatamente anterior, deberá realizarse en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la solicitud formal de reconocimiento de identidad género.

Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

### **Consentimiento del niño, niña o adolescente trans**

Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, éstas deberán ser informadas al niño, niña o adolescente, quien deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo y solicitar modificaciones en caso de ser necesario. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el/la apoderado/a, padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/a estudiante.

Las medidas de apoyo acordadas y el consentimiento del niño, niña o adolescente deberán quedar registradas en un acta de la reunión.

### **Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de Género**

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o adolescente, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

- Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia

El equipo directivo del establecimiento deberá velar por que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o adolescente y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

- Orientación a la comunidad educativa

El equipo directivo del establecimiento deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes trans.

- Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Las niñas, niños y adolescentes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o adolescente trans, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta

instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o adolescente trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente para facilitar la integración del/a estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- Presentación personal

El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando siempre lo indicado por el Reglamento Interno del establecimiento en torno al uso de uniforme y presentación personal.

- Utilización de servicios higiénicos

Se deberá dar las facilidades a las niñas niños y adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con el niño, niña o adolescente y la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en la escuela

### Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el establecimiento solicitará apoyo a

la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) apoderado(s).

## CAPITULO V

### APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y DIFUSIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

#### 5.1 Aprobación, actualizaciones, difusión y modificaciones.

- El reglamento interno y el Manual de Convivencia escolar como instrumentos vivos de nuestra comunidad serán revisados y modificados al finalizar cada semestre o cuando existan situaciones emergentes que requieran ser incluidas en los instrumentos señalados. Estas modificaciones serán presentadas a los estamentos a consulta a través de los miembros representantes del Consejo Escolar sobre las modificaciones necesarias. Los estamentos presentarán las sugerencias por escrito y el Consejo Escolar tomará conocimiento de las sugerencias y propondrá las modificaciones finales.
- Se informará a los Padres y Apoderados del Reglamento Interno y Manual de Convivencia entregando una copia del mismo al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma de recepción correspondiente.
- El Manual de Convivencia y Reglamento Interno y sus modificaciones se publicarán en el sistema SIGE, la página web del establecimiento educacional, estará disponible en recepción, hall central, secretaría de dirección, oficina UTP, oficina Inspectoría General, oficina Encargada de convivencia escolar, para consulta de los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.
- La dirección del establecimiento socializará las modificaciones a la comunidad educativa y entrará en vigencia desde el momento de su publicación. Los apoderados dejarán constancia por escrito de haber recibido las modificaciones al Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

# ANEXOS

ANEXO 1

**FORMULARIO DE CONDICIONALIDAD DE MATRICULA**

Identificación Estudiante

Nombre: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Listado de faltas (libro de clases):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Medida disciplinaria aplicadas con anterioridad (en base a determinación de falta grave)

---

---

---

**Toma de conocimiento del apoderado**

Nombre: \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

**Funcionario Responsable**

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

---

**Dirección**  
Timbre y firma

ANEXO 2

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO

Señor/a \_\_\_\_\_

Apoderado/a del/a/ estudiante \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_ básico.

PRESENTE:

Por intermedio de la presente, procedo a comunicar que su pupilo, \_\_\_\_\_, ha cometido faltas reiteradas al **Reglamento Interno de la Escuela Nonato Coo**. El estudiante presenta \_\_\_\_\_ anotaciones negativas de carácter grave y gravísimas y no ha dado cumplimiento a los acuerdos y compromisos adoptados en entrevista anteriores.

Según el artículo 6° letra d del DFL N° 2/1998 de subvenciones nos basamos en la(s) causal(es) \_\_\_\_\_.

Causal 1 hecho que afecten gravemente la comunidad educativa.

Causal 2 Hecho que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

Debido a lo anterior comunicamos a Ud. la **cancelación de matrícula para el próximo año** \_\_\_\_\_, que se ha decidido en consideración a las causales anteriormente mencionadas, que están alineadas con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del establecimiento ( 3.Medidas Formativas y Sanciones.)

Sin otro particular, se despide atentamente

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN  
Escuela Nonato Coo

\_\_\_\_\_  
RUT Y FIRMA APODERADO/A

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



ANEXO 3

**NOTIFICACIÓN DE EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

Señor/a \_\_\_\_\_

Apoderado/a del/a/ estudiante \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_ básico.

PRESENTE:

Por intermedio de la presente, procedo a comunicar que su pupilo, \_\_\_\_\_, ha cometido reiteradas faltas al **Reglamento Interno de la Escuela Nonato Coo**. El/la estudiante presenta \_\_\_\_\_ anotaciones negativas de carácter grave y gravísimas y no dio cumplimiento a los acuerdos y compromisos adoptados en entrevista anteriores.

Según el artículo 6° letra d del DFL N° 2/1998 de subvenciones nos basamos en la(s) causal(es) \_\_\_\_\_.

Causal 1 hecho que afecten gravemente la comunidad educativa.

