



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ACTUALIZACIÓN 2025

ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES  
<https://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes | Fono: 43- 1973889  
Correo electrónico: [contacto@escuelavillamercedes.cl](mailto:contacto@escuelavillamercedes.cl)

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO I:DE LA IDENTIFICACIÓN DEL EL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO II:16DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>16</b>
<b>TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA ..</b>	<b>29</b>
<b>Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. ....</b>	<b>29</b>
<b>TÍTULO IV: DE LOS ROLES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS .....</b>	<b>37</b>
<b>DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>37</b>
<b>TITULO V:DE LAS REGULACIONES REFERIDAS A LA ADMISIÓN.....</b>	<b>56</b>
<b>TITULO VI. DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y.</b>	<b>63</b>
<b>RESGUARDO DE DERECHOS. ....</b>	<b>63</b>
<b>TÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. ....</b>	<b>80</b>
<b>TÍTULO N°VIII: NORMAS FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. .....</b>	<b>98</b>
<b>TÍTULO X: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. ....</b>	<b>139</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>141</b>

## INTRODUCCIÓN

A partir del año 2024, el Ministerio de Educación, redefine la política de convivencia escolar para los próximos 6 años, modificando su conceptualización y estableciendo parámetros más integradores, es así como se comenzará a hablar de convivencia educativa, entendiéndose por ésta *“un conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso social que construye la sociedad en su conjunto”*. (Ministerio de Educación, 2024). Es así como se concibe la convivencia como un proceso permanente que ocurre entre todos los actores del sistema educativo y en todos los espacios del establecimiento educacional: salas de clases, patios, baños, casino, gimnasio, sala de profesores, recreos, medios digitales, reuniones del Consejo de Profesores, del Centro de Estudiantes, del Centro de Padres, del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, entrevistas con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición, actividades y talleres extraescolares, etc.

Desde esta mirada, el reglamento de convivencia escolar de la Escuela Villa Mercedes se constituye como un instrumento, en donde se establecen las directrices y normativas que deberían regular el comportamiento y las interrelaciones de cada uno de los miembros de la comunidad, promoviendo principalmente un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje y el desarrollo personal de todos los involucrados, a través del cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad escolar, además de establecer normas de funcionamiento y de convivencia. La convivencia educativa, se construye día a día entre todas y todos los integrantes de la comunidad y es un pilar fundamental para el éxito académico, emocional y social de las y los estudiantes. Por ello, el presente reglamento ha sido diseñado, analizado y confeccionado en instancias de participación y consenso de todos y todas los miembros de la comunidad escolar, en donde todos los actores han participado en su construcción.

El presente reglamento se basa en los principios de respeto, responsabilidad, solidaridad y justicia, los cuales constituyen los pilares fundamentales de nuestra comunidad educativa. A través de su cumplimiento, buscamos fomentar valores éticos y ciudadanos que contribuyan al crecimiento integral de nuestros estudiantes y al fortalecimiento de los lazos de colaboración y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad.

La base e ideología del presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- **Ley General de Educación**, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.
- **Resolución Exenta N° 482** del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales y (si impartiera el nivel de párvulos incorporar Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales).
- Constitución Política de la República de Chile.
- Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
- Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones.
- LEY J.E.C.D. N° 19.979 .
- Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

- Modificaciones en la ley 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018 del Superintendente de Educación, que aprueba
- Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Ley N° 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada “Ley de Inclusión”.
- Ley de no discriminación arbitraria (N°20.609 de 2012)
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación.

Es importante destacar que este reglamento no solo establece normas y sanciones, sino que también ofrece herramientas y recursos para la prevención y resolución pacífica de conflictos, así como para el desarrollo de habilidades sociales y emocionales que favorezcan una convivencia saludable y enriquecedora.

Por tanto, es necesario hacer un llamado a todos los miembros que conforman la comunidad educativa de Villa Mercedes a comprometerse activamente con el cumplimiento de este reglamento y a contribuir, desde su ámbito de acción, a la construcción de un ambiente escolar inclusivo, respetuoso y enriquecedor para todos y todas.

## DE LOS PRINCIPIOS JURÍDICOS.

Este reglamento interno respetará los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de educación, los cuales son los siguientes:

- a. **Dignidad del ser humano:** El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, este reglamento deberá respetar la integridad, física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.
  
- b. **Interés superior del niño, niña y Adolescente:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de todos los Niños, niñas y Adolescentes (NNA). En él se concibe a los NNA como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y autonomía. Por lo tanto, en nuestra unidad educativa la evaluación del interés superior de NNA se deberá analizar caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA o un grupo de éstos, entendiéndose que esto se refiere a sus características específicas, como la edad, género , grado de madurez, la experiencia, pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural. Las decisiones que la unidad educativa tome no deberán perjudicar a ningún NNA en el goce de sus derechos. En este sentido, el comité de los derechos del niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de estos es decisivo, si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan NNA, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los

involucrados al determinar las medidas aplicadas en el caso de que sea necesario; sin que ello implique que exista una contraposición entre estos.

**c. No discriminación arbitraria:** Este principio encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2 de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona, ni grupo privilegiado, por lo que la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria: la Ley N°20.609, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución. En el ámbito Educativo la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión que propenden a eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes: del principio de diversidad que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y la valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En este contexto tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derecho y oportunidades entre hombres y mujeres procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes. La Ley General de Educación prohíbe a los sostenedores de los establecimientos discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en sus Proyectos educativos.

- d. Legalidad:** Este principio esta referido a la obligación de los integrantes del establecimiento para actuar de conformidad a los señalado en la legislación vigente, teniendo dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean validas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda implica que el establecimiento solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante procedimientos determinados en el mismo. En este último sentido los RICE (Reglamento Interno de Convivencia Educativa) deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medidas o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminación arbitraria. Lo anterior, no impide a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar las sanciones aplicables, considerando: la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidad del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño y la niña.
- e. Justo y racional procedimiento:** Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3 inciso 6° de CPR. De acuerdo con lo anterior, las medidas disciplinarias implementadas por el establecimiento deberán ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el RICE. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el RICE, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia: garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
- f. Proporcionalidad:** De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del RICE pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (por ej.: leve, menos grave, grave) contenidas en RICE debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas. Así mismo las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. En

consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el presente reglamento. Las medidas disciplinarias en los establecimientos deben, por regla general aplicarse de manera gradual y progresiva; es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Se deberá priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

- g. **Transparencia:** La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3 letra j, de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general del establecimiento. Se establece además el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. Se reconoce además, el derecho de los padres y apoderados de ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo respecto a los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus hijos e hijas, así como también del funcionamiento del establecimiento.
  
- h. **Autonomía y diversidad:** Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el RICE.
  
- i. **Responsabilidad:** La Educación es una función social; es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y la calidad

de la educación y respetar el RICE el proyecto educativo y en general todas las normas del establecimiento.

## TÍTULO I: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

### ARTÍCULO 1: ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN.

<b>Nombre</b>	Escuela Villa Mercedes
<b>RBD</b>	4334-6
<b>Dependencia</b>	Municipal
<b>Tipo de establecimiento</b>	Municipal
<b>Niveles de Enseñanza</b>	Educación Parvularia y Educación Básica
<b>Dirección</b>	Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes
<b>Comuna, Región</b>	Quilleco- Bio bio
<b>Teléfono</b>	43 – 1973889
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:contacto@escuelavillamercedes.cl">contacto@escuelavillamercedes.cl</a>
<b>Director</b>	Bernarda López Riquelme
<b>Horario de funcionamiento</b>	Lunes a martes: 08:00 AM hasta las 18:00 hrs. Martes a jueves: 08.00 AM hasta las 17:30 hrs Viernes: 08:00 AM hasta las 14:00 hrs.
<b>Encargado de Convivencia Escolar</b>	Azur Sánchez Fariña. (subrogancia)
<b>Programas de apoyo</b>	PIE /JUNAEB/IND Extraescolar.
<b>Otra información que considere relevante ofrecer</b>	

**ARTÍCULO 2: DE LA MISIÓN, VISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFIL DEL ESTUDIANTE.**

**MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

“Somos una institución educativa que busca el desarrollo integral de nuestras y nuestros estudiantes a través del vínculo entre la comunidad y su capital cultural para formar ciudadanos con valores y aprendizajes significativos que contribuyan a la sociedad”.

**VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

“Somos una escuela integral que forma ciudadanas y ciudadanos con valores y principios que aporten a la sociedad mediante la construcción de aprendizajes significativos, a través del arte, el deporte, el respeto por la naturaleza y su entorno reconociendo el capital cultural de la comunidad Villa Mercedes”.

**SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO**

- Enfoque ambientalista.
- Enfoque artístico.
- Enfoque deportivo.
- Enfoque cívico.

### **ARTÍCULO 3: PERFIL DEL ESTUDIANTE.**

El o la estudiante perteneciente a la Escuela Villa Mercedes, deberá orientarse a las siguientes características:

1. Ser respetuoso.
2. Ser solidario.
3. Ser generoso.
4. Ser empático.
5. Respetuoso con sus compañeras, compañeros y docentes.
6. Demostrar actitudes y conductas orientadas al buen trato.
7. Ser tolerante y respetuoso de las normas de convivencia
8. Respetuoso del medio ambiente.
9. Ser una persona con alto grado y conciencia del cuidado del medio ambiente, la naturaleza y su entorno.
10. Conocedor de su localidad.
11. Responsable con tus tareas y deberes educacionales.
12. Tener la capacidad de enfrentar y resolver problemas.
13. Ser capaz de aplicar los conocimientos adquiridos.
14. Poseer sentido crítico y autocrítico.
15. Esforzarse por mantener un alto rendimiento escolar.
16. Cultivar un espíritu creativo y emprendedor.
17. Presentar capacidad de autorregular su conducta.
18. Ser creativo, soñador, alegre y amistoso.
19. Demostrar preocupación por su higiene, presentación personal y su salud física en general.
20. Ser puntual y asistir responsablemente a clase

## **TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **ARTÍCULO 4: DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

Los/as estudiantes de la Escuela Básica Villa Mercedes tienen derecho a:

- Que se les asegure la libertad e igualdad en dignidad y en derechos, sin distinción alguna de raza, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.
- Recibir la atención necesaria para que el/la estudiante desarrolle un adecuado nivel académico y disciplinario en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- Ser informado/a del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Institucional, Protocolos de Acción, Reglamento de Evaluación, Planes de Estudio, y de sus respectivas modificaciones, a través de la página web de la institución o de forma impresa en el Establecimiento.
- Ser tratado/a con respeto por todas/os los/las integrantes de la Comunidad Escolar, siendo escuchados/as en sus opiniones, dudas, y/o consultas en las diferentes actividades.
- Expresar sus opiniones y emitir juicios, en forma respetuosa y responsable, según las normas establecidas dentro del presente reglamento.
- Que se le garantice un debido proceso ante una falta de disciplina, lo que implica conocer la falta que se le atribuye, que sea escuchada su versión, presentando los respectivos descargos.
- Que se le garantice un procedimiento justo y racional ante una falta en alguna evaluación académica, la cual debe ser acorde al reglamento de evaluación vigente.
- A recibir los beneficios otorgados por JUNAEB u otros que otorga el Estado, cada vez que sean acreedores de ello.
- A pedir respuestas de manera respetuosa a sus profesores sobre dudas en los contenidos tratados en las distintas asignaturas o de apoyo pedagógico.

- A solicitar a sus profesores consejos u orientación vocacional o sobre problemas personales.
- A exigir el respeto a sus derechos de niño otorgados por la UNICEF.
- A sugerir a sus profesores o a la Dirección del establecimiento, actividades pedagógicas, culturales o recreativas, ya sea a nivel de curso o a través de la directiva del Centro de estudiantes.
- A que se les garantice la confidencialidad de la información en una entrevista y que ésta sea registrada en forma escrita por el profesional correspondiente.
- A conocer las observaciones de su hoja de vida, tanto positivas como negativas, al momento en que sean registradas en el Libro de Clases.
- A desarrollar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas de acuerdo sus intereses e inquietudes.
- A participar voluntariamente en la directiva de su curso, y/o Centro de estudiantes.
- A ser atendido, en caso de accidente o enfermedad, derivándose a la red pública de salud en caso de accidentes graves y haciendo uso del seguro escolar. Toda situación de esta naturaleza deberá ser comunicada con prontitud al apoderado/a, de acuerdo con Protocolo de accidentes escolares y enfermedades de la escuela.
- A participar en la vida cultural deportiva y recreativa del establecimiento.
- Los estudiantes que integran el Centro de estudiantes y microcentros tienen derecho a permiso para reunirse en reuniones ordinarias y extraordinarias, acompañados por la Asesora del Centro de estudiantes, lo cual deberá comunicarse oportunamente a la Dirección del establecimiento.

## **ARTÍCULO 5: DEBERES DE LOS/AS ESTUDIANTES.**

Los/as estudiantes de la Escuela Básica Villa Mercedes deberán:

- Respetar a todos/as los/las integrantes de la Comunidad Escolar.
- Cumplir en todos los puntos del presente Reglamento Interno, asumiendo su responsabilidad ante alguna falta, siendo honestos y otorgando la versión de los hechos con veracidad, asumiendo las consecuencias de sus actos.
- Respetar y mantener el orden y/o el silencio en las actividades curriculares y extracurriculares que lo ameriten.
- Conocer y respetar las normas de Convivencia escolar, los sellos y valores educativos expresados dentro del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Usar correctamente las instalaciones del establecimiento, cuidando el mobiliario y el material que la Escuela le facilita para su desarrollo, responsabilizándose si causa algún daño a éstos, ya sea voluntario o involuntario.
- Cuidar y contribuir a la mantención del aseo de los diferentes espacios físicos del establecimiento.
- Asistir a clases en la jornada y en los horarios establecidos.
- Asistir a todas las citaciones realizadas por los diversos profesionales de la Escuela.
- Respetar los horarios establecidos por la Escuela, presentándose puntualmente a todas las jornadas y actividades y retirándose en los horarios fijados para su jornada escolar, acorde a su nivel de enseñanza.
- Mantener la confidencialidad sobre información, en caso de estar involucrado en alguna situación o de haber tenido alguna entrevista con profesores, profesionales o miembros del Equipo Directivo.
- Mantener un estilo de vida saludable, acorde a los principios, valores y sellos establecidos por Escuela.

- En caso de embarazos y/o paternidad de un/a estudiante debe informar al establecimiento con el respaldo de certificado médico, con el fin de iniciar Protocolo y otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de los quehaceres escolares.
- Mantener un vocabulario respetuoso para todos/as los/las integrantes de la comunidad escolar en todo momento.
- Evitar calumnias o comentarios mal intencionados sobre funcionarios del establecimiento, compañeros/as u otras personas.
- No realizar comercio de ninguna índole dentro del establecimiento, para beneficio personal.

#### **ARTÍCULO 6: DERECHOS DE LOS/LAS APODERADOS, APODERADAS Y/O TUTORES.**

Los/as apoderados/as de la Escuela Básica Villa Mercedes tienen derecho a:

- Ser informado del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de acción, Reglamento de Evaluación, Planes de Estudio, y de sus respectivas modificaciones, a través de citaciones, entrevistas, reuniones, cuenta pública, página web de la institución y/o de forma impresa en el establecimiento.
- Conocer los derechos y deberes de los/as estudiantes.
- Ser informado del avance del proceso educativo de su pupilo/a, así como de las anotaciones positivas y/o negativas y procesos que se apliquen en situaciones de faltas a la convivencia escolar y/o disciplina; además de las medidas disciplinarias que éste debe cumplir a través de reuniones de apoderado, entrevistas personales y/o comunicación escrita.
- Participar voluntariamente en las directivas del curso(s) y/o en el Centro General de Padres y Apoderados.
- Recibir respuesta oportuna frente a inquietudes planteadas a la Escuela.
- Recibir oportunamente la documentación de su pupilo/a para los fines que estime conveniente.
- Conocer el registro de las entrevistas que se le han realizado por los distintos profesionales de la Escuela.

- Ser informado/a oportunamente, en caso de que su pupilo sufra un accidente y solicitar el Seguro de Accidente Escolar.
- Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos/as los/las integrantes de la Comunidad Escolar.
- Ser atendido/a oportunamente por los distintos profesionales y funcionarios/as del Establecimiento, respetando el horario de atención y realizando previa coordinación de entrevista según conducto regular.
- Que se le garantice un debido proceso a su pupilo, ante una falta de disciplina, acordes al presente Reglamento interno y los distintos Protocolos de acción existentes.
- Que se le garantice un debido proceso a su pupilo, ante una falta de evaluación, aplicándole/s medida/s pedagógica/s acorde/s al presente Reglamento de Evaluación vigente.
- En caso de suspensión de clases de su pupilo previa aplicación del Reglamento Interno de convivencia escolar podrá presentar una apelación por escrito dirigida al Director de la Escuela, dentro de las 24 horas hábiles, a partir de la notificación de dicha sanción.
- En caso de cancelación de matrícula o expulsión, acorde al procedimiento descrito dentro de este Reglamento y bajo la disposición de la Ley de Inclusión, es posible presentar una apelación por escrito dirigida al director de la Escuela, dentro de 15 días, a partir de la notificación de dicha sanción.

#### **ARTÍCULO 7: DERECHOS DE LOS APODERADOS, APODERADAS Y/O TUTORES.**

Los/as apoderados/as de la Escuela Básica Villa Mercedes deben:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar, Protocolos de Acción y Reglamento de Evaluación y Planes de Estudio, respetando los procedimientos, disposiciones y formas, apoyando las medidas y decisiones que se apliquen en las diversas situaciones.
- Mantener una conducta de respeto y cordialidad hacia todos/as los/las integrantes de la Comunidad Escolar en todo momento o situación.
- Apoyar y asumir un rol principal en el proceso formativo y educacional de su pupilo/a, verificando que éste cumpla con sus deberes escolares.
- Velar que el/la estudiante se presente con los útiles necesarios para cada asignatura o actividad escolar todos los días.

- Velar por el cumplimiento de su pupilo/a, entre otros aspectos, en relación a asistencia a clases y talleres, citaciones a jornada alterna y cualquier actividad que la escuela convoque.
- Respetar los horarios entrada y salida de su pupilo, incentivando que ingrese al horario establecido y retirarlo puntualmente del Establecimiento.
- Respetar los horarios de evaluaciones y/o trabajos prácticos, evitando retirar al estudiante en el bloque anterior de clases o en el mismo.
- Informar oportunamente a autoridades del establecimiento en caso de accidente escolar de trayecto a de la escuela para validar el Seguro de Accidente Escolar.
- Informar oportunamente al profesor jefe si el/la estudiante presenta alguna dificultad de salud o si requiere de la ingesta de algún medicamento durante la jornada escolar, a través de entrevista, comunicación y/o informe médico, esto para que el Establecimiento designe un encargado para proporcionárselo.
- Informar oportunamente a la coordinación PIE en caso de que su estudiante requiera el ingreso al Programa de Integración Escolar, por algún diagnóstico específico. Lo cual debe ser acompañado de documentación de respaldo necesaria y exigida por el Programa.
- Presentar los Certificados Médicos y comunicar las inasistencias prolongadas de su pupilo/a, por enfermedad u otra causa justificada, en un plazo no superior a dos días hábiles, a partir de la emisión de la Licencia o Certificado Médico, entregándolos en la secretaría.
- Evitar enviar al estudiante a clases, si éste se encuentra enfermo, más aún si se trata de una enfermedad de contagio.
- Asistir con regularidad y puntualidad a las reuniones de Padres y Apoderados y a todas las actividades escolares que requieran de su presencia.
- Asistir a todas las citaciones realizadas por los diversos profesionales del Establecimiento.
- Informar oportunamente a la escuela el cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, entre otros.
- Velar por la correcta presentación personal e higiene de su pupilo/a.

- Respetar la confidencialidad, en caso de incurrir en una falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar por parte de algún miembro de la Comunidad Escolar, además de no difamar o perjudicar a los involucrados en ésta.
- Incentivar al estudiante en el cuidado del mobiliario y materiales que el Colegio le facilita y/o entrega y responsabilizarse en caso de deterioro causado por su pupilo, pagando el daño o reponiendo el objeto en cuestión, sea con o sin intención.
- Cautelar que el estudiante no traiga objetos o joyas de alto valor, dispositivos electrónicos (celular, Tablet u otros) a la escuela, así como artículos que puedan afectar su seguridad personal como la de otros integrantes del establecimiento (armas, cuchillos, cartoneros, entre otros).
- En caso de que su pupilo/a, seleccionado por el Programa de Alimentación Escolar (PAE), y no se desee recibir aquel beneficio, debe enviar alimentación saludable para las horas de desayuno y almuerzo.
- Justificar las inasistencias de su pupilo/a en secretaría del establecimiento. Cuando la ausencia sea de tres o más días, se deberá presentar Licencia o Certificado Médico, con un plazo no superior a dos días a partir de la emisión de ésta.
- En caso de embarazos y/o paternidad de su pupilo/a, debe informar a autoridades establecimiento, con el respaldo de certificado médico u documento que acredite aquella condición, con el fin de iniciar Protocolo y otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de los quehaceres escolares de su pupilo/a.
- Responsabilizarse de los daños, destrozos, hurto o robo que pudiera realizar su pupilo/a en los bienes del establecimiento o a compañeros/as.
- Colaborar con la Dirección y profesores en la búsqueda de solución a problemas disciplinarios que pudiera presentar su hijo/a o pupilo/a dentro del establecimiento.
- Retirar personalmente documentos, en relación con su pupilo/a.
- No expresarse mal del/la profesor/a o de cualquier funcionario de la escuela en conversaciones con la presencia del estudiante.
- Cumplir con todos los deberes de apoderado/a, su no cumplimiento facultará al Establecimiento para solicitar el cambio de apoderado

## **ARTÍCULO 8: DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Los/as profesionales de la educación de la Escuela Básica Villa Mercedes, tienen derecha a:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar, Protocolos de Acción y Reglamento de Evaluación y Planes de Estudio.
- Desarrollar su quehacer profesional en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, respetando su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetivo de tratos vejatorios, denigrantes o maltrato psicológicos por otro/a integrante de la comunidad escolar.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todos/as los/las integrantes de la comunidad escolar.
- Organizarse autónomamente con otros docentes y/o funcionarios para la contribución de un beneficio para el Establecimiento
- Participar en las decisiones del Establecimiento en las instancias diseñadas y establecidas para aquello.
- Dar su opinión en cuanto a la conducta y comportamiento de un/a estudiante en las instancias diseñadas para aquello.
- Definir acciones de carácter remedial y que contribuyan a la resolución pacífica de los problemas, reservando su derecho a retirar a un estudiante, que presente conducta disruptiva grave que afecte el normal desarrollo de una clase y dejarlo al cuidado de otro/a funcionario/a.
- Realizar entrevistas y reuniones con los padres, madres y/o apoderados, previa coordinación y respetando los horarios designados para aquello.
- Ser informado de cualquier acusación que se haga en su contra.
- Derecho a solicitar horarios flexibles o adaptación de turnos cuando sea necesario para la atención médica, terapias u otras necesidades de su hijo/a con TEA, siempre que la normativa lo permita.

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Conocer los canales de denuncia oficiales, seguros y confidenciales frente a una denuncia de maltrato, violencia y/o acoso laboral y sexual en el trabajo, garantizando medidas de protección de la víctima, evitando represalias y asegurando la debida investigación, el debido proceso e implementación de medidas correctivas y preventivas cuando corresponda.

## **ARTÍCULO 9: DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Los/as profesionales de la educación de la Escuela Villa Mercedes deben:

- Desarrollar al máximo las capacidades, potencialidades y habilidades de los/las estudiantes.
- Brindar apoyo pedagógico y derivaciones a otros especialistas en caso de ser necesario.
- Crear un ambiente escolar grato, respetuoso y solidario, potenciando una sana y efectiva comunicación entre todos/as los/las integrantes de la comunidad escolar.
- Otorgar un trato digno y respetuoso a todos/as los/as integrantes de la comunidad escolar.
- Otorgar una opinión objetiva y veraz sobre las distintas situaciones, conductas y/o comportamiento de los/las estudiantes.
- Informar a los/las estudiantes sobre anotaciones positivas y/o negativas, en el momento que se registra. Además de indicar situaciones objetivas y reales, omitiendo cualquier tipo de juicio de valor.
- Colaborar y/o diseñar nuevas estrategias para el aprendizaje de todos/as los/as estudiantes, especialmente con aquellos que presenten necesidades educativas especiales.
- En caso de un accidente y/o enfermedad de los/las estudiantes, derivar e informar de manera oportuna a los/as funcionarios/as responsable/s, quienes acompañarán en el proceso, comunicándose con los/as apoderados/as y otorgando la documentación necesaria.
- Otorgar orientación vocacional a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos, capacitarse y evaluarse periódicamente.
- Deber de la funcionaria/funcionario informar a la inspección del trabajo y a su jefatura con informes debidamente acreditados en caso de tener un hijo/hija menor de edad bajo tutela legal con diagnóstico de autismo.