Causal 2 Hecho que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

Debido a lo anterior comunicamos a Ud. la cancelación de matrícula para este año, que se ha decidido en consideración a las causales anteriormente mencionadas, que están alineadas con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del establecimiento. Informar además que cuenta con 5 días hábiles para realizar la apelación correspondiente a esta resolución. Si la respuesta no es favorable se procederá a notificar nuestra decisión a la Superintendencia de Educación para la reubicación del estudiante en otro establecimiento.

Sin otro particular, se despide atentamente

\_\_\_\_\_  
**DIRECCIÓN**  
**Escuela Nonato Coo**

\_\_\_\_\_  
**RUT Y FIRMA APODERADO/A**

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

**ANEXO 4**

**FORMULARIO DE APELACIÓN**

NOMBRE APODERADO: \_\_\_\_\_

NOMBRE ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

PROFESOR JEFE: \_\_\_\_\_

Descripción de la solicitud: \_\_\_\_\_

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

FIRMA Y RUT DEL SOLICITANTE.

RECEPCIONA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

## ANEXO 5

**NOTIFICACIÓN MEDIDA FORMATIVA (1)****Medida: AJUSTE CURRICULAR DE JORNADA**

Se informa al(la) apoderado(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
 rut: \_\_\_\_\_ del /a estudiante \_\_\_\_\_ curso \_\_\_\_\_ por  
 medio de la presente que será aplicada la medida formativa de ajuste curricular de jornada. Dicha reducción de jornada  
 será desde (fecha) \_\_\_\_\_, con posibilidad de extensión en base al cumplimiento de los  
 compromisos, acuerdos y mejora de su conducta, o bien, si continúa presentando conductas ajenas con nuestro manual  
 habrá cancelación de la matrícula.

Según el artículo 6° letra d del DFL N° 2/1998 de subvenciones nos basamos en las causales 1 y 2.

Causal 1 hecho que afecten gravemente la comunidad educativa.

Causal 2 Hecho que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la  
 comunidad educativa

Esta medida se aplicará cuando el estudiante presente alguna condición médica que imposibilite su normal desempeño  
 durante la jornada escolar o ponga en riesgo su seguridad e integridad física y la de los demás miembros de la comunidad  
 educativa como la del mismo. (Certificado médico cuando corresponda o informes de profesionales que avalen la medida  
 PIE o Psicóloga SEP).

Esta medida corresponde a una instancia formal y académica, donde el estudiante asistirá a una jornada de clases  
 reducida, desarrollando sus actividades y evaluaciones en su aula regular y/o en la Unidad técnico pedagógica la cual  
 deberá realizar además un Plan de trabajo individual con profesores para compensar horario en que el/la estudiante no se  
 encuentre en el establecimiento.

El apoderado, deberá estar informado de las actividades y sus resultados. La asistencia es considerada desde el inicio de la  
 jornada hasta las \_\_\_\_\_ horas. así también, los atrasos que el estudiante presente durante este periodo.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA APODERADO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA INSPECTORIA GENERAL

\_\_\_\_\_  
 FIRMA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Puente Alto \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_

## ANEXO 6

**NOTIFICACIÓN MEDIDA FORMATIVA (2)****Medida: AJUSTE CURRICULAR DE JORNADA**

Se informa al(la) apoderado(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_

rut: \_\_\_\_\_ del/a estudiante \_\_\_\_\_ curso \_\_\_\_\_

por medio de la presente que será aplicada la medida formativa de ajuste curricular de jornada. Dicha reducción de jornada será desde (fecha) \_\_\_\_\_, con posibilidad de extensión en base al cumplimiento de los compromisos, acuerdos y mejora de su conducta.

Esta medida se aplicará cuando el estudiante presente alguna condición médica que imposibilite su normal desempeño durante la jornada escolar o ponga en riesgo su seguridad e integridad física y la de los demás miembros de la comunidad educativa como la del mismo. (Certificado médico cuando corresponda o informes de profesionales que avalen la medida PIE o Psicóloga SEP).

Esta medida corresponde a una instancia formal y académica, donde el estudiante asistirá a una jornada de clases reducida, desarrollando sus actividades y evaluaciones en su aula regular y/o en la Unidad técnico pedagógica la cual deberá realizar además un Plan de trabajo individual con profesores para compensar horario en que el/la estudiante no se encuentre en el establecimiento.

El apoderado, deberá estar informado de las actividades y sus resultados. La asistencia es considerada desde el inicio de la jornada hasta las \_\_\_\_\_ horas. Así también, los atrasos que el estudiante presente durante este periodo.