## **ARTÍCULO 10: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los asistentes de la educación de la Escuela Básica Villa Mercedes tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos de tratos degradantes.
- Recibir un trato respetuoso, amable por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por normativa interna.
- Asociarse entre ellos o participar de las instancias colegiadas de estas.
- Ser informado de cualquier medida que se aplique en su contra.
- Derecho a solicitar horarios flexibles o adaptación de turnos cuando sea necesario para la atención médica, terapias u otras necesidades de su hijo/a con TEA, siempre que la normativa lo permita.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Conocer los canales de denuncia oficiales, seguros y confidenciales frente a una denuncia de maltrato, violencia y/o acoso laboral y sexual en el trabajo, garantizando medidas de protección de la víctima, evitando represalias y asegurando la debida investigación, el debido proceso e implementación de medidas correctivas y preventivas cuando corresponda.

## **ARTÍCULO 11: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los asistentes de la educación de la Escuela Básica Villa Mercedes deben:

- Ejercer su función en forma idónea colaborando de manera responsable y participativa con la comunidad escolar.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso, tolerante e inclusivo a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- Deber de la funcionaria/funcionario informar a la inspección del trabajo y a su jefatura con informes debidamente acreditados en caso de tener un hijo/hija menor de edad bajo tutela legal con diagnóstico de autismo.

## **ARTÍCULO 12: DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo de la Escuela Básica Villa Mercedes, tiene derecho a:

- Conducir la realización del PEI del establecimiento que dirigen.
- Conducir los procesos que incidan y favorezcan la convivencia escolar.

## **ARTÍCULO 13: DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo de la Escuela Básica Villa Mercedes, debe:

- Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen: PEI, normas de convivencia escolar y normas del funcionamiento de la escuela.

- Velar por la implementación integral del currículum nacional.

#### **ARTÍCULO 14: DERECHOS DEL SOSTENEDOR**

El sostenedor de la Escuela Básica Villa Mercedes tiene derecho a:

- A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
- A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

#### **ARTÍCULO 15: DEBERES DEL SOSTENEDOR**

El sostenedor de la Escuela Básica Villa Mercedes debe:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Apoyar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y ejecución del Plan de mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento educacional

**TÍTULO III**  
**REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA**  
**Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

**ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

**ARTÍCULO 16: Equipo Directivo:**

El equipo Directivo del establecimiento inicia sus funciones el 01 de octubre del año 2021, bajo alta dirección pública, el que queda conformado de la siguiente manera:

Directora	Sra. Bernarda López Riquelme.
Jefa de Unidad Técnica Pedagógica	Srta. Cristina Acuña Acuña.
Encargada de Convivencia Escolar	Srta. Ana Josefa Gangas.
Coordinadora Programa de Integración Escolar.	Sra. Paula Hermosilla Bastidas.

**ARTÍCULO 17: Niveles de enseñanza que imparte:**

Educación Parvularia :	NT1- NT2
Educación Básica:	1° a 8° Básico.

**ARTÍCULO 18: Régimen de la jornada escolar:** El establecimiento imparte Jornada Escolar Completa.

**ARTÍCULO 19: Horario de funcionamiento del establecimiento:**

Horario de Apertura	De lunes a viernes 08:00 hrs. AM
Horario de Cierre	De lunes y martes: 18:00 hrs. PM. Miércoles y jueves: 18:00 hrs. PM. Viernes 14:00 hrs. PM.

**ARTÍCULO 20: Horario de clases.**

**1. Horario de Clases Educación Parvularia:**

Inicio de Clases	De lunes a viernes 08:30 hrs. AM
Finalización de clases	De lunes y jueves: 15:55 hrs. PM. Viernes 13:50 hrs. PM.
Recreos	Primer Recreo: 10:00 a 10:25 hrs. Segundo Recreo: 11:50 a 12:05 hrs. Almuerzo: 12:45 a 13:30 hrs.

**2. Horario de Clases Educación General Básica:**

Inicio de Clases	De lunes a viernes 08:30 hrs. AM
Finalización de clases	De lunes y jueves: 15:55 hrs. PM. Viernes 13:50 hrs. PM.
Recreos	Primer Recreo: 10:00 a 10:25 hrs. Segundo Recreo: 11:50 a 12:05 hrs. Almuerzo: 13:40 a 14:25 hrs.

**ARTÍCULO 21: Talleres o Actividades Extraprogramáticas:**

Para el año 2025 el docente encargado del área extraprogramáticas del establecimiento es don Sergio Espinoza Riquelme, profesor de educación física del establecimiento.

**ARTÍCULO 22: Cambio de Actividades Regulares.**

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.

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

**ARTÍCULO 23: Suspensión de clases.**

Las suspensiones de clases de una parte de la jornada escolar o de un día completo, sea por casos fortuitos o de fuerza mayor, como condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, serán informados a la comunidad educativa por los canales de comunicación formal establecidos en este reglamento. Ante estas situaciones, dentro de las 48 horas siguientes se informará al Departamento Provincial de Educación el Plan de Recuperación de Clases, el cual será oportunamente informado a los padres, madres y/o apoderados para que tengan conocimiento del horario extraordinario durante ese periodo.

**ARTÍCULO 24: Otras consideraciones con respecto al horario:**

Para el nivel parvulario el horario extraordinario de entrada y salida de clases llamado “*horario de adaptación*”, durante las dos primeras semanas, de adaptación, del año escolar, será el siguiente: Ingreso 8:15 horas, y Salida, 13:15 horas.

Las suspensiones de clases de una parte de la jornada escolar o de un día completo, ya sea por casos fortuitos o de fuerza mayor, como condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, serán informados a la comunidad educativa por los canales de comunicación formal establecidos en este reglamento. Ante estas situaciones, dentro de las 48 horas siguientes se informará al Departamento Provincial de Educación el Plan de Recuperación de Clases, el cual será oportunamente informado a los padres, madres y/o apoderados para que tengan conocimiento del horario extraordinario durante ese periodo.

La solicitud de suspensión de clases debe ser presentada por escrito por el sostenedor ante el Departamento de Educación Provincial respectivo, adjuntando la evidencia correspondiente a las causales que se aluden en el párrafo anterior, junto al respectivo calendario de recuperación de clases y dentro de los 5 días hábiles posterior a la suspensión, según lo establece el Calendario Escolar Regional del año.

El horario de atención de apoderados por parte de docentes se informará en la primera reunión de apoderados del año y estará publicado en el mural informativo en la Inspectoría del establecimiento.

Para el caso de los/as estudiantes que requieran disminución o adecuación justificada desu jornada horaria, el/la apoderado/a, deberá presentar una solicitud por escrito al/la directora/a del establecimiento, adjuntando todos los antecedentes necesarios que respalden dicha solicitud (certificados médicos, evaluaciones psicológicas, etc). En casosque el establecimiento determine que se hace necesaria una adecuación horaria

para undeterminado estudiante, el/la profesor/a jefe deberá presentar, previo acuerdo con el/la apoderado/a, una solicitud adjuntando todos los antecedentes que la respalden (como mínimo PACI, plan de trabajo del equipo de aula, plan de trabajo de convivencia escolar, otros)

**ARTÍCULO 25: De los procedimientos de ingreso y retiro de los y las estudiantes:**

<p><b>Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos/as los/as estudiantes deberán ingresar puntualmente al establecimiento al inicio de los horarios establecidos para cada nivel.</li> <li>▪ Los y las estudiantes de 2° a 8° básico deberán hacer ingreso por la puerta principal.</li> <li>▪ Los y las estudiantes de NT1 a 1° básico deberán hacer ingreso por la entrada de párvulo (costado del gimnasio).</li> </ul>
<p><b>Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los y las estudiantes serán despachados por el lugar donde ingresaron, el o la docente que se encuentra en el último bloque con los/las estudiantes deberá despacharlos.</li> <li>▪ De NT1 a 8° básico el docente deberá cerciorarse de que el/la estudiante se retire del establecimiento de acuerdo con la forma informada por el apoderado (bus, solo y/o retirado por el apoderado u otra persona autorizada de manera escrita por él).</li> </ul>
<p><b>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aquellos/as estudiantes que lleguen atrasados, hasta cinco minutos, circunstancialmente podrán ser autorizados a ingresar a sus salas de clases por Inspección hasta en tres oportunidades. Al producirse el tercer atraso, se notificará por escrito al apoderado y éste hacer retornar la notificación firmada al establecimiento. En caso de no producirse el procedimiento anterior, el apoderado deberá concurrir personalmente al establecimiento a justificar los atrasos.</li> <li>▪ La reiteración de seis atrasos ya sea a inicio de la jornada o en horarios intermedios, tendrán que ser justificados presencialmente por el apoderado titular o apoderado suplente.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de que no se justifique al estudiante de la manera señalada, el establecimiento deberá insistir en solicitar la concurrencia del apoderado, y si este no concurre, la dupla psicosocial del establecimiento deberá realizar una visita domiciliaria, solicitando la concurrencia del apoderado/a al establecimiento.</li> <li>○ Al momento de asistir el apoderado/a al establecimiento se debe firmar un compromiso del apoderado/a para mejorar puntualidad al establecimiento.</li> <li>○ En caso de que esta situación sea reiterativa y no se observe un cambio de actitud, se podrá hacer las derivaciones a las entidades pertinentes OLN entre otras.</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si un/una estudiante no es retirado por su apoderado o quien este designase en el horario que finalice la Jornada, será llamado vía telefónica para consultar quién retirará al estudiante. En caso de no lograr comunicación con el apoderado titular se realizará el llamado al apoderado suplente.</li> <li>▪ Si aun estando próximo al término de la jornada laboral de las y los funcionarios y a menos de 5 minutos del horario de cierre de funcionamiento del establecimiento y si él o la estudiante aún no es retirado, se procederá hacer el llamado a Carabineros.</li> </ul>
<p><b>Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para realizar el retiro anticipado de estudiantes del establecimiento, ya sea por un periodo de tiempo o simplemente retirarse del establecimiento, debe ser por causa justificada. Al respecto, el apoderado titular o en su defecto el apoderado suplente, deberá presentarse personalmente hacer efectiva la salida. En ninguna circunstancia, se aceptará el retiro del estudiante cuya solicitud del apoderado sea por vía telefónica u otro mecanismo no presencial, o que sea realizada por otra persona que no esté registrada como apoderado.</li> <li>▪ Para hacer efectiva la salida del/la estudiante, deberá registrar por escrito la fecha, el nombre del/la estudiante, curso, motivo de la salida, hora de salida, hora de regreso (cuando corresponda), nombre, rut y firma de quien retira y funcionario que autoriza la salida.</li> </ul>
<p><b>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional, quedando registro en la ficha de matrícula, debiendo el apoderado en caso de que él realice la contratación de este servicio, verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.</li> <li>▪ Los y las estudiantes que viajen en transporte escolar particular serán trasladados por la asistente de la educación hacia el sector designado para esto.</li> </ul>

**ARTÍCULO 26: De la asistencias e inasistencias de las y los estudiantes.**

<p><b>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La asistencia a clases y a las actividades programadas por el establecimiento son de carácter obligatorio. Todo estudiante tiene como obligación asistir por lo menos, al 85% de las actividades programadas para el año lectivo.</li> </ul>
<p><b>Procedimientos en caso de inasistencias.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toda inasistencia del/la estudiante deberá ser justificada personalmente por el apoderado/a titular o suplente. Previa firma del/la apoderado/a, el/la estudiante recibirá un justificativo que lo habilite para ingresar a clases.</li> <li>▪ Si la ausencia reiterada persiste, se realizará una evaluación de riesgos psicosociales del/la estudiante, lo que requerirá realizar una visita domiciliaria y entrevistar al estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado/a, y se desarrollará un plan de acción remedial.</li> <li>▪ Si persisten las ausencias, aun desarrollando acciones remediales familia – escuela, se deberá poner los antecedentes en el Tribunal de Familia.</li> <li>▪ En caso de no cumplir con el requisito mínimo de asistencia (85%), el apoderado deberá presentar una solicitud escrita a Dirección argumentando la eximición de este requisito antes que finalice el año escolar (último día hábil de noviembre). Junto a lo anterior, deberá adjuntar la documentación complementaria y pertinente, siguiendo los lineamientos establecidos en el reglamento de evaluación.</li> <li>▪ En casos especiales de enfermedad debidamente acreditada en los que no cumpla con el porcentaje de asistencia exigido, el equipo docente deberá hacer cumplir el reglamento de evaluación vigente.</li> </ul>

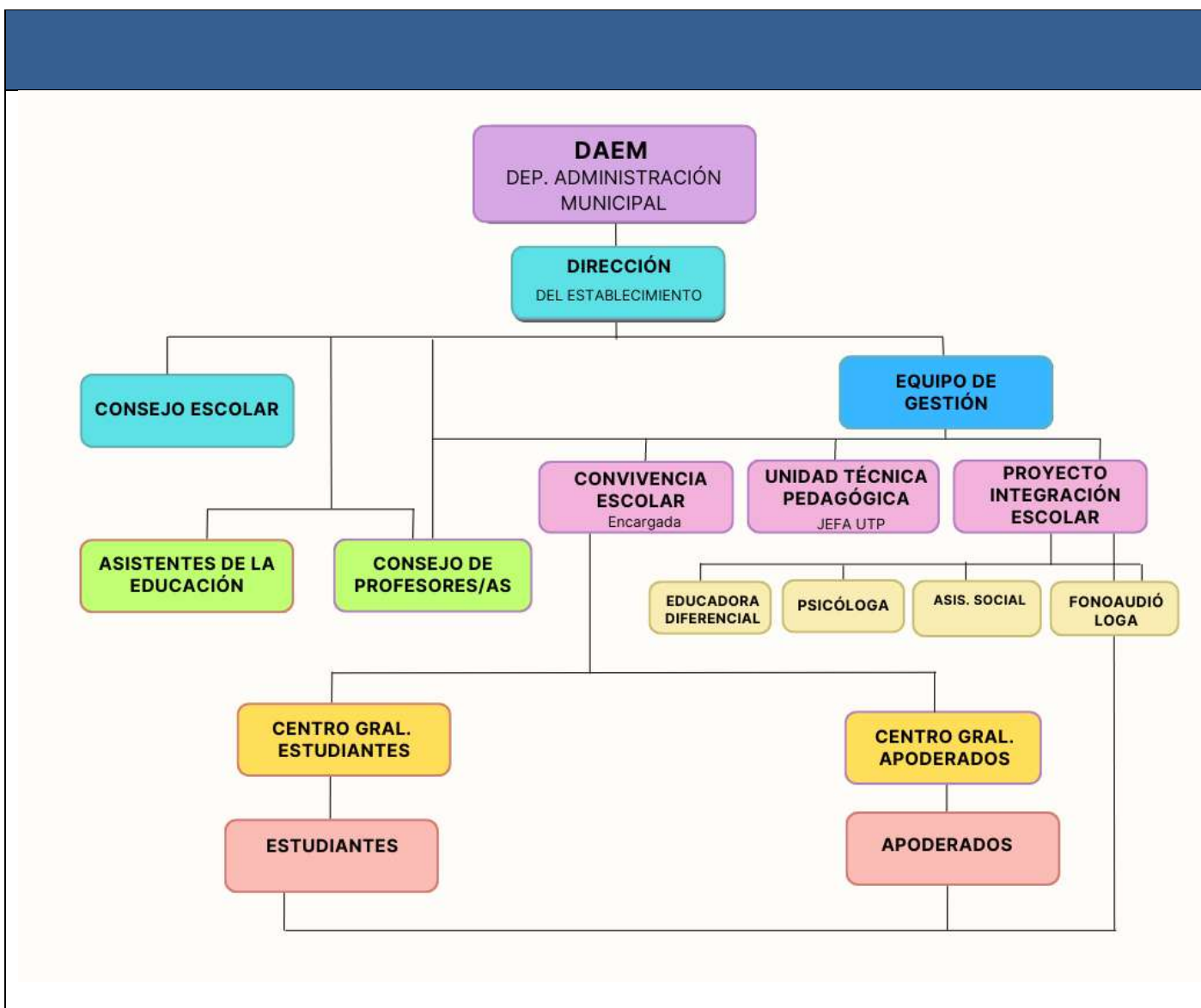
**ARTÍCULO 27: Normas sobre autorización para actividades fuera del establecimiento**

- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento debe contar con la autorización del/la apoderado/a.
- La asistencia de delegaciones de estudiantes que representen a la escuela en actos cívico-culturales programados por la autoridad, en horario de clases, fuera de la localidad, deberán contar con la autorización del apoderado y la autoridad que los convoca deberá responsabilizarse del traslado de los/as estudiantes y docentes participantes.
- Todo/a estudiante que represente públicamente al establecimiento en cualquier evento deberá ser acompañado por uno a más funcionarios/as del establecimiento (asistentes de la educación y/o docentes) y en lo posible por su apoderado/a, y si es necesario por el/la director/a del establecimiento. Si la representación del o los eventos locales son cívicos serán de carácter Institucional y obligatorio

para estudiantes y funcionarios/as.

- En cuanto a la autorización para actividades fuera del establecimiento, ésta deberá ser un documento escrito y será de responsabilidad del/la funcionario/a coordinador/a y/o responsable de la actividad, velar porque cada estudiante participante cuente con su respectiva autorización, debidamente firmada por su apoderado/a.
- No se permitirá la participación de un estudiante sin autorización en actividades fuera del establecimiento.

**ARTÍCULO 28: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.**



**ARTÍCULO 29: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS.**

El establecimiento utilizara como vía oficial de comunicación con la familia la plataforma de gestión institucional para apoderados: durante año 2025 Lirmi.

Pueden existir otros medios complementarios que puede ser: la libreta de comunicaciones, un cuaderno del estudiante que sea utilizada solo para mantener la comunicación oficial con el establecimiento, correo electrónico, página web del establecimiento, redes sociales oficiales del establecimiento (Facebook-Instagram).

Cuando existan situaciones de emergencia y se necesite una rápida respuesta del apoderado, se utilizará mensajes de texto o llamada telefónica.

Para informar a las y los apoderados sobre aspectos pedagógicos y conductuales de las y los estudiantes el funcionario respectivo citara de manera escrita para realizar entrevista personal, individual y presencial al primer apoderado del estudiante, en los horarios designados para tal efecto.

Cuando el apoderado lo requiera puede solicitar y coordinar previamente entrevista con algún funcionario del establecimiento en los horarios respectivos.

## **TÍTULO IV**

### **DE LOS ROLES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **ARTÍCULO 30: FUNCIONES DE DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

Docente directivo responsable de la dirección, organización, administración, supervisión y coordinación de todas las actividades de la institución Su función principal es liderar y conducir el Proyecto Educativo Institucional en acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes del Ministerio de Educación y de la entidad sostenedora.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Unidad Educativa.
2. Mantener al día y bajo custodia la documentación legal y oficial de la Unidad Educativa.
3. Proponer al sostenedor el personal docente y no docente, a contrata y de reemplazo.
4. Proponer al sostenedor el desarrollo del equipamiento y de infraestructura del establecimiento.
5. Asignar, administrar y controlar los recursos financieros del establecimiento. Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
6. Formular, hacer seguimiento y evaluar metas y objetivos estratégicos del Proyecto Educativo, Planes de Mejoramiento y otros proyectos elaborados por la Unidad Educativa.
7. Controlar, aprobar y evaluar programas de actividades complementarias recreativas, deportivas, culturales y sociales.
8. Velar por la implementación y políticas nacionales relacionadas con el Plan de Estudio.
9. Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes
10. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de asistentes de la educación y personal administrativo.
11. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen a la Unidad Educativa.
12. Adoptar las medidas para que padres, madres y apoderados/as reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento.
13. Promover acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación de los estudiantes.
14. Hacer funcionar y presidir el Equipo Directivo, Consejo de Profesores y Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.

15. Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Establecimiento.
16. Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
17. Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
18. Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Establecimiento.
19. Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
20. Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con estudiantes, padres, madres y apoderados/as
21. Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
22. Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
23. Supervisión y control del sistema de subvención educacional y becas.
24. Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.
25. Potenciar y mantener redes de apoyo.

### **ARTÍCULO 31: FUNCIONES DE JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)**

Docente Directivo responsable de liderar y coordinar la gestión técnico-pedagógica del establecimiento. Encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares correspondiente a los niveles de Educación Parvularia y Enseñanza Básica, colabora directamente con la Dirección en la conducción del Proyecto Educativo Institucional y su modelo curricular.

#### **FUNCIONES:**

1. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
2. Elaborar y gestionar la planificación y realización del PME.
3. Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
5. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles asegurando la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.

6. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
7. Gestión del personal para generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
8. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
9. Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo con el Marco Curricular nacional.
10. Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
11. Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación Básica.
12. Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo con normativa vigente.
13. Coordinar acciones de seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
14. Confección junto a la Directora del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
15. Planificar los talleres y actividades de libre elección.
16. Presidir los consejos técnicos pedagógicos.
17. Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes.
18. Planificar y programar la calendarización de las actividades académicas del establecimiento.
19. Establecer metas institucionales de rendimiento.
20. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
21. Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
22. Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
23. Promover entre los docentes, altas expectativas en el logro de resultados de los estudiantes.
24. Establecer reuniones con profesionales de apoyo para resolución de problemas para casos académicos.
25. Calendarizar entrevistas con estudiantes y apoderados respecto a su situación académica.
26. Elaborar procedimientos de admisión de estudiantes.
27. Dirigir el proceso de evaluación docente y retroalimentar al docente en función de las metodologías aplicadas según las clases observadas.
28. Orientar a docentes en cuanto a normativa vigente sobre evaluación, promoción escolar, planes de mejoramiento y ajustes curriculares.
29. Asegurar que los/as estudiantes estén atendidos/as con profesores idóneos en el caso de ausencia, licencias, permisos, aunque sea por una hora (Solicitando profesores de reemplazo).

**ARTÍCULO 32: FUNCIONES DE COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).**

Docente Diferencial responsable de liderar la gestión e implementación del Programa de Integración Escolar; Encargado de planificar, organizar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades de las atenciones pedagógicas, psicopedagógicas, fonoaudiológicas y sociales al interior del Establecimiento Educacional.

**FUNCIONES.**

1. Conocer e informar a la comunidad educativa de manera efectiva, afectiva y tolerante la normativa vigente emanada del MINEDUC, haciendo referencia a aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos.
2. Informar oportunamente al equipo directivo y UTP correspondiente las distintas situaciones surgidas del Programa de Integración, como son: Plan Anual, Metas estratégicas, situaciones pedagógicas, entre otras.
3. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, por parte de sus jefes jerárquicos, sin perjuicio de que dichas instrucciones no atenten contra la dignidad e integridad personal.
4. Confeccionar un Plan de trabajo Anual y estructurar el correspondiente calendario de compras, presupuestos, procesos y ayudas técnicas.
5. Asesorar a director, Unidad Técnica Pedagógica y Profesores en la toma de decisiones y en temáticas relativas al PIE.
6. Desempeñar sus funciones en la jornada laboral estipulada, respetando los horarios y cumpliendo a cabalidad las responsabilidades asignadas.
7. Velar por el cumplimiento de los plazos ministeriales e institucionales, manteniendo actualizado y al alcance la documentación requerida.
8. Cooperar en el proceso de postulación de ingreso y reevaluación de estudiantes a PIE, completando formatos establecidos en las fechas estipuladas en calendario anual.
9. Coordinar el proceso de evaluación Médica de los estudiantes PIE.
10. Organizar el trabajo colaborativo entre docentes diferenciales y de aula, liderando las reuniones colaborativas.
11. Liderar y organizar el trabajo de articulación del equipo multidisciplinario.
12. Fomentar la participación de estudiantes PIE en actividades extracurriculares regulares y coordinadas por el establecimiento.
13. Estructurar un sistema de evidencia de las acciones del PIE, que denoten la ejecución de ellas, para ser

presentados a los entes fiscalizadores o supervisores.

14. Informar y coordinar los beneficios, subsidios, pensiones de los/as estudiantes del PIE.
15. Organizar un sistema de control de la documentación del PIE la cual deberá siempre estar al día (Libros de clases, Registros PIE, Adecuaciones Curriculares Individuales, Planificaciones y otros).
16. Estructurar la creación del Informe Técnico Anual que debe ser rendido a la Superintendencia de Educación, al finalizar el año académico.

### **ARTÍCULO 33: FUNCIONES DE ENCAGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Es el responsable de planificar, ejecutar y evaluar las actividades enmarcadas en la convivencia escolar y de orientación con los/as estudiantes. Orienta a los/as estudiantes de los últimos años de Enseñanza Básica en la elección de estudios de enseñanza media.

#### **FUNCIONES:**

1. Velar por la formación y convivencia a través del resguardo del orden, la disciplina y la resolución de conflictos de los estudiantes; se solicita su intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por los profesores.
2. Participa activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de mejoramiento y evaluación institucional.
3. Preside las reuniones de convivencia rindiendo los informes correspondientes al equipo de gestión y directivo del establecimiento.
4. Orienta las direcciones de grupo con los profesores para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
5. Participa en la elaboración del organigrama y cronograma de actividades del establecimiento.
6. Realiza el seguimiento comportamental de los/as estudiantes.
7. Participa activamente en los comités académicos de convivencia y comisiones de evaluación y promoción.
8. Establece y hace cumplir los turnos de acompañamiento y vigilancia de los asistentes de la educación y/o profesores en las diferentes actividades del establecimiento.
9. Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos/as.
10. Vela por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
11. Se reúne periódicamente con los profesores jefes de cada curso.

12. Participa en las actividades académicas y de convivencia que se realizan en el establecimiento.
13. Informa oportunamente al equipo directivo sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes. Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa.
14. Junto con UTP, analiza los alcances y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los estudiantes y adelanta acciones para mejorar la retención escolar. Orienta, asesora y evalúa la elaboración de diferentes proyectos desarrollados en el establecimiento.
15. Presenta al equipo de gestión los casos especiales después de agotar todas las instancias del conducto regular.
16. Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### **ARTÍCULO 34: FUNCIONES DE COORDINADOR/A DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)**

Docente encargado de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la institución.

#### **FUNCIONES.**

1. Implementar políticas administrativas para el uso de la biblioteca.
2. Mantener el orden en estanterías y anaqueles.
3. Gestionar protocolo de préstamos y devoluciones de materiales.
4. Atender estudiantes, profesores y apoderados con servicios de biblioteca.
5. Difundir inventario de materiales y recursos CRA.
6. Educar al usuario en buenos hábitos de uso de la biblioteca.
7. Organizar libros según sistema de clasificación adquirido por el establecimiento.
8. Diseñar e implementar plan de trabajo anual para cada uno de los cursos.
9. Implementar proyectos especiales de biblioteca.
10. Gestionar préstamo de equipos y materiales de apoyo al aprendizaje.
11. Facilitar a estudiantes materiales de apoyo al aprendizaje.
12. Promover la adquisición y la lectura de literatura.
13. Apoyar planes educativos relacionados con los hábitos de lectura.
14. Mantener y actualizar regularmente los catálogos.

15. Mantener inventario actualizado.
16. Preparar reportes estadísticos de uso de los recursos de biblioteca.
17. En ausencia del profesor, realiza la clase en compañía del docente de reemplazo.

#### **ARTICULO 35: FUNCIONES DEL PROFESOR/A JEFE.**

Docente responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y de formación personal.

#### **FUNCIONES**

1. Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
2. Mientras el docente mantenga la relación contractual con el establecimiento deberá comportarse ética y moralmente en concordancia con los valores institucionales. Respetando las jerarquías existentes en la comunidad educativa.
3. Mantener la base de datos oficial del establecimiento y Libro de Clases (calificaciones, observaciones, etc.) actualizada con información sobre estudiantes y apoderados. En caso de recibir estudiantes durante el periodo académico ingresar al sistema y libro las notas correspondientes.
4. Guiar a su curso en el cumplimiento de aspectos de convivencia, académicos y disciplinarios.
5. Revisar las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases, tomando las medidas pertinentes a cada caso.
6. ) Informar al director al día siguiente a la reunión de apoderados los acuerdos, problemáticas, sugerencias, comentarios, realizados por parte de los apoderados.
7. Mantener Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: libreta de comunicaciones, circulares, o medio de comunicación virtual como LIRMI.
8. Entregar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al grupo profesional de trabajo (GPT) correspondiente.
9. Realizar reunión de apoderados en base a lo planificado manteniendo una actitud ética profesional, transmitiendo el PEI del establecimiento.
10. Utilizar las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre la escuela y la familia. Dejando registro según protocolo acordado.
11. Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso. Asesorando a la directiva de apoderados en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
12. Capacitar a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del curso.

13. Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, u otros, en estrecha relación y coordinación con la unidad de convivencia escolar y orientación.
14. Atender los problemas y dificultades de sus estudiantes. Derivando oportunamente a especialistas como psicólogo/a, orientador/a y coordinador/a convivencia escolar, inspectoría, PIE, etc. Posteriormente realizar un monitoreo sistemático a los estudiantes que ha derivado para su atención.
15. Procurar conocer la realidad personal del estudiante para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
16. Planificar en consejo de profesores de acuerdo las directrices de Director, Inspectoría general, Unidad Técnica los temas a tratar en reuniones de apoderados. Posteriormente se reúne con la directiva de curso para agregar temáticas a fin.
17. Elaborar el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso semestralmente, y apoyar en la elaboración de actas al finalizar el año escolar.
18. Estimular el liderazgo dentro de la institución educativa invitando a tomar papel protagónico en las actividades del centro de alumnos.
19. Realizar entrevistas con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
20. En el momento de entrevistar a un estudiante por alguna situación de conflicto, ésta debe considerar la participación de un tercero como testigo de los acuerdos convenidos.
21. Entregar información, acerca de los intereses profesionales, artísticos que evidencian los estudiantes, coordinando con la unidad de convivencia escolar, charlas y visitas con la colaboración de los padres.
22. De las diversas situaciones con los estudiantes, mantiene una ética profesional y discreción en los temas tratados, resguardando la confidencialidad de la información.
23. Motivar a los estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
24. Estimular la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.
25. Participar activamente (asistencia y cooperación) de los eventos Intra y Extra-curriculares, por ejemplo, actos, salidas pedagógicas, ceremonias etc.
26. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, por parte de sus jefes jerárquicos, sin perjuicio de que dichas instrucciones no atenten contra la dignidad e integridad personal.

## **ARTÍCULO 36: FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE ASIGNATURA**

Profesional docente contratado para dirigir, coordinar y controlar las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área. Responsable de implementar las bases curriculares.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de objetivos, seguimiento de los/as estudiantes, calificaciones, registro de reuniones y entrevista con apoderados/as.
2. Conocer, aplicar y velar por el cumplimiento de los objetivos, visión, misión, principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
4. Conocer las metas institucionales referentes a pruebas estandarizadas y realizar acciones que permitan alcanzarlas.
5. Conocer, hacer suyo y transmitir el reglamento interno del establecimiento. Contribuir al desarrollo de un clima de armonía, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar (profesores, apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación).
6. Mientras el docente mantenga la relación contractual con el establecimiento, deberá comportarse ética y moralmente en concordancia con los valores institucionales. Respetando las jerarquías existentes en la comunidad educativa.
7. Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas (horas pedagógicas por asignatura, nombre oficial de asignaturas).
8. Asistir puntualmente a los Consejos de Profesores, GPT, departamentos y reuniones de coordinación PIE informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
9. Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar y/o de permanencia, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto a la Inspectoría General y Jefe de UTP.
10. Dominar la disciplina que imparte conceptual, procedimental y actitudinal mente para el logro de los objetivos de aprendizaje.
11. Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los/as estudiantes según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.

12. Manejar archivo digital e impreso de planificación indicada por U.T.P. correspondiente a las asignaturas con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
13. Realizar clases según la planificación que considera el modelo diversificado en el proceso de enseñanza. Incluyendo PACI (Plan de Apoyo Curricular Individual) en los casos correspondientes.
14. Asistir y participar activamente en los eventos intra y extracurriculares que programe la institución (capacitaciones, salidas pedagógicas, etc.) según acuerdo mutuo.
15. En las diferentes instancias mantener una actitud de respeto y lenguaje formal frente a temas tratados.
16. Realizar entrevistas periódicas a los/as apoderados/as de estudiantes que presenten un rendimiento deficiente y conductas inapropiadas en su asignatura, dejando registro en libro de clases e informando oportunamente a profesor jefe de los acuerdos tratados.
17. Incentivar y promover tanto dentro como fuera del aula de clases el compromiso social, protección del entorno y autocuidado (hábitos de vida saludable, evitar conductas de riesgo, etc.).
18. Procurar conocer la realidad personal del/la estudiante para poder actuar con él/ella mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
19. Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, velando por el ambiente propicio para el aprendizaje, tanto en la actitud frente a este como el ambiente en el que se produce (aseo y ornato).
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, por parte de sus jefes jerárquicos, sin perjuicio de que dichas instrucciones no atenten contra la dignidad e integridad personal.

#### **ARTÍCULO 37: FUNCIONES DEL EDUCADOR/A DIFERENCIAL.**

Proporcionar atención y apoyo pedagógico especializado a los/as estudiantes del Programa de Integración Escolar que presenten necesidades educativas especiales, de tipo permanentes y/o transitorias, desde el nivel parvulario a octavo año básico.

**FUNCIONES:**

1. Informar oportunamente a la coordinación del PIE, UTP y equipo directivo las distintas situaciones surgidas en sus intervenciones.
2. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva, afectiva y tolerante, desempeñando un rol ético, imparcial y cordial para la creación de un buen ambiente laboral.
3. Cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas y delegadas.
4. Realizar la aplicación de una evaluación psicopedagógica integral, basada en instrumentos estandarizados a la norma nacional.
5. Confeccionar informes Psicopedagógicos, formularios de ingreso y de reevaluación e informes de avances necesarios para el funcionamiento del PIE.
6. Participar en la elaboración de la Planificación Diversificada.
7. Elaborar en los casos que lo requieran Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI).
8. Exponer en los GPT y articulación el Sistema de Monitoreo del Progreso de los estudiantes del PIE.
9. Confeccionar el material didáctico necesario para las clases, adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas solo cuando corresponda.
10. Atender y citar apoderados/as según el horario asignado.
11. Registrar debidamente y sin enmiendas las actividades en el Registro PIE.
12. Guiar las reuniones de trabajo colaborativo.
13. Participar de reuniones de coordinación multiprofesional del Programa de Integración.
14. Realizar apoyo en el aula común y en aula de recursos, según el enfoque de co-enseñanza determinado con el/la educador/a diferencial y docente de aula.
15. Colaborar con actividades de sensibilización en el establecimiento.
16. Asesorar Docentes y Educadoras de Párvulos en estrategias y metodologías didácticas atinentes para un adecuado proceso de enseñanza en estudiantes con NEE.

### **ARTÍCULO 38: FUNCIONES DE PSICÓLOGO/A DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**

EL Profesional a cargo de proporcionar atención y apoyo psicológico, estimulando el desarrollo ~~en~~ cognitivo y social de los/as estudiantes del establecimiento.

#### **FUNCIONES.**

1. Informar oportunamente a profesor jefe, coordinación del PIE, UTP y equipo directivo las distintas situaciones surgidas en sus intervenciones.
2. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva, afectiva y tolerante, desempeñando un rol ético, imparcial y cordial para la creación de un buen ambiente laboral.
3. Cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas y delegadas.
4. Realizar una detección oportuna de las NEE y entregar oportunamente los respectivos protocolos, informes psicológicos y la pauta de habilidades adaptativas informando siempre a los GPT.
5. Proporcionar un plan de Estimulación Individual e informes de avances de los/as estudiantes que lo requieran y participar de la confección de los informes de ingreso y reevaluación en las fechas que se establezcan.
6. Participar de las reuniones de coordinación y de trabajo colaborativo.
7. Atender a apoderados involucrados en temáticas emanadas de sus intervenciones con estudiantes.
8. Registrar cotidianamente y sin enmiendas las actividades realizadas con los/as estudiantes en el documento de Registro.
9. Evaluar los estilos de aprendizaje de los cursos, estructurar talleres de sensibilización en temáticas relativas a la atención de las NEE, solicitados por profesores, coordinación PIE y UTP.
10. Participar en los GPT, familiarizando el Sistema de Monitoreo del Progreso de los estudiantes del PIE.
11. Elaborar talleres para padres en base a necesidades emanadas durante el año escolar.
12. Proporcionar un plan de seguimiento y un registro escrito de los/as estudiantes y cursos que son atendidos/as y/o intervenidos/as.
13. Proporcionar informes necesarios para sustentar denuncias o derivaciones frente a situaciones de vulneraciones de derechos.
14. Participar de las reuniones del consejo de profesores, GPT y otras de ser necesaria su presencia.
15. Efectuar talleres de sensibilización en temáticas relativas a Bulling, discriminación, sexting, grooming, drogas, sexualidad y otros emergentes a estudiantes, profesores y apoderados.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, por parte de sus jefes jerárquicos, sin perjuicio de que dichas instrucciones no atenten contra la dignidad e integridad personal.

**ARTÍCULO 39: FUNCIONES DEL TRABAJADOR/A SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

Proporcionar atención y orientación a los estudiantes y sus familias y a toda la comunidad escolar, para proporcionar orientación e insumos técnicos que permitan resolver problemas sociales, individuales y/o colectivos

**FUNCIONES:**

1. Informar oportunamente a profesor jefe, coordinación del PIE, UTP y equipo directivo de las distintas situaciones surgidas en sus intervenciones.
2. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva, afectiva y tolerante, desempeñando un rol ético, imparcial y cordial para la creación de un buen ambiente laboral.
3. Cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas y delegadas.
4. Realizar una detección oportuna de necesidades emergentes.
5. Proporcionar informes a entidades gubernamentales y judiciales de los estudiantes que lo requieran.
6. Registrar cotidianamente y sin enmiendas las actividades realizadas con los estudiantes, en el documento de Registro respectivo.
7. Participar en los GPT, Trabajo colaborativo PIE y Consejo de profesores familiarizando información relevante (como becas, pensiones etc) y en la ejecución de talleres y otros.
8. Facilitar información y establecer conexiones con organismos y entidades gubernamentales y no gubernamentales que favorezcan el desarrollo del proyecto educativo.
9. Establecer vínculos permanentes con redes de apoyo y contención como OPD, VTF, CESFAM, Carabineros, PDI, DIDECO etc.
10. Liderar el proceso de ausentismo y retención escolar, mediante protocolo previamente establecido con inspectoría.
11. Contribuir en lo que se requiera respecto a levantamiento de información por casos que afecten la normal convivencia al interior del Establecimiento.
12. Liderar los procedimientos necesarios para la Buena gestión de JUNAEB, proretención y prioritarios en coordinación con encargado (a) SEP.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, por parte de sus jefes jerárquicos, sin perjuicio de que dichas instrucciones no atenten contra la dignidad e integridad personal.

#### **ARTÍCULO 40: FUNCIONES DEL FONOAUDIÓLOGO/A.**

Proporcionar atención y apoyo Fonoaudiológico, ejecutando programas de prevención, promoción, diagnóstico e intervención de estudiantes con alteraciones de la comunicación y el habla

#### **FUNCIONES:**

1. Informar oportunamente a la coordinación del PIE, UTP y equipo directivo las distintas situaciones surgidas en sus intervenciones.
2. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva, afectiva y tolerante, desempeñando un rol ético, imparcial y cordial para la creación de un buen ambiente laboral.
3. Cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas y delegadas.
4. Realizar diagnóstico de estudiantes para ingreso a PIE aplicando los respectivos instrumentos estandarizados a la norma nacional.
5. Elaborar informes de evaluación diagnóstica y de avances trimestrales.
6. Registrar cotidianamente y sin enmiendas las actividades realizadas con los/as estudiantes del PIE en el Registro PIE.
7. Brindar apoyos y asesorías a docentes con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística a nivel grupal.
8. Asesorar a docentes y a padres en el área de su competencia.
9. Estructurar talleres de sensibilización en temáticas relativas a la atención de las NEE, previa solicitud de profesores jefes, GPT y UTP.
10. Participar de las reuniones de coordinación y de trabajo colaborativo.
11. Exponer en los GPT, el Sistema de Monitoreo del Progreso de los estudiantes del PIE.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, por parte de sus jefes jerárquicos, sin perjuicio de que dichas instrucciones no atenten contra la dignidad e integridad personal

#### **ARTÍCULO 40: FUNCIONES DEL/DE LA ASISTENTE DE AULA.**

Colaborar activamente con el/la docente la atención y cuidado de los/las estudiantes, preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que el/la docente solicite para el desarrollo integral de los/as estudiantes.

#### **FUNCIONES.**

1. Recibir y trasladar a estudiantes desde la entrada del establecimiento a las salas de clases.
2. Apoyar el inicio de las actividades diarias en la sala de clases y dentro del establecimiento.
3. Apoyar el cuidado de los/las estudiantes en los horarios de recreo y colaciones.
4. Apoyar en la mantención de la limpieza y orden de la sala de clases.
5. Asistir al docente en tareas propias del aprendizaje.
6. Apoyar en el control de la disciplina en el aula.
7. Asistir y acompañar a los/as estudiantes en emergencias por accidentes.
8. Supervisar rutinas de actividades de aseo personal de los niños y niñas (asistentes de nivel parvulario).
9. Implementar rincones educativos.
10. Realizar juegos educativos según instrucciones del/la docente.
11. Mantener condiciones óptimas de seguridad e higiene en espacios educativos.
12. Apoyar a estudiantes con NEE y nivelar a estudiantes que han estado ausentes.
13. Apoyar en la elaboración, duplicación y distribución de materiales necesarios para el trabajo en el aula.
14. Registrar y revisar comunicaciones en libreta de comunicaciones.
15. Apoyar en la producción de guías de trabajo según instrucciones del/la docente.
16. Apoyar en la preparación y realización de actividades educativas especiales.
17. Apoyar en la preparación de programas académicos oficiales del establecimiento.
18. Mantener archivos pedagógicos ordenados y organizados.
19. Mantener diarios murales con información pertinente.
20. Marcar y rotular cuadernos.
21. Acompañar a profesores especialistas en clases regulares.
22. Decorar espacios educativos según plan curricular.
23. Asistir a la educadora en reuniones de apoderados.
24. Acompañar a estudiantes a centros de atención de salud en caso de emergencias.

25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, por parte de sus jefes jerárquicos, sin perjuicio de que dichas instrucciones no atenten contra la dignidad e integridad personal.
26. Mantener el orden de los materiales educativos.
27. Organizar libros y cuadernos de las y los estudiantes.

#### **ARTÍCULO 41: FUNCIONES DEL SECRETARIO/A.**

Prestar una atención amable e informada a padres, apoderados, estudiantes, docentes y público general.

##### **Funciones**

1. Atender apoderados y público general.
2. Preparar certificados y documentación oficial.
3. Atender llamadas telefónicas en general y derivar cuando la situación lo amerita.
4. Realizar trámites administrativos específicos según instrucciones de dirección.
5. Revisar correspondencia electrónica.
6. Atender trámites de matrícula.
7. Atender trámites de retiro de estudiantes.
8. Recepcionar correspondencia oficial y derivación correspondiente.
9. Digitalizar documentación técnica.
10. Recepcionar certificados médicos de estudiantes.
11. Agendar entrevistas de apoderados con docentes.
12. Entregar a dirección informe de la cantidad de atención de apoderados por docente en cada semestre.
13. Confección de informativos para apoderados/as.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, por parte de sus jefes jerárquicos, sin perjuicio de que dichas instrucciones no atenten contra la dignidad e integridad personal.

## **ARTÍCULO 42: FUNCIONES DEL INSPECTOR/A DE PATIO.**

### **FUNCIONES:**

1. Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje manteniendo una buena convivencia y disciplina escolar
2. Controlar acceso y desplazamiento dentro del edificio según instrucciones administrativas.
3. Distribuir comunicaciones oficiales a profesores y estudiantes.
4. Resolver situaciones disciplinarias leves.
5. Vigilar el ambiente estudiantil durante los recreos.
6. Supervisar presentación personal de los/as estudiantes.
7. Supervisar la mantención de un ambiente de disciplina en el establecimiento.
8. Supervisar el aseo y presentación general del edificio.
9. Supervisar registro de firmas en libro de clases y mantener informado al Inspector General de casos de incumplimiento.
10. Resguardar y devolver pertenencias de estudiantes que quedan olvidadas en salas de clase, patios u otras dependencias.
11. Mantener pasillos asignados limpios, ordenados y con luces encendidas.
12. Revisar mantención de baños asignados.
13. Atender situaciones de accidentes escolares.
14. Controlar hora de llegada de los estudiantes.
15. Completar información administrativa en formularios según solicite la dirección.
16. Apoyar gestiones administrativas en el área de su competencia según instrucciones de la dirección.
17. Registrar atrasos de estudiantes cuando le corresponda.
18. Supervisar actividades de estudiantes en pasillos y patios.
19. Supervisar el cambio de docentes en salas según horarios.
20. Vigilar que los estudiantes ingresen a las salas de clase en forma oportuna.
21. Acompañar a estudiantes a centros de atención de salud en caso de emergencias.
22. Supervisar disciplina de estudiantes en programas y eventos del establecimiento.
23. Vigilar cursos ante eventualidad de ausencia de profesores.
24. Cumplir turnos de cuidado según instrucciones administrativas.
25. Colaborar en el diseño y ejecución de planes de seguridad en caso de emergencias.
26. Apoyo en actividades lectivas fuera del establecimiento.
27. Instalar equipos en actividades del establecimiento.
28. Apoyar en la realización de reuniones de apoderados.

29. Participar en reuniones de coordinación de inspectores.
30. Vigilar turnos de juegos en patio.
31. Confeccionar calendario de turnos para usar multicancha.
32. Supervisar formación de estudiantes en pasillos antes de ingresar a salas de clase.
33. Colaborar con traslado de estudiantes al bus escolar.
34. Supervisión de salida de estudiantes. Revisar autorizaciones de salida.
35. Reportar a inspección general de daño de infraestructura por parte del estudiante.
36. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, por parte de sus jefes jerárquicos, sin perjuicio de que dichas instrucciones no atenten contra la dignidad e integridad personal.

#### **ARTÍCULO 43: FUNCIONES DE AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES.**

##### **FUNCIONES:**

1. Prestar los servicios solicitados por sus superiores jerárquicos, mantener el aseo y orden del establecimiento, rigiéndose en concordancia con los valores institucionales, colaborando con la misión y visión declarada en el Proyecto Educativo Institucional
2. Limpiar dependencias asignadas por el establecimiento
3. Mantener limpios y en orden equipos, artículos y artefactos de los espacios asignados.
4. Trasladar equipos y materiales para actividades diversas.
5. Cumplir turnos de apoyo en actividades educativas diversas.
6. Apoyar en la reparación y/o construcción de materiales educativos diversos.
7. Administrar equipos y materiales según asignaciones específicas.
8. Contribuir en mantener un ambiente de armonía y respeto dentro del establecimiento.
9. Participar de actividades académicas, espirituales y sociales organizadas por la institución.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, por parte de sus jefes jerárquicos, sin perjuicio de que dichas instrucciones no atenten contra la dignidad e integridad personal.

## **TITULO V: DE LAS REGULACIONES REFERIDAS A LA ADMISIÓN**

### **ARTÍCULO 44: SOBRE ADMISIÓN.**

El proceso de admisión en la Escuela Villa Mercedes se realizará a través de la plataforma y proceso oficial del Ministerio de educación, el Sistema de Admisión Escolar (SAE) busca asegurar la transparencia, equidad e inclusión en el acceso a la educación.

El SAE es un proceso centralizado y gestionado por el Ministerio de Educación (Mineduc) para la postulación a establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados. Este sistema se aplica a todos los niveles educativos desde prekínder hasta cuarto medio.

La Escuela Villa Mercedes admite a estudiantes en los niveles desde educación parvularia hasta 8° año básico, sujeto a los siguientes criterios:

- Que exista cupo en el nivel o curso al que debe ingresar el postulante, regulado por Sistema de admisión Escolar.
- Que los padres, madres y/o apoderados y el estudiante cumplan con lo establecido en el proceso de admisión y con las exigencias respectivas que se establecen en la presente normativa.
- Que los padres, madres y/o apoderados junto con solicitar la admisión del estudiante estén dispuestos a compartir la filosofía del Proyecto Educativo Institucional y se comprometan a respetar y promover por parte de su pupilo las normas y reglamento interno que rigen su actividad escolar y la operación administrativa.

### **ARTÍCULO 45; REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN:**

Edad mínima para ingresar a educación Parvularia: (decreto exento n° 1126 del 2017) :

- a.- Primer Nivel de Transición (prekínder) 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- b.- Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- c.- Según decreto exento 1126 del 2017 Primer año básico edad mínima 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

#### **ARTÍCULO 46: PROCESO DE POSTULACIÓN**

El proceso de postulación de **estudiantes nuevos** se realiza en línea a través del sitio web del SAE ([www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)) donde los apoderados deben registrar a sus hijos e indicar sus preferencias de establecimientos educacionales. El periodo de postulación generalmente se abre a mediados del año escolar o de acuerdo con las fechas publicadas en el mismo sitio web.

#### **ARTÍCULO 47: Pasos para Postular en el SAE que deben realizar los apoderados:**

1. **Registro:** Los apoderados deben registrarse en el sitio web del SAE y crear una cuenta.
2. **Postulación:** Ingresar los datos del estudiante y seleccionar los establecimientos en orden de preferencia.
3. **Asignación:** Esperar la asignación de vacantes según el algoritmo del SAE.
4. **Resultados:** Revisar los resultados de la asignación.
5. **Matrícula:** Aceptar la vacante y realizar la matrícula en el establecimiento asignado.

#### **ARTÍCULO 48: ASIGNACIÓN DE VACANTES:**

La asignación de vacantes se realiza mediante un algoritmo de la misma plataforma, que busca maximizar las preferencias de los apoderados, teniendo en cuenta diversos criterios de prioridad como:

- Hermanos en el mismo establecimiento.
- Situación socioeconómica.
- Hijos de funcionarios del establecimiento.