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO/A

\_\_\_\_\_  
FIRMA INSPECTORIA GENERAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Puente Alto \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_

ANEXO 7

ENTREVISTA CON APODERADO(A)

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

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

Apoderado: \_\_\_\_\_ FONONO: \_\_\_\_\_

TEMAS.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ACUERDOS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA Y RUT APODERADO(A): \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA PROFESOR(A): \_\_\_\_\_

ANEXO 8

**ENTREVISTA CON ESTUDIANTE**

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

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

Profesor(a): \_\_\_\_\_

TEMAS.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ACUERDOS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

FIRMA PROFESOR(A): \_\_\_\_\_

ANEXO 9

ENTREVISTA ESTUDIANTE / INSPECTORÍA

- Estudiante: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_ Fecha de entrevista \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_
- Motivo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Antecedentes:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Análisis de la situación del estudiante.  
A la fecha se registran anotaciones: Positivas \_\_\_\_\_ Negativas \_\_\_\_\_  
Conductuales \_\_\_\_\_ Responsabilidad \_\_\_\_\_ Otras \_\_\_\_\_  
Promedio General: \_\_\_\_\_  
Promedios deficientes: \_\_\_\_\_
- Compromisos adquiridos anteriormente:  
\_\_\_\_\_
- Se cita apoderado para \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.
- Según el reglamento Interno y Manual de Convivencia se aplica:  
- Citación del apoderado \_\_\_\_\_  
- Medida disciplinaria: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma Inspectoría Gral.

ANEXO 10

**ENTREVISTA CON PROFESOR(A)**

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

Profesor (a): \_\_\_\_\_

Profesor(a): \_\_\_\_\_

TEMAS.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ACUERDOS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA PROFESOR (A): \_\_\_\_\_

FIRMA PROFESOR(A): \_\_\_\_\_



**CARTA DE AVISO  
INASISTENCIA A CLASES**

**Sr. Apoderado**

**Presente**

Por intermedio de la presente, informamos a usted que su pupilo \_\_\_\_\_, presentan reiteradas inasistencias a la Escuela Nonato Coo. Presentando a la fecha un \_\_\_\_\_% de asistencia.

**El porcentaje mínimo de promoción escolar de 85% anual estipulado por el Ministerio de Educación.**

Solicitamos a usted, **presentare a la brevedad al establecimiento** para justificar la inasistencia. Si cuenta con certificados médicos debe traerlos a la entrevista.

De no cambiar la situación, nos veremos obligados a realizar una medida de protección ante tribunales de familia, por vulnerar el derecho de educación de su pupilo.

Fecha Entrevista: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**INSPECTORÍA GENERAL  
ESCUELA NONATO COO**

ANEXO 12

**FICHA DERIVACIÓN INTERNA PSICÓLOGA SEP**

Estudiante: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Derivante: \_\_\_\_\_

Nombre Apoderado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Describe el motivo de derivación:

---

---

---

ANTECEDENTES FAMILIARES (Recabados en entrevista de apoderado)

---

---

---

ANTECEDENTES ESCOLARES (actuales y anteriores, en cuanto a aprendizaje, rendimiento y conducta)

---

---

---

---

ANTECEDENTES RELACIONALES (Con respecto a las normas, relación con pares y docentes)

---

---

---

SOLUCIONES INTENTADAS (Acciones que se realizaron previo a la derivación y sus resultados)

---

---

---

---

Funcionario que deriva: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

ANEXO 13

**FICHA DE REFERENCIA TRABAJADOR SOCIAL**

- Nombre de profesional que deriva: \_\_\_\_\_
- Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_
- Teléfono de contacto y correo electrónico: \_\_\_\_\_

**1.-Identificación del estudiante**

- Nombre completo \_\_\_\_\_ curso: \_\_\_\_\_
- RUN: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ F. Nac. \_\_\_\_\_
- Dirección: \_\_\_\_\_
- Establecimiento: \_\_\_\_\_ N° matrícula: \_\_\_\_\_
- Pertenece a PIE: Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Diagnóstico: \_\_\_\_\_
- Profesor Jefe: \_\_\_\_\_ Profesor PIE: \_\_\_\_\_
- CESFAM inscrito: \_\_\_\_\_

**2.-Antecedentes adulto responsable/apoderado/ familia.**

- Nombre completo \_\_\_\_\_
- Parentesco: \_\_\_\_\_ Fono contacto: \_\_\_\_\_

**3.- Motivo de Derivación (describir todos los aspectos relevantes del caso).**

---

---

---

---

**4.- Observaciones (sugerencias, apreciaciones, comentarios, etc.)**

---

---

---

Firma de quien deriva: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_



ANEXO 14

**REPORTE ATENCIÓN MÉDICA**

Estudiante: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

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

Medicamentos que utiliza:

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

Tiempo de uso: \_\_\_\_\_

Sugerencias para la escuela:

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

Recomienda reducción de jornada escolar: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO

Puente Alto, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_



ANEXO 15

### NOTIFICACIÓN SITUACIÓN ACADÉMICA

Sr. Apoderado:

Informamos a usted que a la fecha y antes del término del \_\_\_\_\_ semestre, el/la estudiante \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, en calidad de alumno(a) regular de la Escuela Nonato Coo y de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción vigente para la Enseñanza General Básica y Mineduc presenta:

\_\_\_\_\_ % de asistencia

\_\_\_\_\_ Asignaturas reprobadas con nota inferior a cuatro (4,0) en las asignaturas de:

Dada la información que compromete a su pupilo(a) le indicamos las condiciones de Promoción:

- La asistencia mínima es de un **85%** semestral.
- La aprobación de una asignatura debe ser superior a **nota 4,0**.