En el establecimiento los cupos en cada curso, serán establecidos según vacantes referencial SAE según el Mineduc de cada año, vacantes que pueden ser revisados en la página [:www.vacantes.mineduc.cl](http://www.vacantes.mineduc.cl). Para este año 2024 las vacantes referenciales son las siguientes:

Curso	Matricula actual 2025	Vacante	Total capacidad por curso
Nt1	9	21	30
Nt2	16	14	30
1°	15	15	30
2°	19	6	25
3°	17	13	30
4°	20	10	30
5°	9	16	25
6°	9	16	25
7°	19	8	25
8°	9	16	25

#### ARTÍCULO 49: RESULTADOS Y MATRÍCULA:

Una vez asignadas las vacantes, se publican los resultados en el sitio web del SAE. Los apoderados deben aceptar o rechazar la vacante asignada y realizar la matrícula en el establecimiento de manera presencial en las fechas publicadas y determinadas durante el mes de diciembre. Las fechas de matrículas se informarán en reuniones de apoderados, a través de afiches y publicación en redes sociales.

En relación con los documentos necesarios para matricular, los/as apoderados/as de los/as estudiantes nuevos deberán presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento (exclusivo para matrícula)
- Certificados de estudio del año anterior (original)

#### ARTÍCULO 50: ADMISIÓN FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL MINEDUC

##### A. Anótate en la lista:

Es una opción dentro del Sistema de Admisión Escolar (SAE) que permite a los apoderados manifestar su interés en un establecimiento educativo específico, en caso de que no obtengan una vacante durante el proceso de asignación principal. Esta opción se utiliza después de que se han publicado los resultados de la asignación de vacantes.

Los/as apoderados/as que matriculan estudiantes después de iniciado el año escolar o fuera de los plazos establecidos por el SAE, deberán ingresar a la, misma plataforma e ingresar al **Anótate en la lista.**

## ¿Cómo funciona el proceso de "Anótate en la lista"?

1. **Publicación de Resultados:** Una vez que se publican los resultados de la asignación de vacantes, los apoderados pueden revisar si su hijo ha sido admitido en alguno de los establecimientos que seleccionaron durante la postulación.
2. **Sin Vacante Asignada:** Si el estudiante no obtiene una vacante en ninguna de las opciones postuladas, los apoderados tienen la opción de inscribir al estudiante en una "lista de espera" de los establecimientos de su interés.
3. **Proceso de Lista de Espera:**
  - **Elección del Establecimiento:** Los apoderados seleccionan el establecimiento o los establecimientos donde desean anotar a su hijo en la lista de espera.
  - **Prioridad y Vacantes:** Los establecimientos revisan las listas de espera y asignan vacantes disponibles según la prioridad establecida por el SAE (como tener hermanos en el mismo establecimiento, situación socioeconómica, etc.).
  - **Asignación de Cupos:** A medida que se liberan vacantes (por ejemplo, si algún estudiante asignado no se matricula), los establecimientos pueden llamar a los estudiantes en la lista de espera para ofrecerles un cupo.
4. **Confirmación de Matrícula:** Si un estudiante es seleccionado de la lista de espera, los apoderados deben confirmar la matrícula dentro del plazo establecido por el establecimiento.
5. Al confirmar la matrícula los apoderados /as deberán dirigirse al establecimiento de manera presencial para conocer el funcionamiento, horarios, docentes, curso para establecer el ingreso a clases del estudiante.

**ARTÍCULO 51: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME.**

Para nuestro establecimiento es importante el uso estandarizado del uniforme, dado que ayuda a crear un sentido de igualdad entre los/las estudiantes, ya que todos visten igual sin importar su situación económica reduciendo las brechas socioeconómicas que pudiesen existir. Además, nos permite fortalecer el sentido de identidad y pertenencia, los estudiantes se identifican visualmente como parte de una comunidad escolar, lo que puede fomentar el orgullo y el compromiso con la escuela.

En el ámbito de seguridad el uso de uniforme estandarizado facilita la identificación de los y las estudiantes dentro y fuera de la escuela, lo que puede ser útil en situaciones de emergencia o salidas extraescolares.

El uso de uniforme escolar será obligatorio para todos/as estudiantes de la Escuela Básica Villa Mercedes, desde 2° año Básico a 8° Año Básico por acuerdo con el respectivo Centro de padres y apoderados, consejo escolar y previa consulta al Centro de estudiantes y al comité de Seguridad del establecimiento, según decreto 215; procedimiento realizado el día 19 de abril e inicia su obligatoriedad el día 19 de Septiembre del 2024.

A continuación, se detallan los elementos que forman parte del uniforme escolar del establecimiento.

**1. Para damas y varones de NT1, NT2 y 1° básico.**

- Buzo y polera oficial de la escuela  
No es necesario la adquisición del uniforme.

**2. Para damas de 2° a 8° básico**

- Jumper o falda azul marino
- Blusa blanca o polera institucional
- Corbata del establecimiento
- Calcetas o calcetines azul marino
- Zapatos negros
- Durante otoño e invierno se permitirá el uso del pantalón azul marino en las damas y/o balerina azul.

**3. Para Varones de 2° a 8° básico**

- Pantalón Plomo
- Camisa blanca o polera institucional

- Corbata del establecimiento
- Chaleco azul
- Vestón, casaca o polar azul marino
- Zapato negro.

#### **4. Para Educación Física de NT1 ° a 8° Básico Unisex.**

- Buzo del establecimiento.
- Polera oficial de la escuela.
- Zapatilla deportiva.

En caso de no contar con el buzo institucional, el estudiante puede usar buzo azul marino y polera blanca (esto no limita a que el/la estudiante participe de la clase).

### **ARTÍCULO 52: NORMAS EN CUANTO AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

- A. La directora por razones de excepción y debidamente justificadas por el apoderado, podrá eximir a él o la estudiante por un determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme escolar.
- B. El apoderado /a que presente problemas económicos, para adquirir el uniforme escolar, buzo del establecimiento o su similar, deberá informar a la dirección del establecimiento, quien derivara la situación a la trabajadora social para buscar solución a la situación.
- C. Se aclara además que de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación respecto a los estudiantes Trans e Intersex, y posterior a la comunicación del padre, madre y/o apoderado/a sobre esta condición, se respetará que el/la estudiante utilice el uniforme escolar, buzo oficial, y/o accesorios permitidos de acuerdo al género que se sienta más identificado/a, teniendo en cuenta la etapa de identificación del/la estudiante, por tanto, esto puede ir cambiando con el tiempo, no obstante, la/el estudiante debe ceñirse a las reglas de presentación personal e higiene estipuladas en el presente reglamento.
- D. En cuanto a las estudiantes embarazadas tendrán el derecho a modificar su uniforme escolar o utilizar una vestimenta acorde a su condición de embarazo, se sugiere que la ropa a utilizar sea similar en los colores institucionales y acorde a un ambiente escolar.

- E. En cuanto a los estudiantes extranjeros, y dentro del primer año de su incorporación al sistema escolar, no será obligatoria la utilización de su uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias a establecerse en Chile en una primera etapa.
- F. Las parkas, chaquetones, etc. que se utilizan durante las estaciones de otoño-invierno deben ser de los colores propios del uniforme de la Escuela (negro, gris o azul marino).
- G. El buzo oficial de la escuela es de uso exclusivo para los días en que los estudiantes tengan clases de Educación Física y talleres extracurriculares de índole deportiva. En caso que una actividad requiera la utilización de buzo oficial, el Docente encargado de la actividad debe solicitar autorización previa y luego informar a los/las estudiantes.
- H. El uso de gorro, orejeras y otros, queda supeditado a las condiciones meteorológicas, pudiendo usar gorro de lana o de polar en los pasillos y patio en épocas de frío (otoño- invierno) con el fin de prevenir enfermedades. Estos elementos deben ser de los colores propios del uniforme de la Escuela.
- I. El no uso del uniforme es considerada una falta leve dentro del reglamento, sin embargo, no es sancionable con medidas disciplinarias. De igual forma debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante, para tener antecedentes ante eventual entrevista con el apoderado.
- J. A ningún estudiante se le prohibirá el ingreso al establecimiento o enviará de vuelta a su hogar por no asistir con su uniforme a clases.
- K. El establecimiento, ni ningún miembro de la comunidad escolar, exigirá la adquisición del uniforme con un proveedor específico, o de una marca en particular.

La Escuela Básica Villa Mercedes, se ajusta a la normativa vigente establecida dentro de la Ley de Inclusión Escolar N°20.845, la cual elimina todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de los/las estudiantes a acceder, permanecer, o participar en distintas actividades del establecimiento por la utilización y/o la falta de algún elemento u objeto. No obstante, regula la presentación personal y uso del uniforme dentro del presente Reglamento, y para la escuela es de uso obligatorio, por tanto, esta norma se entiende aceptada voluntariamente por el/la apoderado/a al momento de matricular a su pupilo, y se encuentra regulado por el artículo 2 del Decreto N°215/2009.

## **TITULO VI. DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

### **ARTÍCULO 53: Sobre el Plan de Seguridad Escolar (PISE).**

De acuerdo a la Normativa establecida por el Ministerio de Educación y en colaboración con la SENAPRED, es obligatorio contar con un Plan de Seguridad Escolar (PISE) que dé respuesta a cualquier emergencia que se presente durante el año escolar, debiendo los establecimientos educacionales deben estar preparados para actuar frente a diferentes tipos de emergencias y situaciones complejas que podrían afectar su cotidianidad, como por ejemplo, eventos de la naturaleza, hechos delictuales, o incluso escenarios de peligro que representen riesgo de un eventual accidente escolar para los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa.

El encargado/a de elaborar el PISE debe ser designado en el mes de marzo, por parte de la dirección del establecimiento y está información dada a conocer a toda la comunidad educativa durante el primer mes de iniciado el año escolar.

**ARTÍCULO 54: ACTUALIZACIÓN DEL PISE.** De acuerdo a la normativa vigente, el Plan de Seguridad Escolar PISE, debe ser actualizado todos los años en el mes de marzo, en base diagnóstico, las demandas y necesidades del establecimiento. Cada acción que contenga el PISE debe ser debidamente socializada, así como también su programa del trabajo anual dentro de los 60 primeros días del año escolar vigente.

El Plan debe contener la organización de actividades preventivas que se deben realizar a lo largo del año escolar, con las respectivas funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y la constitución del Comité de Seguridad Escolar.

Este Plan además contempla actividades de socialización de los procedimientos en cada una de las situaciones de emergencia y el objetivo de esta propuesta es mantener constantemente a nuestra comunidad educativa informada.

#### **ARTÍCULO 55: SOBRE LOS CONTENIDOS DEL PISE.**

El Plan Integra de Seguridad escolar debe contener la siguiente información:

- A. Identificación del establecimiento.
- B. Datos Generales de funcionamiento.
- C. Matrícula detallada del establecimiento.
- D. Actualización del equipamiento del establecimiento anual para enfrentar emergencias.
- E. Objetivos anuales generales de trabajo.
- F. Objetivos anuales específicos de trabajo.
- G. Conformación y organización del comité de seguridad escolar.
- H. Identificación del Comité de Seguridad Escolar.
- I. Identificación de Funciones del Comité de Seguridad Escolar.
- J. Plan de Acción y Programa de Prevención de Riesgo.
- K. Calendarización de acciones preventivas a desarrollar durante el año escolar.
- L. Protocolo de actuación frente a evacuación frente a Incendios.
- M. Protocolo de actuación de emergencia frente a SISMO.
- N. Protocolo de actuación frente a fuga de GAS.
- O. Protocolo de actuación frente a accidente escolar.

#### **ARTÍCULO 56: DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Comité de Seguridad Escolar, será el organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa. La Misión del Comité de Seguridad será *“Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.”*

El comité de Seguridad actuara bajo tres líneas de acción:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

#### **ARTÍCULO 57: SOBRE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL PISE.**

Las estrategias de prevención emanadas del Plan Integral de la Seguridad Escolar debe estar orientadas a:

- A. Informar a la comunidad escolar sobre las acciones anuales del PISE.
- B. Charlas informativas sobre señaléticas del establecimiento.
- C. Realizar al menos 2 veces al año simulacros de evacuación considerando los diversos protocolos.
- D. Focalizar los espacios de los estudiantes que puedan significar de alto riesgo físico o de ocurrir en algún accidente y educar a la comunidad educativa.
- E. Charlas y talleres preventivos para toda la comunidad educativa.
- F. Capacitaciones a todas y todos los funcionarios del establecimiento en situaciones de emergencia.

#### **ARTÍCULO 58: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

La escuela, Villa Mercedes, debe tener actualizado anualmente su protocolo en caso de accidente escolar, este protocolo debe ser ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

Se mantendrá un registro actualizado de los padres, madres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer contacto rápido con ellos vía telefónica (se debe actualizar números en cada una de las reuniones mensuales de apoderados)

Si un o una estudiante requiere ser trasladado manera urgente el establecimiento lo realizara y se comunicara posteriormente con él o la apoderada.

Los encargados del llenado del formulario de Accidente Escolar será el secretario, si el secretario no se encuentra deberá realizarlo el adulto que se encuentre con el accidentado.

Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y libro de Novedades de la Escuela.

## **ARTÍCULO 59. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS.**

- A. **ACCIDENTES LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

### **PROCEDIMIENTO:**

- 1.-Los o las estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por él o la docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un o una asistente de la educación.
2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- 3.-Se registrará la atención.
- 4.-El secretario llamará por teléfono al apoderado o apoderada para informarle la situación. El apoderado es quien determina si desea que él o la estudiante sea trasladada al Hospital de Huépil.
- 5.-Si el apoderado considera necesario la atención en el Hospital de Huelpil, deberá solicitarse el vehículo municipal para el traslado y ser acompañado por asistente de turno.

- B. **ACCIDENTES MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

### **PROCEDIMIENTO:**

- 1.-El o la docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al encargado de primeros auxilios y accidente Escolar, para coordinar el traslado del o la estudiante. En caso que suceda en recreos, el asistente de patio avisara.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado de él o la estudiante a enfermería.
3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará a él o la estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
4. El Secretario o asistente de aula, docente de la escuela será los encargados de ubicar a los padres, madres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente.
- 5.- El apoderado es quien determina si él o la estudiante es trasladado al Centro Asistencial. Si el apoderado No considera necesario el traslado se debe dejar registro en el libro de novedades del establecimiento.
- 6.- Si el apoderado considera necesario el traslado al Hospital de Huépil, se deberá coordinar el traslado en el vehículo municipal DAEM.
- 7.-Se debe completar el formulario de accidente escolar y se trasladara al estudiante en compañía de su

apoderado y el asistente de turno.

**C. ACCIDENTES GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

**PROCEDIMIENTO:**

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata a la Dirección de la escuela. En caso que suceda en recreos, será el inspector de patio la responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de Enfermería.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial y se avisará a los padres.
4. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial, ya sea en ambulancia o vehículo municipal.
- 5.- El o la estudiante debe ser siempre acompañado por un asistente de turno, en caso de que no se logre comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado este deberá llegar al Centro Asistencial. Cuando el accidente es de gravedad se priorizará siempre la vida del estudiante por sobre la comunicación con el apoderado.

**ARTÍCULO 60: PROTOCOLO ACCIDENTE DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO.**

El establecimiento cuenta con un protocolo de acción en caso de accidente de una o una de nuestras funcionarias. A continuación, se presenta las definiciones establecidas según la ley N° 16.744 sobre accidentes:

- Un **ACCIDENTE DEL TRABAJO** es toda lesión que sufra un trabajador a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Por lo tanto, los elementos del accidente son una lesión; la relación causal u ocasional entre el trabajo y la lesión, y la incapacidad o muerte del accidentado.
- Un **ACCIDENTE DE TRAYECTO** es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre su hogar y el lugar de trabajo. Cuando el accidente se produce en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, se considera que el siniestro está relacionado con el trabajo al que se dirigía el trabajador.

- **ACCIDENTES LEVES** son aquellos accidentes en que no está en riesgo la vida del trabajador. Cuando el accidente se produce en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, se considera que el siniestro está relacionado con el trabajo al que se dirigía el trabajador.
- **ACCIDENTES GRAVES** son aquellos que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo. Es considerado grave aquel que cumple con alguna de las siguientes operaciones:
  - Provoca de forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
  - Obliga a realizar maniobras de reanimación, frente a un paro cardiorrespiratorio.
  - Obliga a realizar maniobras de rescate para ir en ayuda del o los trabajadores afectados, ya sea que se encuentren desaparecidos o impedidos de salir por sus propios medios.
  - Implica una caída de altura de más de 1,8 metros
  - Ocurre en condiciones de hiperbaria (condición de alta presión, como, por ejemplo, en el buceo).
  - Involucran un número de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena
- **ACCIDENTES FATALES:** Corresponde al accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

#### **PROCEDIMIENTO ACCIÓN:**

##### **1. Dar aviso a la jefatura directa: Dirección**

- Si el accidente ocurre en las dependencias del establecimiento, se debe informar dentro de 1 Hora de ocurrido el accidente (trabajador, compañero de trabajo o testigo).
  - Si el accidente es de trayecto, se debe informar lo más pronto posible, de ocurrido el siniestro (trabajador, familiar o testigo).
  - Si un trabajador padece alguna enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, debe informar de igual manera a su jefatura.
2. La dirección a cargo debe informar inmediatamente del accidente y/o la enfermedad profesional a la jefa de Recursos Humanos o en su ausencia al Previsionista DAEM.
  3. Desde el DAEM realizarán la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).

4. En el caso que el accidentado no pueda dirigirse a la Mutual por sus propios medios, por el tipo de accidente, el sostenedor deberá determinar cuál será la forma de traslado del funcionario ( vehículo Daem, ambulancia mutual, ambulancia Cesfam)
5. El funcionario deberá portar su carnet de identidad.

## **ARTÍCULO 61: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DESITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

### **A.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre la vulneración de derechos y redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Además, se entregarán boletines informativos y se mantendrá la información disponible en murales ubicados en las salas de clases, sala de profesores y pasillo de recepción de apoderados.
- b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la vulneración de derechos, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:
  - **Estudiantes:**
    - Talleres de autocuidado.
    - Taller de Indicadores de vulneración de derecho.
    - Talleres sobre los derechos del niño.
    - Taller sobre protocolos de actuación de vulneración de derechos.
  - **Apoderados:**
    - Taller de Parentalidad Positiva y Estilos de Crianza.
    - Taller de condiciones favorables para el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
    - Taller de la obligatoriedad de la denuncia.
    - Talleres sobre protocolos de actuación de vulneración de derechos.
    - Taller de Indicadores de vulneración de derecho.
    - Taller sobre los derechos del niño.
  - **Directivos, Docentes y Asistentes De La Educación**
    - Taller sobre indicadores de vulneración de derechos.
    - Taller sobre protocolo de actuación de vulneración de derechos.

➤ Taller de obligatoriedad de la denuncia.

c) La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones de vulneración de derechos que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	Correo Electrónico	Fono de Contacto

d) La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- Dípticos informativos.
- Diarios murales o afiches.
- Reuniones de Apoderados.
- Consejos de Curso.
- Consejos Escolares.
- Consejos de profesores.
- Consejos Generales de CCPP.

## **ARTÍCULO 62: SOBRE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

La Escuela de Villa Mercedes debe mantener anualmente actualizado cada uno de sus protocolos orientados a la prevención, detección de situaciones sobre vulneración de derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Los protocolos constituyen los pasos a seguir y procedimientos específicos que abordan diferentes situaciones de vulneración de derechos de y entre los miembros pertenecientes a la comunidad educativa, establecen:

- Medidas de resguardo de los estudiantes afectados y derivaciones a instituciones.
- Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.
- Medidas de actuación ante denuncias de maltrato entre pares, adultos, así como entre estudiantes y adultos.
- Procedimientos para recibir información y resolver situaciones relacionadas con los hechos. Responsables de la activación, acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento.
- Acciones que involucren a los padres o apoderados, y formas de comunicación.
- Resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Procedimientos para que el establecimiento ponga en conocimiento a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya vulneración de derechos de un estudiante.
- Mecanismos de coordinación y comunicación efectiva con instancias como el Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos y el Consejo Escolar.
- }Conductos para que los miembros de la comunidad escolar puedan presentar reclamos y/o sugerencias.

Los protocolos referidos a procesos de vulneración de derechos son los siguientes:

- A. Protocolo sobre agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa. Anexo 2.
- B. Protocolo de Detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. Anexo 3.
- C. Protocolo de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa. Anexo 4.
- D. Protocolo sobre hechos relacionados a drogas y alcohol e el establecimiento. Anexo 5.
- E. Protocolo de Accidentes escolares. Anexo 6.
- F. Protocolo de Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. Anexo 7.

**ARTÍCULO 63: Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**

**A. Estrategias de prevención**

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre la temática y las redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Además, se entregarán boletines informativos y se mantendrá la información disponible en murales ubicados en las salas de clases, sala de profesores y pasillo de recepción de apoderados.
- b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:

- **Apoderados:**

- Taller de Parentalidad Positiva.
- Taller de indicadores emocionales, psicológicos y conductuales del abuso sexual.
- Taller de la obligatoriedad de la denuncia.
- Talleres sobre protocolos de actuación frente abuso sexual y hechos de connotación sexual.
- Taller de redes de apoyo y mecanismos de derivación.

- **Directivos, Docentes y Asistentes de la educación:**

- Taller sobre indicadores de abuso.
- Taller sobre protocolo de actuación frente abuso sexual y hechos de connotación sexual.
- Taller de obligatoriedad de la denuncia.
- Talleres o reuniones informativas que den a conocer los mecanismos de derivación y redes de apoyo existentes.

c) Se aplicarán estrategias de autocuidado para los estudiantes por medio de talleres y reuniones informativas, las que serán ajustadas a la etapa del desarrollo y el nivel al que cursan los niños, niñas y/o adolescentes, algunas de las temáticas a trabajar se encuentran:

- Talleres de autocuidado, límites y corporalidad.
- Taller de Indicadores de abuso sexual.
- Talleres de formas de comunicación y denuncia de abuso sexual o hechos de connotación sexual.
- Taller de educación sexual.
- Taller sobre protocolos de actuación de abuso sexual y hechos de connotación sexual.

e) La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones agresión sexual o hechos de connotación sexual que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	Correo Electrónico	Fono de Contacto

f) La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- Dípticos informativos.
- Diarios murales o afiches.
- Reuniones de Apoderados.
- Orientación
- Consejos Escolares.
- Consejos de profesores.
- Consejos Generales de CCPP.

**ARTÍCULO 64: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento**

**A. Estrategias de prevención**

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre la temática y las redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Además, se entregarán boletines informativos y se mantendrá la información disponible en murales ubicados en las salas de clases, sala de profesores y pasillo de recepción de apoderados.
- b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:
  - **Estudiantes:** Los talleres desarrollados para los/as estudiantes serán ajustados a la etapa del desarrollo y el nivel al que cursan, algunas de las temáticas a trabajar se encuentran:
    - Talleres sobre las causas y consecuencias del consumo de drogas y alcohol
    - Taller sobre los tipos y efectos de las drogas
    - Taller sobre las implicancias judiciales del consumo de drogas
    - Taller sobre protocolos de actuación sobre consumo y porte de drogas y alcohol
    - Talleres de autocuidado
    - Taller Conceptos Básicos de drogas.
  - **Apoderados/as:**
    - Taller sobre factores protectores y de riesgo para el consumo de drogas y alcohol.
    - Taller de Parentalidad Positiva.
    - Taller de la obligatoriedad de la denuncia.
    - Talleres sobre protocolos de actuación sobre el consumo y porte de drogas y alcohol
    - Taller de redes de apoyo y mecanismos de derivación para drogas y alcohol.
    - Taller sobre las implicancias judiciales del consumo de Drogas.
    - Taller Conceptos Básicos de Drogas.
  - **Directivos, Docentes y Asistentes De La Educación:**
    - Taller sobre protocolo de actuación frente a porte y consumo de drogas y alcohol.
    - Taller de obligatoriedad de la denuncia.
    - Talleres o reuniones informativas que den a conocer los mecanismos de derivación y redes de apoyo existentes.
    - Taller Conceptos Básicos de drogas.
    - Taller de Detección Temprana de drogas.
    - Taller Continuo Preventivo de drogas.

- 
- c) La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones de drogas y alcohol que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	Correo Electrónico	Fono de Contacto
Cesfam		

- d) La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:
- Dípticos informativos.
  - Diarios murales o afiches.
  - Reuniones de Apoderados.
  - Orientación
  - Consejos Escolares.
  - Consejos de profesores.
  - Consejos Generales de CCPP.

**ARTÍCULO 65: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**A. Estrategias Preventivas para resguardar la salud de los estudiantes**

- a) El establecimiento se adherirá a las campañas de vacunación masivas.
- b) Se entregarán dípticos informativos a los padres, madres y apoderados con indicaciones para prevenir las enfermedades estacionarias y recomendaciones para el autocuidado.

**B. Aseo de los distintos espacios del establecimiento**

- a) El aseo y limpieza de los servicios higiénicos estará a cargo de los auxiliares de servicio, quienes los asearán totalmente después de cada recreo y al término de la jornada manteniéndolos limpios e higienizados.
- b) Los pasillos, escalas, patios, oficinas y baños del personal docente se mantendrán siempre aseados, tarea que será de los auxiliares de servicio, según instrucciones de Inspectoría general.
- c) El aseo de las salas será responsabilidad de los auxiliares de servicio, el/la profesor/a jefe organizará a sus estudiantes para colaborar, con el aseo, mantenimiento y ornato de la sala.