De existir asignaturas reprobadas deberá cumplirse las siguientes condiciones para ser promovidos.

**1 asignatura reprobada y promedio general 4,5**

**2 asignaturas reprobadas y promedio general 5,0**

**3 y más asignaturas deficientes habrá reprobado el año escolar, es decir repite curso.**

Invitamos a usted a suscribir un compromiso de apoyo y supervisión del/a estudiante para revertir la posible repitencia al término del año escolar.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Sandra Valdebenito Alcaino  
Director/a

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Profesor/a Jefe

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Apoderado

\_\_\_\_\_  
Coordinador/a Técnico Pedagógico

ANEXO 15

**FICHA DE SEGUIMIENTO ESTUDIANTE**

(Valoración global de los objetivos alcanzados y no alcanzados)

- Estudiante: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_
- Asignatura: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Completar según apreciación concreta: (SI-No )

CONDUCTA	FECHA																												
Asiste con regularidad a clases																													
Ingresa de manera puntual a clases																													
Tiempo de atraso																													
Trabaja en clases																													
Se esfuerza por trabajar en clases																													
Realiza los trabajos y tareas que se envían al hogar																													
Presenta los materiales solicitados por el profesor/a																													
Muestra actitud respetuosa con sus pares y profesores																													
Muestra actitud reflexiva y cooperativa																													
Presenta indicios de mejora																													
Ha recibido anotaciones negativas después de la fecha en que se efectuó el compromiso de convivencia.																													
Ha sido expulsado de la clase.																													
OBSERVACIONES																													
Ha citado apoderado																													

Nombre profesor/a \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firma estudiante \_\_\_\_\_

ANEXO 16

**FICHA DE PROTOCOLO DE ACCIÓN**

Estudiantes Involucrados:

- 1) \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Descripción de la situación:

---

---

---

---

---

---

Acuerdos entre las partes:

---

---

---

---

---

Medidas disciplinarias:

---

---

---

Citación apoderado: si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ Fecha citación: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma profesor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

ANEXO 17

**REPORTE SALIDA PEDAGÓGICA**

- Lugar de vista: \_\_\_\_\_
- Profesor/a responsable: \_\_\_\_\_
- Asistente de aula o paradocente apoyo: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_
- N° de estudiantes asistentes: \_\_\_\_\_
- Asisten apoderados: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Cantidad: \_\_\_\_\_
- Asignatura/s trabajada/s: \_\_\_\_\_
- Objetivo de la salida \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Comentarios respecto a la salida (aspectos positivos /otros)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Dificultades  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma profesor/a responsable

\_\_\_\_\_  
Firma UTP

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







# ANEXOS

## Protocolo Violencia escolar

**LECTURAS PARA REFLEXIONAR**  
**FORMULARIOS DE REGISTRO**

**ESCUELA NONATO COO**  
**JUNTOS POR UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y UN BUEN TRATO**

**LECTURA PARA REFLEXIONAR:**

Lee a continuación el siguiente texto y responde las preguntas:

Bernardo comete un error en la pizarra, durante la asignatura de matemáticas. Pilar, al darse cuenta de este error, se ríe a carcajadas, provocando que el resto de sus compañeros y compañeras se den cuenta de este error y lo molesten. Durante toda la semana, Bernardo recibió burlas sobre su error en matemáticas y siente temor de volver a salir a la pizarra para resolver un problema matemático o hablar frente a otros sobre lo que piensa o siente. Sus padres se encuentran preocupados, puesto que lo han notado más triste y callado que de costumbre.

Ahora reflexiona y responde las siguientes preguntas:

- ¿Qué hace Pilar? ¿Por qué lo hace?

---



---

- ¿Cómo se siente Bernardo?

---



---

- ¿Con quién se enojó la profesora? ¿Por qué?

---



---

- ¿te pasó lo mismo que a él? ¿Cómo te sentiste?

---



---

- ¿Cómo podemos ayudar a Bernardo para que se sienta mejor y se pueda solucionar el conflicto? Encierra en un círculo la o las respuestas que consideren correctas:

- Riéndonos de Pilar cuando ella se equivoque.
- No riéndonos ni festejando la actitud de Pilar al reírse de Bernardo.
- Explicándole a Pilar que todos y todas vamos a la escuela para aprender, sobre todo de los errores.

- Inventa otra solución posible para este problema:

---



---



---

**ESCUELA NONATO COO**  
**JUNTOS POR UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y UN BUEN TRATO**

**LECTURA PARA REFLEXIONAR:**

Lee a continuación el siguiente texto y responde las preguntas:



Martina no siempre se porta bien, por eso sus compañeras y compañeros se aprovechan de ella, portándose mal y echándole la culpa cuando pasa algo en la sala, acusándola con la profesora. Esto sucede, por lo menos, tres veces a la semana. La familia de Martina ya se encuentra cansada de asistir al colegio a hablar con la profesora sobre el mal comportamiento de ella y la castigan a menudo, prohibiéndole salir a jugar con sus amigas y amigos.