- d) La manipuladora será la responsable de la preparación de alimentos bajo las más estrictas normas de higiene; igual cosa debe suceder con la limpieza del local y de los utensilios que se usen. La persona encargada del programa supervisará el cumplimiento de estas indicaciones. A su vez Inspectoría General fiscalizará el cumplimiento de estas normas. Las manipuladoras deberán, en lo personal cumplir, con todas las normas de higiene exigidas por las autoridades del área.

### **C.- Desinfección de los distintos espacios del establecimiento**

Para la desinfección de los distintos espacios de la comunidad educativa se realiza durante el inicio de clases, en el mes de marzo y el inicio de actividades del segundo semestre, se procederá a desratizar y desinfectar todas las dependencias del establecimiento, operación que será contratada a servicios especializados externos.

### **D.- Ventilación de los distintos espacios del establecimiento.**

La ventilación de los distintos espacios de la comunidad educativa se realizará una vez finalizadas las actividades académicas en el aula, se procede a ventilar la sala abriendo las ventanas y puertas correspondientes, de igual forma terminada las jornadas escolares los auxiliares se encargarán de ventilar los distintos espacios del establecimiento.

### **E.- Higiene del Personal que atiende a los párvulos (énfasis en el lavado de manos)**

Realizar procedimiento lavado de manos antes y después de efectuar labores de aseo, en los periodos de alimentación, al ayudar a limpiar la nariz, estornudar, toser y expectorar a los niños.

**ARTÍCULO 67: SOBRE LA MUDA DE PÁRVULOS.**

- a) Es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados realizar el procedimiento de mudade ropa para los párvulos en caso de emergencia.
- b) El procedimiento para la muda contempla: llamar vía telefónica al/la apoderado/a del estudiante que requiera la muda. El/la apoderado/a, deberá realizar la muda en el establecimiento, en un espacio destinado para ello. El/la apoderado/a deberá seguir la siguiente secuencia de acciones: lavarse las manos y preparar las pertenencias del/la niño/ay los artículos de aseo, ubicar al/la niño/a en un lugar destinado para este tipo de acciones, desvestir al niño y eliminar desechos en el basurero, lavar al/la niño/a (en caso de ser necesario y secar con toalla desechable, vestir y llevar a la sala de actividades, limpiar el lugar y lavarse las manos.
- c) En casos excepcionales se podrá autorizar la salida del/la estudiante para que el procedimiento ser realice en el hogar y posteriormente, el/la estudiante, se reintegre a sus actividades académicas.

**ARTICULO 68: USO DE BAÑOS DE PÁRVULOS**

- a) Los párvulos tendrán horarios establecidos para acudir al servicio higiénico.
- b) En caso de que un párvulo requiera asistir al baño fuera de los horarios establecidos, serán acompañados en todo momento por una asistente de párvulos.

**ARTÍCULO 69: ALIMENTACIÓN DE LOS PÁRVULOS**

- a) Cada uno de los momentos de ingesta de alimentos, son considerados espacios pedagógicos, por ello el personal de cada nivel velará por brindar el espacio educativo acorde a estas necesidades. Así mismo, el tiempo de duración estará condicionado a los ritmos individuales de los niños y niñas. Además, a través de diversas estrategias se promoverá que todos los párvulos ingieran sus alimentos, según su capacidad de alimentación.

- b) Se considerará oportunamente todo tipo de excepciones por alergias e intolerancias alimentarias, debiendo ser esto informado previamente por los padres, madres y/o apoderados a la educadora de párvulo correspondiente. Al respecto, se deben entregar antecedentes relacionados con la salud del párvulo, según certificado médico, los cuales estarán registrados en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel
- c) Se dará a conocer, por medio de la libreta de comunicaciones u vía plataforma Lirmi, a los padres, madres y/o apoderados la alimentación que recibirán diariamente los párvulos. Con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
- d) Es responsabilidad del establecimiento supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias del servicio de alimentación, desde la recepción de los alimentos hasta la alimentación de cada párvulo.
- e) En todos los momentos de alimentación, los párvulos se lavarán las manos y cara. Así mismo, el personal que colabora en el proceso.

#### **ARTÍCULO 70: ORIENTACIONES SOBRE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO**

- a) Los niños y niñas con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir al establecimiento para evitar la transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, rotavirus, influenza, coqueluche, covid).
- b) Los funcionarios deben hacer lo posible para evitar o disminuir la transmisión de estas enfermedades en el establecimiento. Al respecto:
  - Informarán a las madres, padres y/o apoderados acerca de los factores de riesgos.
  - Contribuirán a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos pertinentes.
  - Apoyarán el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.
  - Evitarán factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en los recintos, especialmente en párvulos:

- Hacinamiento del alumnado.
- Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarro, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y debenser de uso individual.
- Lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales). Se recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable.
- Realizar lavado de juguetes que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que se transforman en un medio de contagio.
- Evitar uso de medios de calefacción que provoquen contaminación.
- Evitar ambientes con excesiva calefacción (Ej.: tratar de mantener temperaturas cercanas a los 20°). De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscosde temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar.
- Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.
- Evitar el contacto de los párvulos de sala con personal que presenta cuadros respiratorios severos, ya sea a través de la redistribución del personal, como del usode mascarillas desechables.

## **TÍTULO VII**

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

#### **ARTÍCULO 71: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.**

La Escuela de Villa Mercedes, declara en su visión y misión como enfoque educativo la construcción de aprendizajes significativos para todas y todos sus estudiantes. Este enfoque se relaciona con el constructivismo, una teoría del aprendizaje que sostiene que los individuos construyen su conocimiento a través de la interacción con el entorno y la reflexión sobre sus propias experiencias, en lugar de simplemente memorizar información, los y las estudiantes son alentados a buscar significado, hacer conexiones con lo que ya saben y aplicar el conocimiento en situaciones prácticas.

Como comunidad educativa, entendemos entonces que la construcción de aprendizajes se basa en la idea de que éste es más efectivo cuando los y las estudiantes participan de manera activa en la exploración y construcción del conocimiento, en lugar de recibir pasivamente la información de un/a docente o un libro de texto. La construcción de aprendizajes se refiere entonces, al proceso mediante el cual una persona adquiere, desarrolla y organiza nuevos conocimientos, habilidades y competencias. Es un proceso activo y personalizado en el cual el individuo interactúa con la información y la experiencia para construir su propio entendimiento.

La comunidad educativa comprende la necesidad de que los y las estudiantes sean partícipes activos en la construcción del conocimiento, promoviendo el pensamiento crítico, la creatividad y la capacidad de aplicar los conocimientos a situaciones reales.

En la construcción de aprendizajes se promueve la participación activa de las y los estudiantes en actividades como la resolución de problemas, el trabajo en grupo, la investigación el debate y la reflexión, El papel del/a profesor/a se transforma entonces en un facilitador y guía, brindando apoyo y orientación, y fomentando la autonomía y la autorregulación en el proceso de aprendizaje.

Siguiendo la línea del enfoque constructivista, es importante considerar que, para facilitar la construcción del aprendizaje, éste debe ser significativo para la persona que aprende, así Ausubel, se refiere a un tipo de aprendizaje en el cual los nuevos conocimientos se relacionan de manera sustantiva y no arbitraria

con los conocimientos previos del individuo. En este tipo de aprendizaje, el o la estudiante es capaz de relacionar la nueva información con conceptos o ideas que ya tiene en su estructura cognitiva, lo que le permite comprender y retener mejor los nuevos conocimientos.

Desde el párrafo anterior entonces, no basta con sólo construir conocimientos, sino para avanzar en el aprendizaje estos conocimientos deben ser significativos, lo que implica que el o la estudiante debe tener una base de conocimientos previos que le permita relacionar y dar sentido a la nueva información.

En resumen, el aprendizaje significativo implica que los/las estudiantes relacionen los nuevos conocimientos con su experiencia y conocimientos previos de manera lógica y relevante. Este tipo de aprendizaje facilita la comprensión profunda y duradera de la información, así como su aplicación en diferentes contextos.

Desde la declaración del enfoque educativo de la Escuela Villa Mercedes, entonces se pueden desprender los siguientes principios los cuales fortalecen y orientan la práctica educativa y que se consideran fundamentales para lograr un proceso de enseñanza-aprendizaje efectivo y significativo. Estos principios son:

#### **Principios:**

1. **Individualización:** Reconoce que los estudiantes son únicos y tienen diferentes estilos de aprendizaje, ritmos y necesidades. Se busca adaptar la enseñanza para responder a las características individuales de cada estudiante, promoviendo un aprendizaje personalizado.
2. **Participación activa:** Se enfatiza la importancia de la participación activa de los estudiantes en el proceso de aprendizaje. Se les anima a ser protagonistas de su propio aprendizaje, fomentando la reflexión, la investigación, la resolución de problemas y la participación en actividades prácticas.
3. **Aprendizaje significativo:** Se promueve el aprendizaje basado en la comprensión y la construcción de significado. Se busca establecer conexiones entre los nuevos conocimientos y los conocimientos previos de los estudiantes, para que puedan relacionar y aplicar la información de manera relevante y duradera.
4. **Contextualización:** Se reconoce la importancia de vincular el aprendizaje con la vida real y los contextos del estudiante. Se busca que los contenidos y actividades sean relevantes y significativos para los estudiantes, relacionándolos con situaciones concretas y aplicaciones prácticas.
5. **Colaboración:** Se fomenta el trabajo en equipo y la colaboración entre estudiantes. Se reconoce que el aprendizaje social y la interacción entre pares pueden enriquecer el proceso educativo, promoviendo el intercambio de ideas, la construcción conjunta de conocimientos y el desarrollo de habilidades sociales.

6. **Confianza y seguridad emocional:** Un entorno donde los estudiantes son tratados con respeto y empatía promueve un sentido de confianza y seguridad emocional. Cuando los estudiantes se sienten seguros, libres de miedo o amenazas, están más abiertos a participar activamente en el proceso de aprendizaje, expresar sus ideas y tomar riesgos intelectuales.
7. **Motivación y compromiso:** El buen trato y el trato justo fomentan la motivación intrínseca de los estudiantes. Cuando los estudiantes se sienten valorados y respetados, se sienten más motivados para aprender y comprometerse con las tareas y actividades educativas. El buen trato puede ayudar a cultivar un ambiente positivo que fomente la curiosidad, el entusiasmo y el interés por el aprendizaje.
8. **Relaciones positivas:** Un entorno educativo basado en el buen trato promueve la construcción de relaciones positivas entre estudiantes y entre estudiantes y educadores. Estas relaciones positivas favorecen el aprendizaje colaborativo, el intercambio de ideas y el apoyo mutuo. Los estudiantes se sienten más cómodos para plantear preguntas, buscar ayuda y participar en discusiones constructivas.
9. **Autoestima y autoeficacia:** El buen trato contribuye a fortalecer la autoestima y la confianza en las capacidades de los estudiantes. Cuando los estudiantes reciben retroalimentación constructiva, reconocimiento y apoyo, desarrollan una mayor autoeficacia y creen en su capacidad para aprender y enfrentar desafíos. Esto les permite asumir un enfoque positivo y proactivo hacia el aprendizaje.
10. **Evaluación formativa:** Se promueve una evaluación continua y formativa que brinde retroalimentación oportuna y constructiva a los estudiantes. Se busca utilizar la evaluación como una herramienta para identificar fortalezas y áreas de mejora, y para ajustar la enseñanza en función de las necesidades individuales de los estudiantes.

## **ARTÍCULO 72: REGULACIONES REFERIDAS A LA ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL**

A partir de diversas instancias de reflexión y conversación con toda la comunidad educativa, se llegó a reformular la visión, la misión y los sellos educativos del establecimiento, acordes a las demandas actuales de la sociedad y de los procesos de aprendizaje:

### **VISIÓN**

“Somos una escuela integral que forma ciudadanas y ciudadanos con valores y principios que aporten a la sociedad mediante la construcción de aprendizajes significativos, a través del arte, el deporte, el respeto por la naturaleza y su entorno reconociendo el capital cultural de la comunidad Villa Mercedes”.

### **MISIÓN:**

“Somos una institución educativa que busca el desarrollo integral de nuestras y nuestros estudiantes a través del vínculo entre la comunidad y su capital cultural para formar ciudadanos con valores y aprendizajes significativos que contribuyan a la sociedad”.

### **SELLOS EDUCATIVOS.**

1. Enfoque ambientalista.
2. Enfoque artístico.
3. Enfoque deportivo.
4. Enfoque cívico.

### **Valores institucionales.**

Los valores institucionales se basan en el buen trato, promoviendo una cultura institucional basada en el respeto hacia toda la comunidad educativa, promoviendo espacios educativos de tranquilidad y paz para todas y todos sus integrantes, en donde los derechos y los deberes de cada miembro de la comunidad cobra real importancia.

Desde esta perspectiva, la orientación educacional de la escuela Villa Mercedes, es formar a estudiantes de manera integral, con un fuerte vínculo con su territorio y capital cultural, compartiendo espacios democráticos y ciudadanos acordes a las demandas actuales. La orientación educacional del establecimiento se pone en práctica de manera transversal en todas las asignaturas del curriculum y a través de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje de las y los estudiantes tanto en la práctica pedagógica, como en las actividades extraprogramáticas e internas del establecimiento y en actividades pedagógicas intencionadas que tienen un fuerte carácter social. La Orientación Educacional tiene como misión poner en práctica las temáticas que se abordan en las asignaturas de Orientación . Así mismo, la orientación vocacional

tiene como objetivo potenciar el desarrollo integral del estudiante y la progresión académica, favoreciendo la retención escolar, mediante estrategias multidisciplinares.

**ARTÍCULO 73: ASIGNATURA DE ORIENTACIÓN.**

La asignatura de Orientación es la instancia dentro del currículum que posibilita un proceso de acompañamiento al desarrollo de las y los estudiantes en términos personales, interpersonales y sociales, desde un marco ético y político representado por el respeto y promoción de los derechos humanos y de la democracia, respectivamente; con el propósito principal de facilitar la construcción de sus proyectos de vida, propiciando e impulsando que impacten positivamente en los niveles individual y socio comunitario.

Las Bases Curriculares de Orientación son elaboradas con el fin de contribuir al logro de estos objetivos, sin perder de vista que la persona es un individuo único, que debe ser entendido en su integralidad. De este modo, la escuela implementa las Bases curriculares para orientación de 1° a 6° básico y bases curriculares de orientación de 7° a 8° básico, las cuales están organizadas en los siguientes ejes temáticos:

<b>1° básico a 6° básico</b>	<b>7° básico a 8° básico</b>
1. Crecimiento personal	1.Crecimiento personal
2. Relaciones interpersonal	2.Bienestar y autocuidado
3. Participación y pertenencia	3.Relaciones interpersonales
4. Trabajo escolar	4.Pertenencia y participación democrática
	5.Gestión y Proyección del aprendizaje

En el caso de NT1 y NT2, se realiza articulación con las bases curriculares de educación Parvularia y las experiencias de aprendizaje que se realizan a través de la articulación con primero básico; incorporando a las y los estudiante de este nivel en todas las actividades del establecimiento, sobre todo las que se articulan con la biblioteca CRA.

**ARTÍCULO 74: PLANIFICACIÓN CURRICULAR DE LA ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL.**

En el ámbito pedagógico curricular, el proceso de enseñanza se realiza inicialmente a través de planificaciones por unidad de aprendizaje de acuerdo a la distribución temporal propuesta por el Ministerio de Educación en sus bases curriculares y programas de estudios vigentes cada año. Dichas planificaciones son confeccionadas por los y las docentes y posteriormente retroalimentadas por la unidad técnica pedagógica cuyo foco son los objetivos de aprendizaje priorizados desde el Ministerio de Educación, la coherencia curricular de los elementos descritos y participación de los y las estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje, articulándose con el plan de orientación educacional y vocacional.

**ARTÍCULO 75: ARTICULACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS Y PLANES.**

A su vez se llevan a cabo diversas actividades pedagógicas y extracurriculares que abordan aspectos relacionados con el desarrollo personal y social de los estudiantes, cuyas actividades son articuladas con otras asignaturas, como historia, ciencias naturales, lenguaje, etc. Para el logro de los OAT y con los diferentes planes, como el plan de gestión de la convivencia escolar, plan de formación ciudadana y plan de afectividad, sexualidad y género, en donde se establecen acciones referidas a la orientación educacional y vocacional, fortaleciendo sus competencias para la construcción de un adecuado clima escolar y óptima inserción en el ámbito social.

**ARTÍCULO 76: OTROS ASPECTOS FORMATIVOS.**

Del mismo modo se dan a conocer las diferentes actividades pedagógicas, deportivas y de orientación vocacional, que van articuladas con la visión y misión que se desarrollan en horarios de clases y fuera de horario, como las salidas pedagógicas, participación en charlas y sus talleres extraescolares. Todas las actividades del establecimiento son puestas a disposición de todos y todas las estudiantes, con el propósito de garantizar su derecho a la educación y participación en el continuo educativo.

## **ARTÍCULO 77: REGULACIONES REFERIDAS AL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO.**

El acompañamiento pedagógico que se realiza en la Escuela Villa Mercedes es considerado como un proceso cuya principal función es entregar apoyo de carácter técnico pedagógico, visualizando principalmente en el cumplimiento de los estándares del desarrollo profesional docente correspondiente al Dominio C del Marco de la Buena Enseñanza, necesario para optimizar y mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje en la sala de clases. Esta acción se encuentra centrada en el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, el desempeño profesional de las y los docentes y el ofrecimiento de la oportuna y consistente información, para una acertada toma de decisiones.

Se desarrollará un acompañamiento integral a cada docente, que observa y orienta el quehacer pedagógico en las siguientes áreas: diagnóstico de las necesidades de mejora, preparación y organización de la enseñanza (planificación curricular y planificación didáctica), monitoreo del aprendizaje de la enseñanza (seguimiento a los objetivos planificados y trabajados por unidad, seguimiento curricular por asignatura, monitoreo de objetivos e indicadores evaluados por unidad), preparación y organización de la evaluación (planificación de la evaluación) y uso de la información de los procesos de monitoreo (reporte de información de proceso de monitoreo de implementación curricular).

El acompañamiento pedagógico permite al equipo directivo y docente conocer donde están las debilidades al momento de la práctica pedagógica, tomar decisiones, definir orientaciones y sobre todo orientar el desarrollo profesional docente para mejorar el aprendizaje de las y los estudiantes.

### **A.- Etapas del acompañamiento pedagógico:**

2. El acompañamiento pedagógico se inicia en el mes de marzo con una revisión y reflexión de la pauta de acompañamiento por todas y todos los docentes, momento en que se revisan, corrigen u orientan los indicadores. Una vez consensuada la pauta, se organiza el proceso de acompañamiento.
3. Se realizan 2 momentos de acompañamiento en el semestre. El acompañamiento es realizado en primera instancia por el equipo directivo y en segunda instancia por un docente par. En el caso en que sea un acompañamiento par, éste se realiza considerando principalmente los docentes que se forman parte del ciclo: Primer y Segundo ciclo (1° a 4° básico y 5° a 8° básico).
4. El objetivo es acompañar al docente, realizar un proceso de retroalimentación en el mismo día del acompañamiento y tomar decisiones, acuerdos y compromisos al respecto, por lo tanto; cada uno de los acompañamientos en el aula son informados y consensuados con anterioridad.

Dicho acompañamiento incorpora las siguientes áreas: implementación efectiva del currículum, fomento del clima y una cultura favorable para el aprendizaje, optimización del uso del tiempo de aprendizaje,

monitoreo del logro de los aprendizajes y aplicación del modelo pedagógico basado en el aprendizaje profundo.

#### **ARTÍCULO 78: REGULACIONES REFERIDAS A LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR.**

Desde el año 2022, el equipo directivo ha liderado la implementación de un sistema digital de gestión institucional: Plataforma LIRMI, que centraliza todos los procesos necesarios para una gestión pedagógica y mejor uso del tiempo no lectivo de las y los docentes. En la plataforma digital, el docente puede planificar considerando los objetivos de aprendizajes priorizados por el MINEDUC en cada una de las asignaturas, obtener material pedagógico tanto para las clases como para las evaluaciones, mantener una comunicación directa con apoderados/as y tutores y sobre todo mantener un libro de clases digital en donde los datos de las y los estudiantes se encuentran centralizados y de fácil acceso para toda la comunidad educativa.

Para focalizar el proceso de planificación curricular, al inicio del año escolar se aplica una prueba de diagnóstico obligatoria en las asignaturas de matemáticas y lenguaje desde 2° a 8° básico, para observar los objetivos de aprendizajes descendidos del año anterior y trabajarlos en la semana cero al inicio del año escolar. El proceso de diagnóstico anual se ve fortalecido además con la aplicación del Diagnóstico Integral de Aprendizaje DIA promovido por la agencia de la calidad. Ambos diagnósticos se articulan y le permiten a la o él docente tomar decisiones sobre los contenidos de aprendizaje en la semana cero y sobre todo en definir cuáles son los objetivos de aprendizaje que iniciarán su año escolar, considerando la trayectoria educativa de las y los estudiantes y los OA priorizados.

En plataforma LIRMI, la organización curricular del año tiene características de anuales, en donde se deben definir los OA a trabajar en cada unidad de aprendizaje, como también los OA Transversales y las habilidades a desarrollar y fortalecer en la práctica pedagógica. La planificación curricular siempre debe estar realizada con anterioridad a la realización de la clase, este trabajo es revisado constantemente por la Jefe de UTP, asegurándose que las y los docentes cumplan con sus obligaciones administrativas propias de su función docente.

#### **ARTÍCULO 79: REGULACIONES REFERIDAS A LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA.**

En relación con la planificación didáctica, su objetivo será asegurar la buena calidad del proceso de enseñanza para obtener aprendizajes significativos. Se expresará en el plan de clases o planificación de clases, que dará cuenta del quehacer docente organizado en unidades de trabajo, ésta se realizará en la plataforma de gestión LIRMI, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación y considerando la trayectoria educativa y priorización de aprendizajes.

El formato de la planificación seguirá lo planteado en la plataforma y debe cumplir con:

1. Unidad de aprendizaje.
2. Objetivos de aprendizaje de la clase: Indicadores, Conocimientos, habilidades y actitudes.
3. Definición de cómo va a enseñar.
4. Precisión de cómo va a evaluar.
5. Cronograma de la unidad.
6. Actividades a desarrollar. Considerando fechas.
7. Tipo de evaluaciones a implementar en la unidad: Formativas y sumativas.

#### **ARTÍCULO 80: REGULACIONES REFERIDAS A LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.**

Todas las regulaciones referidas a la evaluación de los aprendizajes se encuentran establecidas en el reglamento de evaluación y promoción de la escuela Villa Mercedes el cual, al finalizar el mes de diciembre, las y los docentes a cargo del/la jefe de UTP revisan, analizan y reflexionan sobre el reglamento de evaluación y establecen las actualizaciones necesarias para el año siguiente. Todas las actualizaciones que se realicen en el mes de diciembre, comenzarán a regir el año siguiente, previa información a apoderadas/apoderados y tutores del establecimiento y presentadas al consejo escolar.

Para la escuela Villa Mercedes y toda la comunidad educativa, se entenderá por:

- a) **Equipo Técnico:** Son parte del Equipo Técnico el/la jefe/a Técnica Pedagógica, Coordinadora PIE y Encargada de convivencia educativa.
- b) **Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar:** Instrumentos mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basado en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar reguladas por este decreto.
- c) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los y las profesionales de la educación para que tanto

ellos como los y las alumnos/as puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

- d) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- e) **Evaluación para el aprendizaje:** Es parte intrínseca del proceso de enseñanza, que podrá usarse de manera formativa o sumativa y tiene como finalidad medir el progreso, ser una herramienta para la automonitoreo, informar sobre los logros y potenciar aprendizajes, así como también orientar las decisiones de mejora y retroalimentar oportunamente.
- f) **Evaluación recuperativa:** Es una instancia de evaluación que recupera la evaluación sumativa, aplicándose bajo tres circunstancias:

Cuando el estudiante por razones fundadas no haya podido rendir la prueba en la fecha establecida, como consecuencia de situaciones médicas, sociales y/o emocionales

Cuando el grupo curso obtenga un porcentaje igual o superior al 30% de reprobación en el resultado de la evaluación sumativa, dando cuenta de un bajo nivel de logro de los aprendizajes esperados.

El año lectivo será determinado por un régimen de evaluación semestral y su organización se realizará según calendario escolar correspondiente a la Región del Biobío estipulado por el Ministerio de Educación. Esta información debe ser dada a conocer a toda la comunidad escolar al inicio de cada año, a través de los canales de comunicación oficiales: circulares, consejos de cursos, reuniones de apoderados y consejo escolar.

El aprendizaje de las y los estudiantes será evaluado por cada profesor/a de asignatura mediante evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, las que responderán a los objetivos respectivos de cada asignatura establecidos en el plan de estudio. Estos procedimientos evaluativos deberán ser congruentes con los objetivos que se pretendan medir, a saber:

- a) **Evaluación Diagnóstica:** Se relaciona con la forma de obtener la información necesaria que describa y clasifique los conocimientos y experiencias iniciales de alumnos/as, que permitan entregar el inicio de los nuevos aprendizajes.
- b) **Evaluación Formativa:** Permitirá entregar la información que contribuya a evaluar el éxito de los aprendizajes y al mismo tiempo, reforzar aquellas materias que no obtuvieron los logros deseados por la unidad educativa.
- c) **Evaluación Sumativa:** Permitirá entregar la información necesaria acerca de los instrumentos

parciales o finales en los procesos de aprendizajes de los alumnos/as durante el proceso educativo asociado al logro de los Objetivos de Aprendizajes.

- d) **Autoevaluación:** La autoevaluación favorece la participación responsable de los estudiantes en su aprendizaje y formación valórica. Esta puede formar parte de la evaluación diagnóstica, formativa y eventualmente sumativa.
- e) **Coevaluación:** Instancia de evaluación, en que tanto el estudiante como sus pares y profesores intercambian puntos de vistas para determinar el grado de logro y proyección de los desafíos que conjuntamente emprenden, en búsqueda del aprendizaje significativo

Cada profesor/a de asignatura será responsable de informar a las y los estudiantes, previo al inicio de la unidad de aprendizaje, los tipos de instrumentos, instancias, criterios, porcentajes y fechas de evaluación, lo que deberá corresponder a los objetivos de aprendizaje de cada asignatura estipulado en el plan de estudio.

Cada instrumento de evaluación que se aplique en el establecimiento debe dar cuenta de los objetivos de aprendizaje trabajados en la unidad, los que deberán ser entregados a la Unidad técnico-pedagógica, quien visará y autorizará la aplicación del instrumento.

#### **ARTÍCULO 81: REGULACIONES REFERIDAS A LA INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA**

Educar a través de la investigación es un desafío fundamental para las y los docentes, que genera una transformación en su quehacer, motivándolo a buscar nuevos métodos que permitan mejorar los resultados en las aulas y así, comprender de mejor forma los fenómenos que se presentan en el entorno.

El equipo docente incentivará y motivará a sus estudiantes hacia la investigación, proponiendo distintas temáticas de interés, generando instancias de trabajo individual y colaborativo que ayude a comprender y descubrir nuevos aspectos de contexto social, económico, político y cultural, tanto a nivel nacional como internacional, con el objetivo de inspirar a las y los estudiantes a seguir investigando y conociendo distintas realidades.

Dentro de las múltiples estrategias que el equipo docente puede incorporar en su práctica para desarrollar la investigación, se encuentran:

- Salidas pedagógicas.
- ABP.
- Trabajos de investigación.
- Proyectos sociales.
- Utilización laboratorio de ciencias.
- Uso de las TIC.

- Entrevistas.
- Recolección de elementos relacionados con la investigación. Uso del CRA

**ARTÍCULO 82: Regulaciones referidas a la coordinación de perfeccionamiento docente.**

El equipo directivo de la escuela de Villa Mercedes en conjunto con sus docentes elabora un plan de desarrollo profesional docente que permita a la comunidad avanzar hacia la mejora continua a partir de los siguientes aspectos: diagnóstico que permite detectar las necesidades y definir los objetivos a desarrollar diseñando un plan de desarrollo profesional a largo plazo articulado con el Proyecto de mejoramiento educativo en donde se nos permita asegurar recursos en conjunto con el sostenedor para la implementación efectiva de las actividades.

El objetivo principal es fortalecer el desempeño profesional mediante la actualización y profundización de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos, avanzar hacia una comunidad de aprendizaje en donde cada uno de pueda aportar al desarrollo del otro, enfatizando en el trabajo en equipo colaborativo fortaleciendo a su vez el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Cada proceso de perfeccionamiento docente es articulado por la jefatura técnica y evidenciado en el plan de desarrollo local docente.

**ARTÍCULO 83: ROL DEL CONSEJO DE PROFESORES EN MATERIAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.**

Según la ley 19.070 son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. 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.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

### **A. Consideraciones generales**

Estarán integrados por profesionales docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento.

### **B. Funciones generales**

- a) Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar en la ejecución del plan de trabajo anual.
- b) Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo (Simce).
- c) Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- d) Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- e) Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.

### **C. Funcionamiento**

- Los Consejos serán calendarizados a inicios del año escolar.
- En la primera reunión general se debe elegir a un secretario/a del consejo de profesores ya sea de carácter voluntaria o por votación. El o la docente, permanecerá en el cargo de secretaria del consejo de profesores por 2 años, no siendo reelegida.
- El/la secretario/a del consejo de profesores, será la encargada de llevar un acta en cada una de las sesiones realizadas, la que debe ser firmada por cada uno de los docentes participantes.
- Todo/a docente perteneciente al establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección, Inspectoría General o Unidad

Técnico-Pedagógica de la escuela. Para ello, se debe destinar parte del horario no lectivo del/la docente.

- En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
- Los consejos de profesores se realizarán una vez a la semana, en horario no lectivo por tanto están dentro de las actividades correspondientes al 35% de las horas no lectivas de contrato del docente.
- Cada consejo constará con un Acta que deberá ser firmada por todos los participantes.
- Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
- Habrá Consejos extraordinarios, los cuales se realizarán por determinación del director o a solicitud de la mayoría de los miembros que componen la unidad educativa.
- Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva de las materias que en ellos se traten.

#### **D. Derechos y facultades**

- Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
- El Consejo de Profesores puede ser consultado respecto de materias disciplinarias de estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
- Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
- El/la Director/a del establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del establecimiento, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

**E. Asistencia al consejo de profesores**

- La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
- Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
- Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde amonestación de carácter verbal, escrito y observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

**ARTÍCULO 84: SOBRE EL REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN ESCOLAR.**

La escuela de Villa Mercedes debe mantener actualizado su Reglamento de Promoción y Evaluación Escolar a inicios del año escolar, el cual debe contener las normas y procedimientos sobre la promoción y evaluación de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. El contenido debe ajustarse a las normas mínimas nacionales vigentes establecidas por el Ministerio de Educación.

Según lo establecido en el artículo N°2 del Reglamento de Promoción y evaluación, en donde se establece: La Dirección del Establecimiento, Unidad Técnico-Pedagógica y el consejo de profesores serán los responsables de determinar los aspectos administrativos complementarios, considerando las disposiciones del Decreto N° 67 del 20/02/2018 establecidas en el presente reglamento:

a. En el caso de existir modificaciones, será comunicado al inicio de cada año escolar al Consejo Escolar, a los estudiantes y Padres y/o Apoderados. El extracto del reglamento será entregado a la comunidad escolar al momento de la matrícula de los estudiantes. Además, el reglamento será cargado al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto. El reglamento en su totalidad estará disponible en la página Web del establecimiento y será enviado a las y los apoderados de manera oficial a través de correos electrónicos al inicio del año escolar.

b. En el caso no existir modificaciones se informará a los padres y apoderados al inicio del año escolar correspondiente. El extracto del reglamento será entregado a la comunidad escolar al momento de la matrícula de los estudiantes. Además, el reglamento será cargado al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto. El reglamento en su totalidad estará disponible en la página Web del establecimiento y será enviado a las y los apoderados de manera oficial a través de correos electrónicos al inicio del año escolar.

c. El presente Reglamento tiene como objetivo regular y organizar permanentemente el avance de la calidad del proceso enseñanza aprendizaje y permitirá buscar las estrategias adecuadas para mejorar los aspectos deficitarios de logros, cuando estos existan, considerando que la evaluación es una herramienta al servicio del docente, del educando y de la familia, para obtener información sobre el estado de avance del proceso educativo de cada estudiante, con foco en el aprendizaje.

d. La correcta aplicación de este Reglamento de Evaluación será responsabilidad de la Dirección del Establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica y docentes pertenecientes a la Escuela Villa Mercedes, siempre que ellas se mantengan en el marco de la normativa vigente del Ministerio de Educación y de los lineamientos pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, teniendo presente que esta instancia es de carácter consultivo.

#### **ARTÍCULO 85: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

En Chile, la Ley 20.370 protege a las estudiantes embarazadas, otorgándoles derechos como reprogramar el calendario de pruebas, recibir tutorías y justificar inasistencias por razones de embarazo o maternidad. El Decreto Supremo de Educación N° 79 del año 2004 establece facilidades académicas para estas estudiantes, como un calendario flexible y apoyos pedagógicos especiales.

El apoderado, padre o madre de una estudiante que se encuentre embarazada, deberá asumir las siguientes responsabilidades frente al Establecimiento:

- A. Deberá informar a la Dirección la condición de embarazo o maternidad de su pupila o de paternidad cuando esto ocurra.
- B. Cuando la o el estudiante deba asistir, durante la jornada escolar, a instancias de atención de salud y/o cuidados de su embarazo, o de su hijo nacido, el Apoderado firmará un documento general de consentimiento para que esta pueda ausentarse del Establecimiento. Tal consentimiento escrito deberá presentarse ante la Dirección.
- C. Notificar al establecimiento situaciones que -derivadas de la condición de embarazo o maternidad- paternidad. pudieran afectar la continuidad y/o el desempeño de la alumna en su proceso educativo.

- D. Como establecimiento se entregarán todas las facilidades académicas y administrativas necesarias para que la estudiante embarazada, madre y/o padre terminen su trayectoria escolar. Por ningún motivo un embarazo o paternidad será motivo para expulsar, cancelar matricular o pedir traslado de la/el estudiante a otro establecimiento.

Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación de 2009 (LGE), el embarazo, maternidad y/o paternidad no podrá ser causal para un cambio de jornada de clases o de curso, salvo que la/el estudiante manifieste su voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente del consultorio o particular (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).

Además, la Ley 20.370 establece la reprogramación de el calendario de evaluaciones, tutorías o apoyo para estar al día en las materias y respetar los certificados de salud o carné de control del embarazo o de control de su hijo/a (doctor/a, matrona, pediatra), que justifiquen sus inasistencias por razones de embarazo o maternidad.

En relación con la promoción al siguiente nivel escolar, el Decreto 79 establece:

- Todas las inasistencias deben tener relación directa con tu embarazo, con tu salud o la de tu hijo/a por motivos de postparto.
- A la estudiante embarazada, no se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, si su asistencia a clases es menor que un 50%, la o el director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción al siguiente nivel escolar.
- Cuando la estudiante este cercana al momento del parto deberá informar a su profesor/a jefe para confirmar tu situación escolar y definir el modo en que serás evaluada posteriormente.
- El establecimiento no es el que define el periodo PRENATAL y POSTNATAL. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por su salud y la del hijo o hija por nacer.

## **ARTÍCULO 86: SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.**

Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto, permiten al desarrollo integral del estudiante, se define por lo tanto; como una estrategia didáctica que promueve la comprensión del entorno. Es la manera vivencial y placentera de asimilar, comprender e interpretar el paisaje geográfico.

Las salidas son una estrategia pedagógica que genera en los jóvenes un manejo globalizado de los conceptos, a la vez que permiten un acercamiento hacia algunos de los problemas ambientales que afectan el entorno. ES ENTENDIDA CÓMO: • Actividad pedagógica y académica • Recurso didáctico, académico y cultural que amplía la concepción de clase. • Medio de formación y adquisición de conocimiento. (a nivel general).

La Escuela Villa Mercedes, establece organiza las salidas pedagógicas para 4° y 8° Básico siendo financiadas en su totalidad a través del Plan de Mejoramiento Educativo anual. El curso que considere necesario realizar una salida pedagógica para fortalecer sus procesos de aprendizaje deben solicitarlas con anticipación y su financiamiento dependerá de los recursos existentes en el Plan de Mejoramiento Educativo, pudiendo ser financiadas y organizadas por las y los apoderados del establecimiento.

En términos generales, es importante considerar:

- Las autorizaciones quedan todas firmadas por los apoderados en inspectoría.
- Firmar el registro de salida indicando el número de alumno hora de salida y hora de llegada.
- En caso de arriendo de bus para salida fuera de la comuna deben cumplir con normativa ministerial de: bus año 2012 en adelante, cinturones de seguridad para cada alumno, licencia conductora A3, permisos al día del bus, condiciones óptimas de neumáticos y parabrisas. El nombre del conductor, patente quedará registrado en inspectoría.
- El bus parte desde la institución y regresa a la institución por temas de seguro. El bus se estacionará en el ingreso lateral.
- Durante la salida previa a la señal de partida del bus los profesores a cargo deberán contar, enumerar a los alumnos para evitar que falte algunos de ellos.
- Cada profesor se responsabiliza de su grupo de coordinar todas las instancias que estén involucradas en la salida. Desde la alimentación hasta la aplicación de bloqueador solar cuando son alumnos pequeños.
- Todas las salidas pedagógicas son evaluadas, por lo tanto, la ausencia de un alumno implica evaluar con alguna actividad paralela consensuada previamente con UTP.

## **TÍTULO N°VIII**

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

**ARTÍCULO N° 87:** Descripción de conductas esperadas de los miembros de la comunidad educativa.

#### **87.1 Conductas esperadas de los/as estudiantes**

- Los/las estudiantes deben respetar a todo el personal del establecimiento y acatar las solicitudes e instrucciones impartidas por éstos.
- Todo estudiante debe respetar a sus compañeros y mantener un comportamiento digno dentro y fuera del establecimiento.
- Los/las estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto.
- Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa hacia los demás.
- Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.
- Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal de la escuela, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo con su gravedad.
- El/la estudiante que pertenece a la Escuela, se respeta a sí mismo reconociendo en los demás los derechos que se exige de sí, aceptan la diversidad, respeta a las personas como tales, evitando discriminación, abuso, agresiones físicas o verbales, expresiones gráficas o escritas u otro medio que afecten a sus pares o algún integrante de la comunidad educativa.
- Participa activamente en todas las actividades que el establecimiento programa, demostrando responsabilidad en ellas con la finalidad de crear una Identidad Cívica con el Establecimiento Educativo.
- El/la estudiante es honesto/a y honrado/a, respeta la propiedad ajena, cuidando lo que le pertenece, así como los bienes del Establecimiento que están al servicio de todos/as.
- Entrega oportunamente a su apoderado/a la información que envía el establecimiento a través de circulares oficiales o comunicaciones en la agenda escolar.
- Se responsabiliza de sus actos y de daños ocasionados a otros, sean de índole moral, físico o material.
- Estudia con dedicación y constancia, realizando sus trabajos y tareas estudiantiles con responsabilidad, rindiendo sus evaluaciones y trabajos prácticos en las fechas que corresponden en forma honesta, valiéndose sólo de sus conocimientos y aprendizajes.

- Es veraz, cortés y colaborador con profesores/as y compañeros/as, utilizando sus potencialidades al servicio de los demás, especialmente de los pares que lo necesiten.
- Es tolerante y prudente, solucionando sus conflictos a través del diálogo y la aceptación de sus propios errores, siguiendo las instancias regulares, evitando las agresiones de todo tipo y practicando constantemente comportamientos de no violencia.
- Se expresa adecuadamente de los demás, respetando la vida íntima de los que lo rodean.
- Usa un lenguaje correcto, cuidando su vocabulario y su presentación personal dentro y fuera del establecimiento educacional.
- Desarrolla y aprecia valores transversales propios del Establecimiento Educacional plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Acepta y cumple a cabalidad el Reglamento Interno de Convivencia de la Escuela.

### **87.2 Conductas esperadas por los/as Padres, Madres y Apoderados**

- Asumen el compromiso de participar activamente en todas las tareas del Establecimiento Educacional.
- Acepta, como principio primordial, que la familia debe forjar valores y formar el carácter moral de los hijos.
- Asiste oportunamente a la escuela para informarse acerca del rendimiento y comportamiento de su hijo o educando, para orientar y controlar el uso del tiempo libre en el hogar, velando por el cumplimiento de las obligaciones escolares del estudiante.
- Integra y/o participa en el microcentro de Padres y Apoderados correspondiente al curso en que está su pupilo/a.
- Promueve en su pupilo/a permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia su escuela, los/as Profesores/as, los/as funcionarios/as, los/as Estudiantes y los/as Apoderados.
- Emplea el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y responsabilidades que corresponden a los/as docentes y al personal de la escuela, así como también la planificación de actividades realizadas por la institución.
- Asiste a reuniones programadas y participa en los eventos especiales que sean programadas por el Establecimiento Educacional, tales como: Inauguración del año escolar, actos cívicos, aniversario, celebraciones de Fiestas Patrias, muestras artísticas, actividades extraprogramáticas, etc.
- Vela porque su pupilo/a tenga sus útiles escolares, textos de estudio, cuadernos, equipo y uniforme que el establecimiento exige, y asume el compromiso de revisar periódicamente los elementos mencionados para fiscalizar su orden, limpieza y presentación.

- Informa oportunamente al Establecimiento sobre el estado general de salud, física o mental de su hijo/a o pupilo/a, haciendo llegar los documentos de respaldo médico y/o profesional. En relación con lo anterior, considera con criterio el enviar a su pupilo/a a clases, cuando se encuentre enfermo/a.
- Invita a su pupilo/a a responsabilizarse por ingresar a clases con los materiales necesarios, instando a sus hijos/as a ser responsables y, por lo tanto, no interfiere en horarios de clases para llevar materiales o textos que el estudiante olvidó. Excepciones son asuntos médicos o de emergencia.
- Promueve la vida sana y la alimentación saludable evitando que su hijo/a consuma alimentos no saludables, promueve la actividad física y los hábitos saludables.
- Se siente integrante de la comunidad educativa que puede contribuir permanentemente en el fortalecimiento de ésta.
- Logra una comunicación abierta basada en el respeto con cada uno de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo siempre un vocabulario, actitud respetuosa y cortés, con cada uno de los miembros de la misma comunidad.
- Dialogante y abierto a la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos, dirigiéndose a las autoridades del establecimiento ante situaciones de conflictos. Por ende, nunca increpa directamente a los/as involucrados/as, cualquiera sea su rol en la comunidad educativa.
- Participa y colabora con responsabilidad en las actividades de la escuela y en las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
- Acepta y cumple a cabalidad el Reglamento Interno de Convivencia de la Escuela.
- Promueve ambientes de respeto y cooperación con todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.

### 87.3 Conductas esperadas por los Profesionales de la educación

- Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con los/as estudiantes, aunque cautelando los roles de cada uno.
- Mantener una permanente acción orientadora hacia los/as estudiantes, de acuerdo con los objetivos de la Escuela.
- Establecer clara y oportunamente las reglas por las que se va a regir en sus relaciones con los/as estudiantes.
- Preocuparse del rendimiento general del curso y de cada estudiante en particular.
- Determinar las causas del rendimiento, si los hubiere, y recomendar los estudios de casos pertinentes.
- Controlar los atrasos e inasistencias de sus estudiantes, buscando las razones que se dieron en cada caso.
- Registrar en los documentos que corresponda, y en su debida oportunidad, las acciones más notorias de los/as estudiantes, sea que fueren positivas, para resaltarlas, o negativas para reencausarlas.
- Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cualquiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.
- Resolver en plenitud los problemas de la indisciplina en virtud de la autoridad que le otorga su rol docente, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el establecimiento.
- Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- Estar permanentemente informado/a de los adelantos técnicos, pedagógicos e innovaciones curriculares con el objetivo de aumentar su competencia y optimizar su desempeño.
- Experimentar y proponer la aplicación de nuevas metodologías que vayan en pro del mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **87.4 Conductas esperadas de los/as Asistentes de la educación**

- Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con la comunidad educativa, aunque cautelando los roles de cada uno.
- Mantener una permanente acción orientadora hacia los/as estudiantes, de acuerdo con los objetivos de la Escuela.
- Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cualquiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.
- Apoyar a la resolución de los problemas de indisciplina, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
- Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **87.5 Conductas esperadas por los Docentes Directivos**

- Tener un trato deferente y respetuoso con todos/as los/as miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- Mantener una comunicación asertiva con todos/as los/as miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- Relacionar al establecimiento educacional con el entorno y entidades de educación superior.
- Gestionar y/o mantener recursos para el desarrollo del PEI.
- Mantener una conducta intachable de acuerdo a su función.
- Ser ejemplo de buen trato y mantener un vocabulario acorde a su rol.
- Actuar de manera honrada y transparente.

- Actuar de forma imparcial en la resolución de conflictos.
- Representar a nuestro establecimiento educacional en actividades externas, manteniendo una buena conducta y presentación personal.

## **ARTÍCULO 88: MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.**

### **1. Definición de faltas**

- A. **Faltas Leves:** Son aquellas acciones u omisiones que infringen normas del reglamento interno sin causar un perjuicio significativo a la convivencia escolar y que no implican ningún tipo de maltrato hacia algún miembro de la comunidad escolar. Generalmente, se consideran descuidos o acciones que pueden resolver con medidas formativas.
- B. **Faltas Graves:** Son aquellas acciones que afectan el normal desarrollo de las actividades educativas, la convivencia escolar y/o el respeto entre los miembros de la comunidad educativa que podrían ameritar medidas formativas y/o de contención
- C. **Faltas Gravísimas:** Son aquellas conductas intencionales que ponen en riesgo la seguridad, integridad física, psicológica o dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa o que afectan gravemente el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o convivencia educativa.

### **2. Faltas de los/as estudiantes**

#### **A. Faltas leves**

- Incumplir con uniforme y/o presentación personal.
- No traer tareas desarrolladas o materiales requeridos por el profesor para la clase y/o actividades escolares.
- Comer o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.
- Uso indebido del celular u otro aparato tecnológico durante el desarrollo de la clase.
- Atrasos en la hora de llegada.
- No seguir instrucciones, tanto dentro como fuera de la sala.
- Poca preocupación por el aseo personal.
- No cumplir con compromisos adquiridos en el curso y escuela.
- Rayado de mobiliario y paredes.

- No usar el uniforme.
- Tener actitudes prepotentes y/o matonescas con sus pares.
- Alimentarse o masticar chicle en la sala de clases.
- Gritar en la sala de clases, interrumpiendo la clase.
- Subirse a los árboles, techos y cercas.
- Provocar con ofensas verbales a sus pares.
- Expresarse con groserías dentro del establecimiento, en la sala de clases y recreos.
- Será de responsabilidad del/la profesor/a de la asignatura, quien registrará la observación en la hoja de vida del/la estudiante, si la falta es cometida en horario de clases. Si la falta es fuera de aula, será registrada por convivencia escolar o profesor/a jefe o Inspector General.

**B. Faltas graves.**

- Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa. Cualquiera sea el curso o nivel del estudiante, estas faltas se considerarán igualmente graves.
- Portar u observar material pornográfico dentro del establecimiento.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- No Justificar la inasistencia a clases con apoderado.
- Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.
- Rayar muros, baños y mobiliarios de manera intencionada.
- Agredir intencionalmente, causando daño físico entre pares.
- Adulterar calificaciones en libros de clases.
- Agredir en grupos (patotas o pandillas) a otros/as compañeros/as.
- Destrucción o deterioro de material didáctico, mobiliario, computadores en la sala de clase, en la sala de informática y en la Biblioteca CRA.
- Destrucción de implementación de baños.
- Portar elementos cortopunzantes y/o armas dentro de la Escuela.
- Reproducir por cualquier medio una prueba.
- Copiar o ayudarse de cualquier medio durante una evaluación, sin autorización.
- Gritar apodosos o groserías a transeúntes, mientras permanecen dentro del establecimiento o desde el bus escolar.
- Fotografiar o filmar dentro del establecimiento sin previa autorización.

- Negarse a obedecer las órdenes y/u orientaciones dadas por el/la docente u otro/a funcionario/a del establecimiento.
- Faltas reiteradas a clases e incumplimiento de sus obligaciones escolares sin justificación.
- Atrasos reiterados (9 o más).
- Agredir físicamente a un/a compañero/a.
- Deteriorar o destruir la vestimenta de otro/a compañero/a.

### **C. Faltas gravísimas**

- Agresiones de carácter sexual.
- Responder en forma agresiva a docentes y/o funcionarios/as.
- Realizar “la cimarra” o fugarse de clases.
- Romper o arrugar una prueba con violencia delante del/la docente.
- Tener actitudes matonescas con docentes, funcionarios y/o apoderados.
- Acoso de varones a damas y viceversa.
- Salir de la escuela o sala de clases sin autorización.
- Portar u observar material pornográfico dentro del establecimiento.
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, produciendo lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios.
- Atentar contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo
- Acoso Escolar y/o Ciber Acoso.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, identidad sexual y/o por discapacidad.
- Agresión física a un/a profesor/a o a cualquier funcionario/a del establecimiento.
- Causar destrozos de consideración al establecimiento para robar en sus dependencias.
- Mantener relaciones sexuales dentro del establecimiento.
- Llegar bebido a clases.
- Consumir alcohol, tabaco y drogas dentro de la Escuela o en actividades pedagógicas fuera del establecimiento.
- Agredir a un compañero(a) en presencia de un profesor u otro funcionario, desobedeciendola su vez las órdenes de éste.

### **3. Faltas de los padres, madres y apoderados**

#### **A. Faltas leves**

- Inasistencia injustificada (previa o posterior) a las reuniones de apoderados/as.
- Inasistencia injustificada (previa o posterior) a las citaciones por parte de la escuela.

#### **B. Faltas graves**

- Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que no son esenciales para la prestación del servicio educativo.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.