Ahora reflexiona y responde las siguientes preguntas:

- ¿Qué le ocurre a Martina?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ¿Por qué crees que le pasa esto?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Mira la imagen e imagina qué están diciendo los compañeros y compañeras de Martina.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ¿Cómo se siente Martina?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ¿Alguna vez hiciste o te hicieron lo mismo que los compañeros y compañeras de Martina? Comenta:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Completa las siguientes oraciones:  
Cuando le echan la culpa por todo, Martina se siente \_\_\_\_\_  
A Martina le cuesta portarse bien, porque \_\_\_\_\_  
¿Cómo podemos ayudar a Martina? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ESCUELA NONATO COO**  
**JUNTOS POR UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y UN BUEN TRATO**

**LECTURA PARA REFLEXIONAR:**

Lee a continuación el siguiente texto y responde las preguntas:

Sandra amenaza a Paola y le dice que si no hace lo que ella quiere, va a dejar de ser su amiga. Paola se siente muy triste cuando Sandra la trata mal y tiene temor de tener nuevas amigas, porque Sandra la puede rechazar. En su casa, sus hermanos también la rechazan y no quieren jugar con ella.

**Reflexiona y responde a las siguientes preguntas:**

- ¿Qué está haciendo Sandra?

---

---

- ¿Por qué lo hace?

---

---

- ¿Qué está haciendo Paola?

---

---

- ¿Qué siente Paola?

---

---

- ¿Alguna vez actuaste como Sandra?

---

---

- ¿Qué significa la palabra “amenaza”?

---

---

- ¿Cómo podemos solucionar este conflicto?

---

---

- Paola le dijo a Sandra que no iba a hacer lo que ella quería. ¿Qué crees que ocurrió entonces?

---

---

- Paola le contó a la profesora lo que había ocurrido. ¿Qué crees que hizo la profesora después?

---

---

- Paola se fue a jugar con otros amigos. ¿Qué pasó después con Sandra?

---

---

**ESCUELA NONATO COO**  
**JUNTOS POR UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y UN BUEN TRATO**

**LECTURA PARA REFLEXIONAR:**

Lee a continuación el siguiente texto y responde las preguntas:

Alberto dice que a él no le gusta jugar. Siempre quiere estar solo. Sin embargo, siempre mira a sus compañeros y piensa que le gustaría jugar con ellos, pero no sabe cómo acercarse o qué actividades les podría interesar. En su anterior colegio, sus compañeros le molestaban y siente temor de que en este nuevo colegio le pase lo mismo. Además, siente que ninguno de sus compañeros se interesa en acercarse a él. Sus compañeros saben poco de él y como no lo conocen, no comprenden que siempre ande solo.

**Reflexiona y responde a las siguientes preguntas:**

- ¿Qué está haciendo Alberto?  
\_\_\_\_\_
- ¿Por qué lo hace?  
\_\_\_\_\_
- ¿Cómo se siente?  
\_\_\_\_\_
- ¿Hay alguien en tu escuela que prefiera jugar solo? ¿Quién es?  
\_\_\_\_\_
- Si respondiste que sí a la pregunta anterior, ¿Tu profesora lo sabe?  
\_\_\_\_\_
- ¿Cómo podemos ayudar a integrar a Alberto con sus compañeros?  
\_\_\_\_\_
- Completa las siguientes oraciones:
  - a) A Alberto le gusta estar solo,  
porque \_\_\_\_\_
  - b) Cuando Alberto ve a sus compañeros jugar, él  
siente \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE REGISTRO (1)**  
**Denuncia caso de acoso escolar o bullying**

\*Este formulario debe ser entregado al Encargado de Convivencia Escolar/Psicóloga /Inspector/a General para registro y seguimiento

1. Nombre de quien denuncia el posible acoso escolar o bullying: \_\_\_\_\_

2. Fecha en la que se denuncia el posible acoso escolar o bullying: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

3. La persona que le ha denunciado el posible acoso escolar o bullying es (Marque y explique):

\_\_\_\_\_ La víctima, nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Compañero de la víctima, nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Padre/madre de la víctima, nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Profesor/a, nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Otra persona, nombre: \_\_\_\_\_

4. Datos Estudiante víctima:

Nombre: \_\_\_\_\_

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

5. Ejemplos concretos de lo ocurrido:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ¿Cuántas veces ha ocurrido el posible acoso escolar o bullying?: \_\_\_\_\_

7. ¿Cuándo ocurrió por última vez?: \_\_\_\_\_

8. ¿Cuánto tiempo se lleva produciendo este trato?: \_\_\_\_\_

9. ¿Quiénes son los estudiantes que han participado en este posible acoso escolar o bullying?