#### **C. Faltas gravísimas**

- Agresiones de carácter sexual (Aula Segura).
- Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura).
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura).
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **4. Faltas de los/as Profesionales de le educación**

#### **A. Faltas leves**

- No firmar el libro de asistencia en la hora de entrada y salida respectivamente.
- Reiteradamente (mínimo 3 veces) inicia con retraso (al menos 10 minutos) las clases.
- Difundir información no oficial del establecimiento por cualquier medio.

**B. Faltas graves**

- Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- No acatar órdenes dadas por sus superiores jerárquicos.
- Abandonar el recinto escolar sin autorización previa.

**C. Faltas gravísimas**

- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
- Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**5. Faltas de los/as Asistentes de la educación**

**A. Faltas leves**

- No firmar el libro de asistencia en la hora de entrada y salida respectivamente.
- Usar recurrentemente el celular mientras se supervisa a los estudiantes.
- Difundir información no oficial del establecimiento por cualquier medio.

**B. Faltas graves**

- Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- No acatar órdenes dadas por sus superiores jerárquicos.
- Abandonar el recinto escolar sin autorización previa.

**C. Faltas gravísimas**

- Agresiones de carácter sexual (Aula Segura).
- Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura).
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura).
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa

**6. Faltas de los/as Docentes directivos**

**A. Faltas leves**

- No atender ni dar respuesta a reclamo y/o queja realizada por algún miembro de la comunidad educativa.

**B. Faltas graves**

- Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- No aplicar protocolos de actuación exigidos por la normativa vigente.

**C. Faltas gravísimas**

- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
- Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 89:** De los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de medidas disciplinarias y su correspondiente revisión.

Las medidas disciplinarias referentes a: las medidas de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión no se aplicarán por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio. Ni a estudiantes del nivel de educación Parvularia (conforme al decreto n° 241/2018 que modifica el decreto n° 315).

## **1.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA ESTUDIANTES.**

**1.1 Para Faltas Leves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

### **A. Medidas Pedagógicas:**

- Entrevista con el/la estudiante que comete la falta y/o su apoderado/a.
- Implementar estrategias para motivar e incluir al estudiante en la clase.

### **B. Medidas de Apoyo Psicosocial:**

- Intervención psicosocial interna.
- Derivación a red de apoyo intersectorial.

### **C. Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

**1.2 Para Faltas Graves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

### **Medidas Pedagógicas:**

- Utilizar estrategias que potencien las relaciones sociales.
- Registrar la falta en la hoja de observación del estudiante del libro de clases;

**A. Medidas de Apoyo Psicosocial:**

- Intervención psicosocial interna.
- Derivación a red de apoyo intersectorial.

**B. Medidas Formativas:**

- Entrevistar con el estudiante que comete la falta y/o su apoderado.
- Realizar trabajo de investigación o de comprensión sobre un tema relacionado a la falta cometida, el cual será evaluado.
- Exponer sobre un tema relacionado a la falta en un nivel de enseñanza inferior, previa autorización del padre, madre y/o apoderado.
- Pedir disculpas a quienes se vieron afectados por la falta cometida.
- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

**Suspensión de clases:**

- Suspender la asistencia regular a clases del estudiante, de 1 a 3 días máximo, conforme a la gravedad del hecho. Esta medida, en todo momento debe estar acompañada de una medida remedial. Asimismo, excepcionalmente, se podrá prorrogar por una sola vez, por 3 días más, por causa justificada.

**Condicionalidad de matrícula:**

- Condicionar la renovación de la matrícula del estudiante para el año académico siguiente, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida. La cual debe revisarse al término del semestre correspondiente, independiente de la fecha de aplicación, para anularla, prorrogarla o hacer efectiva la cancelación de matrícula (no renovación).

**1.3 Para Faltas Gravísimas:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

**Medidas de Apoyo Psicosocial**

- Intervención psicosocial interna.
- Derivación a red de apoyo intersectorial.
- Suspensión de clases:
- Suspender la asistencia regular a clases del estudiante, de 3 a 5 días máximo, conforme a la gravedad del hecho. Esta medida, en todo momento debe estar acompañada de una medida formativa o remedial. Así mismo, excepcionalmente, se podrá prorrogar por una solavez, por 5 días más, por causa justificada.

**Condicionalidad de matrícula:**

Condicionar la renovación de la matrícula del estudiante para el año académico siguiente, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida. La cual debe revisarse al término del semestre correspondiente, independiente de la fecha de aplicación, para anularla, prorrogarla o hacer efectiva la cancelación de matrícula (no renovación).

**Cancelación de matrícula:**

- El/la estudiante no contará con matrícula para el próximo año académico.
- Expulsión:
- Es pérdida de la calidad de alumno regular inmediatamente una vez que se haga efectiva la medida.

**Medidas excepcionales**

Estas medidas se aplicarán excepcionalmente a los/as estudiantes, cuyo actuar, pone en peligro real la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, siendo esto justificado y debidamente acreditado.

Las Medidas excepcionales que este reglamento considerará son:

- Reducciones de jornada.
- Separación temporal de las actividades pedagógicas.
- Asistencia a solo rendir evaluaciones

## 2.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

**1.4 Para Faltas Leves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

**A. Amonestación verbal:**

- Se advierte verbalmente al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

**B. Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

**1.5 Para Faltas Graves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

**A. Amonestación escrita:**

- Se advierte por escrito al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

**B. Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

**C. Condicionalidad “Apoderado”:**

- Condicionar la calidad de “Apoderado”, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida.

**1.6 Para Faltas Gravísimas:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

**A. Condicionalidad “Apoderado”:**

- Condicionar la calidad de “Apoderado”, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida.

**B. Destitución “Apoderado”:**

- La pérdida de la calidad de “Apoderado”, por cuanto no podrá realizar retiro del estudiante, justificar inasistencias ni atrasos, participar de reuniones de apoderados ni solicitar entrevistas con docentes.

### 3.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Las medidas que se tomen para las faltas cometidas por los profesionales de la educación serán conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quilleco.

**1.7 Para faltas leves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

**A. Amonestación verbal:**

- Se advierte verbalmente al funcionario la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

**B. Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

**1.8 Para Faltas Graves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

**A. Amonestación escrita:**

- Se advierte por escrito al funcionario de la conducta infractora y de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

**B. Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

**3.3 Para Faltas Gravísimas:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

**C. Informar por escrito al sostenedor:**

- Se amonesta por escrito al funcionario y a su vez se informa por escrito al sostenedor de la falta o situación.

### 3.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA ASISTENTES DE LE EDUCACIÓN

Las medidas que se tomen para las faltas cometidas por los profesionales de la educación serán conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quilleco.

**1.9 Para faltas leves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

**A. Amonestación verbal:**

- Se advierte verbalmente al funcionario la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

**B. Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

**4.2 Para Faltas Graves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

**A. Amonestación escrita:**

- Se advierte por escrito al funcionario de la conducta infractora y de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

**B. Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

**C. Para Faltas Gravísimas:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- Informar por escrito al sostenedor:
- Se amonesta por escrito al funcionario y a su vez se informa por escrito al sostenedor de la falta o situación.

## 5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA DOCENTES DIRECTIVOS

Las medidas que se tomen para las faltas cometidas por los profesionales de la educación serán conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quilleco.

**1.10 Para faltas leves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

**A. Amonestación verbal:**

- Se advierte verbalmente al funcionario la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

**B. Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

**1.11 Para Faltas Graves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

**A. . Amonestación escrita:**

- Se advierte por escrito al funcionario de la conducta infractora y de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

**B. Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

**1.12 Para Faltas Gravísimas:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

**a) Informar por escrito al sostenedor:**

- Se amonesta por escrito al funcionario y a su vez se informa por escrito al sostenedor de la falta o situación.

**ARTÍCULO 90:** Acciones que se consideran cumplimientos destacados y reconocimientos que dichas conductas ameritan.

La Escuela de Villa Mercedes al finalizar el año escolar vigente, desde Prekinder hasta Séptimo básico premia el esfuerzo de las y los estudiantes en general en relación con sus propias metas y trayectoria educativa, este premio se entrega en un acto público en donde se destaca el avance en el aprendizaje de todas y todos sus estudiantes.

Para los estudiantes de 8° año en su ceremonia de licenciatura se entregan los siguientes premios:

**Mejor Promedio:** Corresponde al mejor promedio del o la estudiante destacado/a desde 5° hasta 8° básico.

**Mejor Compañero:** Corresponde a elección de sus propios compañeros del curso 8° Básico, en votación eligen al mejor/a compañero/a del año escolar.

**Premio al estudiante Integral:** Decisión democrática de todos los docentes que realizan clases en 8° básico y que representa los valores sellos de la Escuela de Villa Mercedes: Es un alumno/a integral que muestra valores de respeto, empatía, tolerancia y responsabilidad, quien destaca por el buen trato y actitudes de servicio para todas y todos. Se observa cordial, afable y amable con todos los miembros de la comunidad.

Durante el transcurso del año escolar, se van destacando en actividades masivas: actos internos a estudiantes que representan al establecimiento ya sea en deporte, actividades académicas o de extraescolar, entregándoles un diploma por participación.

Las y los estudiantes pertenecientes a 4° básico y que rinden evaluación SIMCE el año anterior, se premia con una salida pedagógica que refuerce contenidos de aprendizaje, quien define la salida pedagógica es la profesora Jefe del año anterior.

**Acciones consideradas como cumplimientos destacados y sus reconocimientos**

**Estudiantes**

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de reconocimiento
Estudiante Destacado	Reconocimiento otorgado a los/as estudiantes con los mejores promedios anuales y estudiantes sobre 6.0. desde 1° a 8° y NT1-NT2 estudiantes sobresalientes. Estímulo otorgado por Establecimiento.	Ceremonia de finalización de año escolar.

**Padres, madres y apoderados/as**

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de reconocimiento
Participación en Centros de Padres	En la celebración del día del apoderado/ase realiza un reconocimiento a las directivas de cada uno de los cursos, por su compromiso y colaboración ante las diversas acciones y actividades propias del establecimiento.	Celebración día del apoderado/a.
Compromiso con el Establecimiento	Reconocimiento otorgado a los/as apoderados/as que participan de forma constante en las actividades del establecimiento, así como también de las reuniones de apoderados, Profesor Jefe de cada curso es responsable de seleccionar. Estímulo entregado por la dirección del establecimiento.	En Ceremonia de estudiantes destacados (Finales de cada semestre).

**Profesionales de la educación**

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de reconocimiento
Reconocimiento al compromiso y entusiasmo con el establecimiento.	Reconocimiento otorgado a los funcionarios que presentan compromiso y dedicación con el proyecto educativo del establecimiento, así como también con los/as estudiantes. Reconocimiento elegido por los pares. Estímulo otorgado por Centro General de Padres y apoderados y Dirección del Establecimiento.	Acto de aniversario de establecimiento.

Reconocimiento por el desempeño profesional	Estímulo otorgado a los docentes que por su desempeño profesional fueron quienes obtuvieron mejor evaluación durante el último ciclo lectivo. Estímulo entregado por la dirección del establecimiento.	Acto de aniversario de establecimiento.
---	---	---

**Asistentes de la educación**

<b>Tipo de Reconocimiento</b>	<b>Procedimiento y descripción</b>	<b>Momento de reconocimiento</b>
Reconocimiento al compromiso y entusiasmo con el establecimiento.	Reconocimiento otorgado a los funcionarios que presentan compromiso y dedicación con el proyecto educativo del establecimiento, así como también con los/as estudiantes. Reconocimiento elegido por los pares. Estímulo otorgado por Centro General de Padres y apoderados y Dirección del Establecimiento.	Acto de aniversario de establecimiento.

## **TITULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.**

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. Cada Reglamento Interno debe promover y contener las normas de convivencia interna de cada establecimiento de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo, enmarcados en la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo y la formación integral de cada estudiante.

**ARTÍCULO 91:** Es responsabilidad del Sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del desarrollo del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo técnico pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que fomenta la buena convivencia escolar.

**ARTÍCULO 92:** Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

### **92.1 Composición del consejo escolar**

El consejo escolar es una instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje; además según el decreto N°19/2016 del MINEDUC, debe contar a lo menos, con la presencia de:

- A. El Director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
- B. El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- C. Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- D. El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- E. El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

Cada uno de los representantes de los estamentos serán elegidos vía elección democrática conforme a lo dictaminado por los decretos o estatutos propios de los estamentos según corresponda.

## **92.2 Funcionamiento y atribuciones del Consejo escolar**

- Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Se podrán establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.
- El director/a del establecimiento debe convocar a la primera sesión del Consejo Escolar, dentro de los primeros 3 meses una vez iniciado el año escolar. En la primera sesión tendrá carácter constitutivo para todos los efectos legales.
- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.
- Considerar que la función principal es contribuir y mantener la sana convivencia escolar, aportando a la construcción del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y previniendo todo tipo de agresión, hostigamiento y violencia física y/o psicológica.

## **92.3 El consejo escolar debe ser informado al menos, de las siguientes materias:**

- Logros de aprendizaje del estudiantado. Esta información debe darse por lo menos una vez al año.
- Informes de resultados de las visitas del Ministerio de Educación, que deben ser comunicados por el director/a en la primera sesión luego de realizada la visita.
- En los establecimientos municipales se debe informar de las diversas etapas de los procesos de concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- En los establecimientos municipales se debe informar del presupuesto anual, de los ingresos y gastos. Esto generalmente se realiza a inicios de año y el Consejo Escolar puede entregar propuestas. Asimismo, todos los establecimientos que reciben subvención deberán resguardar la información de rendiciones de cuentas por un período mínimo de 5 años, los que estarán a disposición de la comunidad educativa a través de su Consejo Escolar.
- Ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Lo entregará el sostenedor cada cuatro meses, lo que implica que se deben realizar 3 veces al año<sup>10</sup>.
- Debe ser informado sobre la evaluación de los Proyectos de Integración Escolar (PIE).
- Será informado con respecto al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo y el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, en el caso que el establecimiento está adscrito a la Subvención Escolar Preferencial.
- El establecimiento educacional deberá informar a las madres, padres y apoderados/ as y al Consejo Escolar en su conjunto, la categoría en la que ha sido ordenado.

**92.4 El consejo escolar deberá ser consultado de los siguientes aspectos:**

- Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- Metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director o directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- Contratos realizados para implementar mejoras necesarias o útiles en el establecimiento educacional (infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo) que superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultados por escrito al Consejo Escolar. Asimismo, en la Ley de Subvenciones respecto de los gastos que tienen fines educativos establece que, el Consejo Escolar debe ser consultado por escrito si las mejoras realizadas en el inmueble del establecimiento son con cargo a créditos bancarios y superan las 1000 UTM.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición, incluyendo las características específicas de estas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de su aprobación si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- La Ley 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana, señala en su artículo único que el Plan será de carácter público.
- El director/a del establecimiento lo dará a conocer a comienzos de cada año al Consejo Escolar y consultará con este las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo.
- Asimismo, la Resolución Exenta 2.515 de 2018, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar y ratifica la existencia del manual<sup>17</sup> para la implementación del mismo, señala, que “en la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad se debe trabajar en el Comité de Seguridad Escolar, quienes informan al Consejo Escolar (...) En algunas escuelas este trabajo lo podrá realizar el Consejo Escolar, o el Encargado/a de Seguridad Escolar, o Asistente de la Educación como es el caso de escuelas rurales o internados”

**ARTÍCULO 93:** Rol Del Encargado de Convivencia Educativa. El/la encargado/a de convivencia educativa, es el responsable de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de convivencia escolar y orientación con los/as estudiantes. Orienta a estudiantes de los últimos años de enseñanza básica en la elección y postulación a instituciones de educación media.

**ARTÍCULO 94:** De las Funciones del/la encargado/a de convivencia educativa.

1. Velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes, se solicita su intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por los profesores.
2. Participa activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de mejoramiento y evaluación institucional.
3. Preside las reuniones de convivencia rindiendo los informes correspondientes al equipo de gestión y directivo del establecimiento.
4. Orienta las direcciones de grupo con los profesores para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
5. Participa en la elaboración del organigrama y cronograma de actividades del establecimiento.
6. Realiza el seguimiento comportamental de los/as estudiantes.
7. Participa activamente en los comités académicos de convivencia y comisiones de evaluación y promoción.
8. Establece y hace cumplir los turnos de acompañamiento y vigilancia de los asistentes de la educación y/o profesores en las diferentes actividades del colegio.
9. Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos.
10. Exige la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.
11. Vela por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
12. Se reúne periódicamente con los profesores jefes de cada curso.
13. Participa en las actividades académicas y de convivencia que se realizan en el establecimiento.
14. Informa oportunamente al equipo directivo sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.
15. Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa.
16. Junto con el/la encargada de Unidad Técnica Pedagógica analiza los alcances y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los estudiantes y adelanta acciones para mejorarla retención escolar.

17. Orienta asesora y evalúa la elaboración de diferentes proyectos desarrollados en el establecimiento.
18. Presenta al equipo de gestión los casos especiales después de agotar todas las instancias del conducto regular.
19. Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 95:** Cada establecimiento reconocido oficialmente debe contar con un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa. El plan debe contemplar un calendario de actividades a realizar durante el año escolar vigente, señalando los objetivos de la actividad, una descripción en qué manera contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa debe ser actualizado todos los años y presentado en la primera reunión constitutiva del Consejo Escolar, el cual debe ser aprobado por todas y todos sus integrantes.

El Plan de la Gestión de la Convivencia Educativa, idealmente debe contener acciones y objetivos a 4 años, articuladas con el Proyecto de Mejoramiento Educativo. Es posible ir modificando año tras año las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos.

El Plan de Gestión debe ser diseñado, presentado y coordinado por el Encargado/a de Convivencia Educativa vigente en el año escolar en curso.

**ARTÍCULO 96:** El presente reglamento incorpora descripción de conductas o hechos que constituyen faltas a la buena convivencia educativa. El presente reglamento, considera un procedimiento justo y racional, por tanto se realizarán acciones previas a la aplicación de una medida, considerando al menos, la comunicación al responsable de la falta cometida, respetando su presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser escuchado (realizar descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, en un ambiente propicio y un tiempo razonable, garantizando su derecho a reconsiderar la medida que se aplicará, a través de una apelación escrita. Al respecto, se aplicarán las medidas conforme al siguiente proceso.

**ARTÍCULO 97:** Procedimientos para determinar la aplicación de las mencionadas medidas y sus instancias de revisión correspondientes:

Etapas	Descripción
<b>Falta</b>	Transgresión de la norma.
<b>Indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar las partes.</li> <li>• Conocer el contexto y circunstancias.</li> <li>• Establecer claramente los hechos y definir responsabilidades.</li> </ul>
<b>Formulación de cargos</b>	<p>Realizar la aplicación de los criterios de graduación de la falta, considerando agravantes o atenuantes, debido que, de acuerdo con la edad, rol y jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad sobre sus acciones. Ejemplo, si la falta la comete un adulto o una persona con jerarquía dentro de la institución, su responsabilidad será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.</p> <p><b>Se consideran como atenuantes, entre otras:</b></p> <p>Reconocimiento espontáneo de la falta cometida.</p> <p>Petición de disculpas espontánea.</p> <p>Falta de intencionalidad (casualidad o accidente).</p> <p>Carácter ocasional de la conducta (no reiterativo en el tiempo).</p> <p><b>Se consideran como agravantes, entre otras:</b></p> <p>La premeditación.</p> <p>La reiteración en el tiempo de la conducta.</p> <p>La incitación a que otros participen en la falta.</p> <p>La gravedad de los daños ocurridos.</p>

<b>Emplazamiento</b>	Poner en conocimiento de los cargos formulados al responsable, quienes deben tener la oportunidad de ser oídos, hacer descargos, presentar pruebas y defenderse de los cargos formulados.
<b>Resolución</b>	Debe realizarse en completa imparcialidad de parte de él o los responsables, expresando claramente la medida que se aplicará.
<b>Notificación</b>	Notificar a los responsables de las medidas tomadas, dejando registro de la aceptación de las medidas o en caso contrario de recurrir a la apelación.
<b>Apelación</b>	Ante la resolución de la medida, se garantizará el derecho a apelación, otorgando una segunda instancia de defensa que permita revisar las sanciones adoptadas por el establecimiento educacional.
<b>Reevaluación</b>	A partir de los informes recopilados y considerando los argumentos y pruebas presentadas se determina la medida definitiva.
<b>Aplicación de la medida</b>	Estas deben ser proporcionales a la falta y, de carácter formativo, otorgando derecho a reparación o posibilidad a restauración de relaciones, si correspondiese.

Finalmente, se considera que las medidas disciplinarias deben aplicar de manera gradual y progresiva, por ende, se procurará agotar previamente todas aquellas medidas disciplinarias de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas como la cancelación de matrícula. Cabe señalar esto no se contemplará en situaciones de expulsión inmediata, puesto que son situaciones que afectan gravemente la Convivencia Educativa.

### 97.1 PROCEDIMIENTOS PARA LOS/AS ESTUDIANTES

#### A. PARA FALTAS LEVES:

- Se procederá conforme a las circunstancias de la falta cometida.
- Si la falta es cometida por primera vez y no tiene mayor impacto en el clima de convivencia del establecimiento, por lo que no requiere de un procedimiento mayor para la aplicación de una medida específica, quién evidencie el hecho amonestará o dialogará reflexivamente con el responsable, u optar por una estrategia de resolución pacífica de conflicto.
- Si la falta, se reitera en el tiempo (mínimo dos veces), se procederá a registrar la situación en el libro de clases, previa información al estudiante y de dar la posibilidad que entregue su versión de los hechos.
- Si la/s falta/s, lo amerita/n, por su reiteración (3 observaciones en el libro de clases) o impacto, se aplicará el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria:

- El/la profesor/a jefe se entrevistará con el padre, madre y/o apoderado del/la estudiante, dando a conocer las situaciones que han estado ocurriendo, dando la posibilidad de realizar los descargos correspondientes; de ello, se dejará constancia, firmando el/la apoderado/a, la hoja de observaciones del libro de clases.
- Se informa de las medidas que se tomarán para modificar la conducta y se deja registro escrito de los compromisos asumidos para la aplicación de las estrategias (ej. Plazos, Seguimiento, etc.).
- El/la profesor/a jefe registrará el progreso del estudiante ante las medidas adoptadas e informará al padre, madre y/o apoderado, o derivará la situación al encargado de convivencia escolar, según corresponda.
- Cumpliéndose lo establecido en el punto anterior, y de sumarse dos observaciones negativas más (5 en total), se constituirá una falta de carácter grave, por lo que se procederá de acuerdo a este tipo de faltas.

**B. PARA FALTAS GRAVES:**

El/la directora/a o el Inspector/a General, o quienes lo reemplacen en sus funciones, iniciarán un proceso sancionatorio que consiste en:

- Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado asumen la responsabilidad de los hechos, inmediatamente se aplica el siguiente paso.
- Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad de solicitar por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 3 días hábiles desde la notificación. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.
- En el caso que se presente una apelación, se deberá resolver, previa consulta al Consejo de Profesores, y luego comunicar por escrito al estudiante y su padre, madre y/o apoderado.

**C. PARA FALTAS GRAVÍSIMAS:**

El/la directora/a o quien reemplace en sus funciones, iniciará uno de estos procesos sancionatorios, según sea el caso:

**A. Se requiere aplicar medida cautelar de suspensión:**

- 1°. Notificar medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, por escrito, junto a sus fundamentos, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado.
- 2°. Durante este periodo de tiempo, el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado, presentaran pruebas o descargos que acreditan la inocencia en los hechos que se le imputan.
- 3°. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado.
- 4°. El estudiante afectado, junto a su padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación
- 5°. Resolver y comunicar por escrito al estudiante y su padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.
- 6°. En caso de Cancelación de Matrícula o Expulsión, enviar los antecedentes a los Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores de la resolución.

**B. No se requiere aplicar medida cautelar de suspensión:**

- 1°. Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado asumen la responsabilidad de los hechos, inmediatamente se aplica el siguiente paso.
- 2°. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad de solicitar por escrito, la reconsideración de la medida:  
 Suspensiones o Condicionalidad de Matrícula: 3 días hábiles. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.  
 Cancelación de Matrícula o Expulsión: 15 días corridos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.
- 3°. Recibidos los descargos, el director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores,

quienes analizarán la situación con todos los antecedentes.

4°. Notificar por escrito al estudiante y padre, madre y/o apoderado, de la resolución.

5°. En caso de Cancelación de Matricula o Expulsión, enviar los antecedentes a los Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores de la resolución.

**Para medidas excepcionales:**

- El establecimiento deberá comunicarse con el/la estudiante, su padre, madre y/o apoderado/a señalando por escrito las razones por las cuales las medidas tomadas son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán en favor del estudiante.

**97.2 PROCEDIMIENTOS PARA LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS**

**A. PARA FALTAS LEVES:**

El/la directora/a o Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, entrevistará al Padre, Madre y/o Apoderado que ha incurrido en la falta para darle a conocer la situación, conocer su versión de los hechos y se acordará una medida de común acuerdo para subsanar el hecho. Todo quedará registrado por escrito en ficha de entrevista.