Agresores (y amigos de agresores/cómplices)	Colaboradores (amigos de la víctima)

10. Según la información obtenida:

\_\_\_\_\_ Es un conflicto o una pelea entre pares.

\_\_\_\_\_ Se han herido los sentimientos de un niño por un malentendido.

\_\_\_\_\_ Es un incidente agresivo puntual.

\_\_\_\_\_ Acoso escolar o Bullying continuado.

11. Intervenciones previamente realizadas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE REGISTRO (2)**  
Entrevista a Apoderado(a) de la víctima

\*Este formulario debe ser entregado al Encargado de Convivencia Escolar/Psicóloga /Inspector/a General para registro y seguimiento

Miembro del equipo de Convivencia Escolar que entrevista a Apoderados:

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Estudiante agredido \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Fecha de conversación individual con los padres de la víctima: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**1. ¿Qué antecedentes conocen los padres?**

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

**2. Medidas que tomará el colegio:** Según Protocolo

Entrevista con el estudiante agredido (víctima)

Entrevistas con estudiantes agresores para generar cambio de conducta

Entrevistas con estudiantes que podrían apoyar a la víctima para prevenir que vuelvan a ocurrir situaciones de Acoso escolar o bullying

Entrevistas con apoderados de la víctima para informar avances

Entrevistas con apoderados de estudiantes agresores para tomar medidas disciplinarias y formativas

Evaluación psicológica y búsqueda de red de apoyo psicosocial

Conversación del profesor jefe con el grupo curso

Seguimiento

Otras medidas: \_\_\_\_\_

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

Es importante señalar que la mayor preocupación es proteger a la víctima, siendo necesario que los(as) apoderados(as) confíen en las actuaciones que el establecimiento va a realizar. Se solicita que no actúen por su cuenta, porque podrían perjudicar el proceso y aumentar el conflicto. Posterior a la entrevista, se les mantendrá informados de los pasos que se vayan realizando

**Toman conocimiento de esta información los padres y apoderados del/la estudiante afectada.**

**NOMBRE APODERADO:** \_\_\_\_\_

**RUT APODERADO:** \_\_\_\_\_

**FIRMA APODERADO:** \_\_\_\_\_



### FORMULARIO DE REGISTRO (3)

Entrevista a la víctima

\*Este formulario debe ser entregado al Encargado de Convivencia Escolar/Psicóloga /Inspector/a General para registro y seguimiento.

Miembro del equipo de Convivencia Escolar que manejará el caso de bullying:

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Estudiante agredido \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Fecha de conversación individual con la víctima:

**1. ¿Qué tipo de bullying se ha producido?** Seleccione las formas de bullying mencionadas por la víctima (no es necesario repasar por separado todas las formas)

\_\_\_ (1) le han insultado, puesto sobrenombres, ridiculizado y provocado de manera ofensiva.

\_\_\_ (2) le han ignorado por completo y excluido por parte de su grupo de amigos(as)

\_\_\_ (3) le han golpeado, pateado o empujado.

\_\_\_ (4) se han difundido mentiras sobre el/ella para que los demás le odien.

\_\_\_ (5) le han quitado dinero, posesiones o le han roto sus pertenencias personales.

\_\_\_ (6) le han amenazado u obligado a hacer cosas contra su voluntad.

\_\_\_ (7) le han sometido a insultos, comentarios o gestos sobre su raza, color de piel, religión, orientación sexual o identidad de género.

\_\_\_ (8) le han sometido a actos, gestos o apodos de naturaleza sexual.

\_\_\_ (9) le han acosado a través de llamadas, fotografías o mensajes de texto.

\_\_\_ (10) le han acosado por computador mediante mensajes malintencionados u ofensivos, llamadas, publicaciones o fotografías de Facebook, o a través de otras redes sociales.

\_\_\_ (11) la han acosado de otras formas. ¿Cómo? \_\_\_\_\_

**2. Descripción de los hechos:** \_\_\_\_\_

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

**3. Número de veces que se ha producido el acoso escolar bullying:** \_\_\_\_\_

**4. ¿Cuándo se produjo la última agresión?** \_\_\_\_\_

Comente: \_\_\_\_\_

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

**5. ¿Desde cuándo se produce el acoso escolar o bullying?** \_\_\_\_\_

**6. ¿Quiénes son los estudiantes que han participado en este posible acoso escolar o bullying?**

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

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

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

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

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

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

7. ¿A quién le has contado? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

8. ¿Qué soluciones has intentado? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

9. ¿Qué estudiantes te podrían ayudar a defenderte o avisar a un adulto cuando alguien te agrede?

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

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

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

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

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

Informe lo siguiente al/la estudiante agredido:

*Lo primero que vamos a hacer es hablar con los compañeros/as que saben que esto está pasando. Les comentaremos que llevamos tiempo investigando lo que está pasando y conocemos quienes son los agresores, pero no relevamos quienes son los informantes, sólo que son personas que desean parar este acoso porque reconocen lo injusto y grave del trato que tú estás recibiendo. Ellos cooperarán con nosotros como informantes y buscaremos su ayuda para acabar con esta situación.*

*Les preguntaremos que pueden ellos/as hacer “ya” contigo para garantizar por el momento que no estés solo(a) en ningún momento. Les pediremos que no comenten nada de lo hablado con otros compañeros para que podamos actuar con los agresores y sus familias de modo que nadie salga perjudicado y todos cooperen para la mejor solución para todos. Les recordaremos que se respetará la confidencialidad de todo lo que nos cuenten”.*

**FORMULARIO DE REGISTRO (4)**  
**Conversación individual con los y las estudiantes colaboradoras (testigos)**

Recuerde: Lo más recomendable es llevar a cabo las conversaciones de manera sucesiva durante el mismo día.

Nombre y cargo Entrevistador: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrevista: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Texto sugerido para liderar conversación individual:  
Al inicio de conversación:

*“Te he pedido que vinieras porque tenemos un problema importante en el que tú podrías ayudarnos a resolver para que no sea más grave. ¿Podemos contar con tu colaboración? Llevamos algún tiempo investigando porque estábamos preocupados de que un compañero/a de tu clase pudiera estar sufriendo bullying o acoso de parte de otros compañeros, ahora ya lo hemos confirmado y son muchas las personas que han confirmado que esto viene pasando. ¿Sabes de quién estoy hablando, verdad? (Si la respuesta fuera negativa: La mejor forma de demostrar que deseas colaborar es siendo sincero, no es posible que toda tu clase lo sepa y tú estando en el mismo curso no sepas de quién te hablo).*

Al cierre de conversación:

*Te agradecemos tu cooperación y te quiero recordar que estos acuerdos tomados van a ser supervisados por el Profesor jefe, por lo que si vuelve a ocurrir alguna situación de agresión hacia tu compañero(a) puedas recurrir a tu profesor”.*

**REGISTRO DE TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS TOMADOS EN CONVERSACIÓN:**

Estudiante \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Temas tratados y acuerdos tomados en conversación individual

---

---

Estudiante \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Temas tratados y acuerdos tomados en conversación individual

---

---

Estudiante \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Temas tratados y acuerdos tomados en conversación individual

---

---

Estudiante \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Temas tratados y acuerdos tomados en conversación individual

---

---

---

---

---

Nombre y firma de quien entrevista: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE REGISTRO (5)**  
**Conversación individual con los y las estudiantes agresores**

Recuerde: Lo más recomendable es llevar a cabo las conversaciones de manera sucesiva durante el mismo día. De este modo, tomarán por sorpresa a los niños(as) agresores.

Nombre y cargo Entrevistador: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrevista: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Texto sugerido para liderar conversación individual:

Al inicio de conversación:

*“Te he pedido que vinieras porque tenemos un problema importante en el que tu estás implicado y que nos gustaría poder resolver sin que nadie salga perjudicado, pero para hacerlo así necesitamos de tu colaboración. ¿Podemos contar con ella? Llevamos algún tiempo investigando porque estábamos preocupados de que un compañero/a de tu clase pudiera estar sufriendo acoso de otros compañeros, ahora ya lo hemos confirmado y son muchas las personas que han confirmado que esto viene pasando. ¿Sabes de quién estoy hablando, verdad? (Si la respuesta fuera negativa: La mejor forma de demostrar que deseas colaborar es siendo sincero, no es posible que toda tu clase lo sepa y tú estando tan implicado no sepas de quién te hablo).*

Al cierre de conversación:

*Tenemos que informar a los padres porque tienen el derecho a conocer todo lo referente a sus hijos y nosotros tenemos la obligación de informarles. Nos gustaría que cuando lo hagamos podamos decirles que afortunadamente el problema puede solucionarse pacíficamente sin que nadie salga perjudicado porque tu estás cooperando asumiendo tu responsabilidad y mostrando tu deseo de reparar el daño causado.*

*Queremos agradecer tu cooperación y además recordarte que estos acuerdos serán supervisados por el Profesor Jefe, por lo que él nos mantendrá informados si es que vuelve a ocurrir alguna situación de agresión hacia un/a estudiante.*

REGISTRO DE TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS TOMADOS EN CONVERSACIÓN:

Estudiante \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Temas tratados y acuerdos tomados en conversación individual

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Estudiante \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Temas tratados y acuerdos tomados en conversación individual

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Estudiante \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_  
Temas tratados y acuerdos tomados en conversación individual

---

---

Estudiante \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_  
Temas tratados y acuerdos tomados en conversación individual

Nombre y firma de quien entrevista: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE REGISTRO (6)**  
**PLAN DE TRABAJO PREVENCIÓN SITUACIONES DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR**

Nombre de Estudiante: \_\_\_\_\_

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

Profesor Jefe: \_\_\_\_\_

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

Objetivos del plan de trabajo:

---

---

---

---

---

Principales acciones a realizar

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de evaluación Plan de trabajo: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**FORMULARIO DE REGISTRO (7)**  
**PLAN DE TRABAJO PREVENCIÓN SITUACIONES DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR**

Nombre de Estudiante: \_\_\_\_\_

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

Profesor Jefe: \_\_\_\_\_

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

Resultados del seguimiento:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Fecha de seguimiento Plan de trabajo: \_\_/\_\_/\_\_\_\_



**ANEXO TRANSITORIO  
EN CONTEXTO DE PANDEMIA  
POR COVID -19**

## ANEXO TRANSITORIO EN CONTEXTO DE PANDEMIA

Ante el contexto de Pademia Mundial por el Contagio del Covid-19, y la suspensión de clases presenciales según la Rex 180 del 16 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud , el establecimiento educacional introduce distintas modificaciones en su funcionamiento regular, siendo materia de este Reglamento las siguientes modificaciones, cuya duración y alcance será cuanto dure la suspensión de clases presenciales:

### 1. Conducto regular del establecimiento

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento:

1. Profesor jefe, profesor de asignatura, profesor PIE y/o profesionales no docentes (psicólogo, asistente social, terapeuta ocupacional y fonoaudiólogo).
2. Inspector General, U.T.P. o Encargada de Convivencia Escolar
3. Dirección.
4. Corporación Municipal de Puente Alto.

La entrevista debe ser solicitada anticipadamente por el apoderado a través de correo electrónico, de manera telefónica o por mensajería instantánea (Whatsapp, Telegram, MSN) a quien corresponda.

### 2. Sobre uso de mensajería instantánea

Cada profesor jefe podrá organizar a su curso mediante grupos de whatsapp o grupos de correos electrónicos, si se considera esta vía la adecuada para entregar información pertinente respecto de la entrega de guías de estudio, materiales pedagógicos y formativos según la metodología que el establecimiento determine.

De ninguna manera se podrán usar estos canales para divulgar información personal de los estudiantes, docentes y familias, ya sea del proceso pedagógico o de información que pueda ser calificada como sensible.

### 3. Uso de redes sociales y medios tecnológicos

El establecimiento podrá hacer entrega de materiales relacionados con proceso pedagógico y formativo de la comunidad escolar, funcionamiento de la unidad educativa y otras informaciones a través de canales virtuales de información, pudiendo usar plataformas de amplia difusión como Facebook, Instagram, Youtube y otras redes sociales si los fines pedagógicos y formativos así lo justifican.

De ninguna manera se podrán usar estos canales para divulgar información personal de los estudiantes, docentes y sus familias, ya sea del proceso pedagógico o de información que pueda ser calificada como sensible.

Cada miembro de la comunidad educativa se compromete a dar buen uso de las herramientas tecnológicas antes mencionadas, resguardando mantener un clima positivo y respetuoso entre los y las miembros de la comunidad educativa.

Cabe agregar, que estos medios de comunicación podrán seguir utilizándose luego de retomada las clases presenciales, si así decide la comunidad educativa, aunque deberán ser reguardadas por las disposiciones y procedimientos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

**CONSENTIMIENTO PARA EL USO Y COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LAS  
DIVERSAS REDES SOCIALES  
EN TIEMPOS DE SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES  
POR PANDEMIA DE COVID - 19**

Puente Alto, 29 de julio de 2020



Estimados padres y apoderados:

Estamos en medio de una pandemia que nos ha obligado a generar medios alternativos de comunicación con nuestros estudiantes y familias, por eso valoramos contar con ustedes para implementar diferentes acciones que permitan entregarles el apoyo que cada estudiante requiere en tiempo de clases a distancia.

En ese sentido, a través del presente comunicado informamos que durante el periodo que nos encontremos sin clases presenciales se requiere establecer como procedimiento la aprobación de su parte para contactar a su pupilo(a) por parte de los diferentes profesionales del establecimiento, tanto con fines pedagógicos, como formativos y de apoyo (psicológico, social, convivencia escolar) que puedan requerir durante este tiempo, ya sea a través de llamada telefónica, mensajería instantánea, video llamadas y correo electrónico. Es por esto que se utilizarán los números telefónicos registrados por usted en el establecimiento y se generarán correos electrónicos para cada estudiante.

En el caso que usted como apoderado no esté de acuerdo con cualquiera de los medios de comunicación descritos, le solicitamos señalarlo expresamente, enviando un correo electrónico, dentro de un plazo de un mes hasta el **31 de agosto**, dirigido a **[mariela.leon@cmpuentealto.cl](mailto:mariela.leon@cmpuentealto.cl)**

Si dicha información no es enviada por usted, se entenderá como aprobado su consentimiento para que profesionales del establecimiento tomen contacto con su pupilo.

En caso de tener dudas o consultas, le solicitamos pueda contactarse con **Mariela León Torrejón, Inspectora de Apoyo a la Gestión**, durante el mes.

Sin otro particular, me despido atte.

Sandra Valdebenito Alcaíno  
Directora