**B. PARA FALTAS GRAVES:**

El/la directora/a o el Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

1°. Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al padre, madre y/o apoderado. Otorgando un plazo de 3 días hábiles para que se presenten pruebas descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el padre, madre y/o apoderado asume la responsabilidad de los hechos y declare no hacer uso de este derecho, inmediatamente se aplica el siguiente paso.

2°. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado. 3°. El padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.

3°. Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.

### **C. PARA FALTAS GRAVÍSIMAS:**

El/la directora/a o quien reemplace en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

1°. Notificar medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, por escrito, junto a sus fundamentos, al padre, madre y/o apoderado/a.

2°. Durante este periodo de tiempo, el padre, madre y/o apoderado, presentarán pruebas o descargos que acreditan la inocencia en los hechos que se le imputan.

3°. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado. 4°. El padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.

4°. Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.

### **97.3 PROCEDIMIENTOS PARA LOS/AS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los profesionales de la educación será conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quilleco.

Sin perjuicio de lo anterior, se velará por la aplicación del Artículo N° 17 del Estatuto Docente Vigente, que dice: “Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado”.

Además, conforme a la Ley N° 21.128, “El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los/as estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

#### **97.4 PROCEDIMIENTOS PARA LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los profesionales de la educación será conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quilleco.

Sin perjuicio de lo anterior, conforme a la Ley N° 21.128, “El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los/as estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

#### **97.5 PROCEDIMIENTOS PARA LOS/AS DOCENTES DIRECTIVOS.**

El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los docentes directivos será conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quilleco.

Sin perjuicio de lo anterior, se velará por la aplicación del Artículo N° 17 del Estatuto Docente Vigente, que dice: “Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado”. Y en este caso particular, las quejas o denuncias, deberán ser formuladas por escrito al jefe DAEM.

#### **97.6 PROCEDIMIENTOS PARA HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.**

Para los hechos constitutivos de delitos y que no están contenidos en alguno de los procedimientos o protocolos de actuación contenidos en este reglamento, se procederá de la siguiente forma:

- 1°. Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento de un hecho con características de delito que esté afectando a algún/a estudiante, deberá informar de forma inmediata al/ladirectora/a del establecimiento o a quien le reemplace en sus funciones.
- 2°. El/la directora/a o quien le reemplace en sus funciones, empleará los medios suficientes para tomar contacto con los padres, madres y/o apoderados del/la estudiante, siempre y cuando estos no sean los presuntos/as victimarios/as.
- 3°. Entregar los antecedentes en el Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o PDI, según el contexto y la gravedad del hecho.

Todo el procedimiento deberá llevarse a cabo dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, por parte del miembro de la comunidad educativa que informa al director del establecimiento o a quien lo reemplace.

**ARTÍCULO 98:** Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Para todos los estamentos, el establecimiento contará con tres procesos de gestión colaborativa de conflictos: negociación, mediación y conciliación. Para llevar a cabo la negociación, no se requerirá de la intervención de un tercero. Sin perjuicio de lo anterior, será necesario informar al encargado de convivencia escolar sobre el proceso dejar constancia en el libro de clases en el caso que involucre a un profesional de la educación con algún/a estudiante o padre, madre y/o apoderado.

Para acceder a la mediación o conciliación, las partes involucradas deberán solicitar la intervención del encargado de convivencia escolar.

**ARTÍCULO 99:** Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

Para informar a la comunidad educativa sobre las situaciones de acoso escolar o violencia, se utilizarán las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Sin perjuicio que se realicen reuniones extraordinarias conforme a los Protocolos correspondientes que se explicitan en apartados posteriores.

Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, y fomentar la salud mental en los/as estudiantes para prevenir conductas autolesivas, entre otras, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo con el estamento correspondiente. Al respecto se detalla:

**Estudiantes:**

- Talleres de Autocuidado;
- Talleres para el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Taller sobre uso de redes sociales.

**Apoderados/as:**

- Taller de Parentalidad Positiva.
- Taller de indicadores emocionales, psicológicos y conductuales del acoso escolar.
- Talleres sobre protocolos de actuación frente a situaciones de violencia, acoso escolar y ciberacoso.
- Taller sobre control y uso de redes sociales.

**Directivos, Docentes y Asistentes de la educación:**

- Taller sobre indicadores de acoso escolar o ciber acoso.
- Taller sobre protocolo de actuación frente a situaciones de violencia, acoso escolar y ciberacoso.

Se compartirá información con mecanismos preventivos con los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- Dípticos informativos
- Publicaciones en redes sociales.
- Diarios murales o afiches.
- Reuniones de Apoderados.
- Orientación
- Consejos Escolares.
- Consejos de profesores.
- Consejos Generales del centro de padres, madres y apoderados/as.

**ARTÍCULO 99: Sobre Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos**

**99.1 Derecho de Asociación de los estamentos**

- Se reconoce el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

**99.2 Estrategias para promover la participación**

El establecimiento favorece y promueve la participación en distintas instancias de todos los miembros de la comunidad educativa a través de las siguientes estrategias:

Se designará un funcionario responsable que asesore el funcionamiento de cada una de las instancias de participación. En caso de las asociaciones se coordinarán directamente con la dirección del establecimiento, así mismo los Consejos que involucren a los funcionarios.

En cada instancia de participación se trabajará en base a Plan de Trabajo Anual.

Se velará por el cumplimiento en la constitución de cada una de las instancias de participación, conforme a lo reglamentado por la normativa vigente. Las instancias de participación son:

- Centro de Estudiantes.
- Centro general de Padres, Madres y/o Apoderados
- Consejo de Profesores
- Consejo Escolar
- Comité de Seguridad e Higiene
- Reuniones de Asistentes de la Educación

### 99.3 Funcionamiento de las instancias de participación

- **CENTRO DE ESTUDIANTES**

El Centro de estudiantes es la organización conformada por los estudiantes del establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales:

- **Organismos que componen el Centro de estudiantes:**

**La Asamblea General:** estará constituida por todos los estudiantes del establecimiento. Sus funciones son: convocar a elecciones de Centro de estudiantes; elegir la Junta electoral; aprobar el Reglamento Interno o estatutos del Centro de estudiantes.

**La Directiva:** estará constituida, a lo menos, por un/a presidente, un/a secretario/a y un Tesorero. Sus funciones son: dirigir y administrar el Centro de estudiantes; elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de estudiantes; representar al Centro de estudiantes ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.).

**El Consejo de delegados de Curso:** estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro de Alumnos, hasta por tres delegados de cada uno de los cursos de 5° a 8° básico. El presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Sus funciones son: actualizar y difundir el Reglamento Interno o estatutos del Centro de estudiantes; aprobar el plan anual de trabajo y presupuesto presentado por la directiva del Centro de estudiantes; informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

**El Consejo de Curso:** lo integran todos los estudiantes de cada curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso; y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de estudiantes.

**La Junta Electoral:** estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios establecidos en el Reglamento Interno o estatutos del Centro de estudiantes.

- **Elección de la Directiva**

La Directiva del Centro de estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno o estatutos del Centro de estudiantes del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de estudiantes por infracción a sus reglamentos.

- **Otras consideraciones sobre el Centro de estudiantes**

El establecimiento no puede prohibir la constitución del Centro de estudiantes. El derecho de los estudiantes a constituir un Centro de estudiantes, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y está regulado por el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su Artículo 1°: “En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos”. Además, la Ley General de Educación establece que todos los establecimientos Educativos promoverán la creación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15). La dirección del establecimiento no puede intervenir en la elección de la Directiva del Centro de estudiantes. Es la Junta Electoral el organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en el Centro de estudiantes. Esta estará Compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

## **CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS**

El Centro general de padres, madres y Apoderados, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en un CGPMA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La Asamblea General, el Directorio y el consejo de Microcentros.

Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados, es la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos.

**Normas de constitución y funcionamiento:**

- Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.
- El Directorio debe ser elegido según sus estatutos, por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada.
- El monto de las Cuotas del CGPMA debe ser aprobado por el Consejo de Microcentros. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.
- El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
- La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del CGPMA. Obtenerla permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.
- Los Centros de Padres pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional (Asociaciones de Centros de Padres).

**CONSEJO ESCOLAR:** El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
- Proponer modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.
- Oír a los distintos estamentos de la comunidad escolar y absolver las consultas que se le planteen.
- Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- Elaborar, en conjunto con él o la Encargada de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento, que incluyan la proposición de acciones de reparación a quienes puedan ser víctimas de estas situaciones, cuando se estime necesario.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.

- Proponer y promover, cuando lo estime necesario, medidas y programas que promuevan la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
- Cualquier otra atribución que las leyes le encomienden.

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

- Los logros de aprendizaje de los estudiantes. El o la directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos/as y directivos/as. El o la directora/a pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el Sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del Establecimiento, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el Sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

**El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:**

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.

- A petición de cualquier miembro del Consejo, el/la directora/a en su calidad de presidente de este deberá someter a consideración de este organismo la incorporación de nuevos miembros, así mismo por propia iniciativa el Consejo resolverá sobre esta materia.

**ARTÍCULO 100: Mecanismos de coordinación de docentes directivos con estamentos**

Los mecanismos de coordinación con los docentes directivos serán por intermedio de las directivas de las asociaciones y/o representantes de cada estamento. Se realizarán reuniones mensuales para evaluar el grado de avance del plan de trabajo y responder consultas.

## **TÍTULO X**

### **APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

La elaboración del RICE es producto de instancias de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar. Este proceso contempla momentos de reflexión, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, consejo general, asignatura de orientación , las reuniones de apoderadas/os , reuniones de microcentro u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El encargado de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

#### **Aprobación**

En el caso de nuestro establecimiento educacional el Reglamento Interno será presentado al Consejo Escolar para su aprobación, organismo de carácter resolutorio para estos efectos. El reglamento será aprobado entre los meses de marzo y abril de cada año.

#### **Modificaciones y Actualización del Reglamento Interno.**

El presente Reglamento se actualizará a lo menos una vez al año, verificando la normativa vigente y los responsables de la aplicación de las acciones contenidas en los Protocolos; y sus modificaciones se consultarán en el Consejo Escolar. El director deberá responder por escrito a las modificaciones realizadas previo pronunciamiento del Consejo acerca de sus modificaciones en un plazo de 30 días.

El Reglamento se actualizará cada vez que la normativa así lo determine. El equipo de convivencia escolar del establecimiento estará a cargo de este procedimiento. Cada vez que se realice una actualización, se informará al Consejo Escolar y se informará a los padres, madres y apoderados del apartado que se actualizó por medio de una circular y a través de la plataforma utilizada para la comunicación (Correo electrónico /Lirmi)

**C.- Difusión. Para la difusión del reglamento, el establecimiento llevara cabo las siguientes acciones:**

- El reglamento y modificaciones se darán a conocer en las reuniones de apoderado más próximas a la actualización o se realizarán jornadas de trabajo.
- Se establecerá a lo menos dos consejos generales durante el semestre para difundir parte del reglamento interno con los /las funcionarias.
- En reunión de apoderados o microcentros, que se realizan mensualmente se entregara a lo menos dos veces por semestre temas relacionados al R.I.
- Sera enviado a los correos electrónicos de cada uno de los padres, madres y/o apoderados y funcionarios del establecimiento,
- Se mantendrá una copia física del reglamento interno en la recepción y dirección del establecimiento para consultade la comunidad educativa.
- El reglamento se mantendrá actualizado en la página web del SIGE <https://sige.mineduc.cl/>, sitio web del MINEDUC <https://www.mineduc.cl/> y sitio web de la escuela <https://escuelavillamercedes.cl>.

## ANEXOS

A continuación, se presentan los siguientes anexos al Reglamento Interno de Convivencia Educativa RICE:

1. Reglamento de Evaluación y Promoción.
2. Plan de acción integral de seguridad escolar: PISE
3. Protocolo de detección de vulneración de derechos hacia los/las estudiantes.
4. Protocolo agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
5. Protocolo sobre situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
6. Protocolo de accidentes escolares.
7. Protocolo sobre hechos relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento.
8. Protocolo sobre retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.
9. Protocolo de salidas pedagógicas.
10. Protocolo estudiantado no control de esfínter
11. Protocolo sobre uso del celular y redes.
12. Protocolo de desregulación emocional.
13. Protocolo de asistencia y revinculación de estudiantes.
14. Protocolo de Prevención e intervención protocolo de la conducta suicida.
15. Orientaciones para promover la igualdad de género en el establecimiento.

2025



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES

<https://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes | Fono: 43- 1973889  
Correo electrónico: [contacto@escuelavillamercedes.cl](mailto:contacto@escuelavillamercedes.cl)



## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Normativa establecida por el Ministerio de Educación y en colaboración con la SENAPRED, nuestro establecimiento debe contar con un Plan de Seguridad Escolar que dé respuesta a cualquier emergencia que se presente durante el año escolar, debiendo los establecimientos educacionales deben estar preparados para actuar frente a diferentes tipos de emergencias y situaciones complejas que podrían afectar su cotidianidad, como por ejemplo, eventos de la naturaleza, hechos delictuales, o incluso escenarios de peligro que representen riesgo de un eventual accidente escolar para los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa.

En base a al Modelo Orientador de la Superintendencia de Educación La Escuela Villa Mercedes RBD 4334-6 ha realizado un Plan que resguarde la Seguridad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, además de acciones preventivas que les permitan saber cómo actuar ante situaciones de emergencia y riesgo al interior del Establecimiento.

El siguiente Plan posee la organización de actividades preventivas que se deben realizar a lo largo del año escolar, con las respectivas funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y la constitución del Comité de Seguridad Escolar.

Este Plan además contempla actividades de socialización de los procedimientos en cada una de las situaciones de emergencia y el objetivo de esta propuesta es mantener constantemente a nuestra comunidad educativa informada.

A través de cada una de las actividades que se desarrollaran en el Plan de Seguridad Escolar se busca que todas y todos los miembros de la comunidad educativa generen una cultura preventiva y de autocuidado.



## ASPECTOS GENERALES DEL PISE

### Identificación del establecimiento:

<b>Establecimiento</b>	Escuela Básica Villa Mercedes
<b>RBD</b>	4334-6
<b>Nivel de enseñanza</b>	Nt1, Nt2 y 1° a 8° Básico. 1 curso por nivel.
<b>Dirección</b>	Duqueco s/n
<b>Fono</b>	431973889
<b>Correo electrónico</b>	direccion@escuelavillamercedes.cl
<b>Directora</b>	Bernarda López Riquelme
<b>PresidentA CGPA</b>	Sra. Jennifer Araneda
<b>Presidenta CGEE</b>	Srta. Emilia Vilches Muñoz
<b>Coordinador PISE</b>	Sr. Víctor Sergio Yáñez Yáñez
<b>Programa PIE</b>	Sí.

### Datos Generales del Establecimiento: Funcionarios.

Matrícula	142
Equipo Directivo	2
Equipo Multidisciplinario (psicóloga, asistente social y fonoaudióloga)	4
Equipo docente	26
Asistentes de aula	4
Asistente de sala educación parvularia	2
Personal Biblioteca CRA	1
Paradocente y administrativo	3
Auxiliares de Aseo	2
Manipuladoras de alimentos	3



**Matricula del establecimiento:**

NT1:		NT2:		1°:		2°:		3°:		4°:		5°:		6°:		7°:		8°:		TOTAL	
8		16		15		19		17		20		9		9		19		9		142	
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
3	5	7	9	3	12	11	8	7	10	8	12	4	5	2	7	6	13	5	4	57	85



### 3.1.-Estudiantes con necesidades educativas transitorias (NET) –

45 estudiantes distribuidos en todos los niveles

### 3.2.-Estudiantes con necesidades educativas permanentes (NEP) –

12 estudiantes distribuidos en todos los niveles.

### 4.- Equipamiento del Establecimiento para Emergencias

Equipamiento	Si	No	Cantidad	Observación
Extintores	x		6	
Red Seca		X		
Red Húmeda	x		1	Inhabilitada
Iluminación de Emergencia	X		8	
Altoparlantes		X		
Megáfono	X		2	
Detectores de Humo		X		
Pulsador de Emergencia		X		
Sala de enfermería	x		1	
Botiquín	x		1	
Camilla	x		1	
Silla de ruedas	x		1	



## OBJETIVOS

### Objetivo General:

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

### Objetivos Específicos:

- Conformar un Comité de Seguridad, que coordine actividades de autoprotección y prevención de riesgos al interior del establecimiento.
- Establecer protocolos de actuación al interior de la comunidad educativa que faciliten la evacuación y disminución de riesgos en caso de Emergencias.
- Establecer protocolos de prevención y actuación ante situación de pandemia a nivel mundial, de manera remota y presencial.
- Organizar a la comunidad escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- Socializar con cada uno de los miembros de la comunidad escolar los diferentes protocolos de actuación ante una emergencia al interior del establecimiento.

### Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar, será el organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa. La Misión del Comité de Seguridad será *“Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin*



*de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.”*

El comité de Seguridad actuara bajo tres líneas de acción:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

#### **Integrantes del Comité de Seguridad del Establecimiento:**

<b>Representante</b>	<b>Nombre</b>
Directora	Bernarda López Riquelme
Coordinador de Seguridad Escolar	Víctor Sergio Yáñez Yáñez
Representante de los Docentes.	Jesica Quijada
Representante de Padres, Madres y Apoderados	Jenifer Araneda Tapia
Representantes de los y las Estudiantes	Javiera Garay
Representante de los y las Asistentes de la Educación.	Luis Tapia
Coordinadora Programa Integración Escolar	Paula Hermosilla Bastidas
Psicóloga del establecimiento	María José Antonio
Representante Carabineros de Chile	Rene Macheo
Representante Bomberos	Ulises Delgado Bustamante
Representante de Salud	



## Funciones de los Integrantes del Comité de Seguridad:

Representante	Función
Directora	Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones
Coordinador de Seguridad Escolar	Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
Representante de Docentes.	Cumplir con las acciones y tareas, que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representantes, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar
Representante de Padres Madres y Apoderados	Colaborar en el proceso de detección de riesgos e Informar a los padres sobre el PISE
Representantes de los Estudiantes	Incentivar la cultura preventiva y de autocuidado en el estudiante
Representante de los y Asistentes de la Educación	Cumplir con las acciones y tareas, que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representantes, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar
Coordinadora Programa Integración Escolar	Responsable de coordinar al equipo PIE en la atención y resguardo de los estudiantes con NEE y otros que lo pudiesen requerir durante una situación de emergencia.
Psicóloga establecimiento	Responsable de la atención y contención de los y las estudiantes que pudiesen requerir atención emocional, durante una situación de emergencia.
Representante Carabineros de Chile	Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y Apoyan acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
Representante Bomberos	Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y Apoyan acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia



Representante de Salud	Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y Apoyos acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación atención en caso de ocurrir una emergencia
------------------------	--



## ANÁLISIS HISTÓRICO

<b>Nombre y curso</b>	NNA
<b>Fecha</b>	24-03-2025
<b>Qué nos sucedió</b>	Jugando con compañero choca con columpio.
<b>Daño a personas</b>	Sin daño
<b>Cómo se actuó</b>	Se activó el protocolo de Accidente Escolar
<b>Daño Infraestructura</b>	Sin daño
<b>Seguimiento</b>	No presenta condiciones que requieran seguimiento y monitoreo

<b>Nombre y curso</b>	NNA
<b>Fecha</b>	08/03/2025
<b>Qué nos sucedió</b>	Jugando, un compañero le lanza arena en el rostro
<b>Daño a personas</b>	Leve lesión en el parpado
<b>Cómo se actuó</b>	Se activó el protocolo de Accidente Escolar
<b>Daño Infraestructura</b>	Sin daño
<b>Seguimiento</b>	No presenta condiciones que requieran seguimiento y monitoreo

<b>Nombre y curso</b>	NNA 3° AÑO
<b>Fecha</b>	13-3-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	SE GOLPEA LA CABEZA CUANDO UN COMPAÑERO SE LANZA DE LA ESCALERA
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	QUEDA EN OBSERCAIÓN POR PARTE DEL HOSPITAL DE HUEPIL



<b>Nombre y curso</b>	NNA 3° AÑO
<b>Fecha</b>	15-03-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	CORTE CON VIDRIO EN AMBAS MANOS
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVÓ PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	VIDRIO QUEBRADO EN PABELLON PRE BÁSICA
<b>Seguimiento</b>	SE PUSIERON PUNTOS EN SU MANO

<b>Nombre y curso</b>	2° AÑO
<b>Fecha</b>	18-03-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	GOLPE EN LA PIERNA IZQUIERDA POR CAIDA
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	SIN FRACTURA TRAS EXMEN DE RAYOS.

<b>Nombre y curso</b>	NNA6° AÑO
<b>Fecha</b>	01-04-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	RESBALA EN LSA ESCALERA Y SE GOLPEA LA CADERA IZQUIERDA
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO

<b>Nombre y curso</b>	1° AÑO
<b>Fecha</b>	02-04-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	ESTUDIANTE CAE Y SE GOLPEA EL LABIO SUPERIOR (01-04-2024)
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR AL DÍA SIGUEINTE DEL ACCIDENTE
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	TRAUMATISMO DENTAL



<b>Nombre y curso</b>	4° AÑO
<b>Fecha</b>	02-04-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	CON LA PUERTA DEL GIMNASIO SUFRE UNA CORTADURA EN EL PIE DERECHO
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	REPOSO POR 3 DÍAS

<b>Nombre y curso</b>	4° AÑO
<b>Fecha</b>	04-04-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	Cae de una mesa en el patio y se golpea el costado derecho
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO A PERSONAS
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVÓ EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	

<b>Nombre y curso</b>	2° BÁSICO
<b>Fecha</b>	04-04-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	EN EL RECREO UN COMPAÑERO LA PASA A EMPUJAR Y SE GOLPEA EL OJO IZQUIERDO CON EL FIERRO
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	REPOSO POR 2 DÍAS Y EVALUACIÓN



<b>Nombre y curso</b>	6° AÑO
<b>Fecha</b>	08-04-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	EN RECREO CAE AL PISO Y AL LEVANTARSE UN COMPAÑERO PASA A GOLPEAR A SU OJO DERECHO
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	FUE DERIBADO AL HOSPITAL DE LOS ÁNGELES PARA SER EVALUADO

<b>Nombre y curso</b>	1° AÑO
<b>Fecha</b>	25-04-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	JUGANDO EN EL COLCHÓN, CAE CON TODO Y SE GOLPEA LA ESPALDA
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	ESTUDIANTE SIN DAÑO EN LA ZONA DE LA ESPALDA

<b>Nombre y curso</b>	3° AÑO
<b>Fecha</b>	30-04-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	EL ESTUDIANTE CAE AL CHOCAR CON OTRO COMPAÑERO EN LA MANO IZQUIERDA
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	

<b>Nombre y curso</b>	4° AÑO
<b>Fecha</b>	08-05-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	ANTES DE INGRESAR A LA SALA, SE GOLPE EN LA FRENTE CON LA PUERTA
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	



<b>Nombre y curso</b>	7° AÑO
<b>Fecha</b>	15-05-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	UN COMPAÑERO LANZO UNA PIÑA Y ESTA IMPACTO SU OJO DERECHO
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	CONTUCIÓN OCULAR

<b>Nombre y curso</b>	7° AÑO
<b>Fecha</b>	29-05-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	EN CLASIFICATORIO EN LA CIUDAD DE ANTUCO, JUGANDO A LA PELOTA CAE Y UNA COMPAÑERA CAE SOBRE ELLA Y SE TUERCE LA MUÑECA IZQUIERDA
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	ESQUINCE EN LA MUÑECA

<b>Nombre y curso</b>	6° AÑO
<b>Fecha</b>	07-07-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO A PERSONAS
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO EL PROCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	

<b>Nombre y curso</b>	3° AÑO
<b>Fecha</b>	04-07-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	ESTUDIANTE SE LE ATASCA EL DEDO MEÑIQUE EN LA SILLA
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVOEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	ESGUINSE DEDO



<b>Nombre y curso</b>	6° AÑO
<b>Fecha</b>	06-07-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	JUGANDO A LA PELOTA CAE Y SE APOYA CON LA MANO Y EL CODO IZQUIERDO
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVÓ PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	CONTUSIÓN CODO

<b>Nombre y curso</b>	4° AÑO
<b>Fecha</b>	30-07-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SE APOYA EN LA MUÑECA IZQUIERDA
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVÓ EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	CONTUSIÓN MUÑECA IZQUIERDA

<b>Nombre y curso</b>	3° AÑO
<b>Fecha</b>	08-08-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	EN EL RECREO CHOCCA CON OTRO COMPAÑERO Y CAE Y SE DOBLA EL TOBILLO QUEDANDO CON EL HINCHADO
<b>Daño a personas</b>	ALUMNO DE 7° AÑO (CHOQUE)
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVÓ EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	ESQUINCE TOBILLO

<b>Nombre y curso</b>	NT1
<b>Fecha</b>	04-08-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	SALTANDO HACIA LA PELOTA DE YOGA REBOTA CHOCANDO CON EL BORDE DE LA PISCINA DE PELOTAS CAUSANDO HERIDA
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO A PERSONAS
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVÓ EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	HERIDA EN LA CABEZA



<b>Nombre y curso</b>	7° AÑO
<b>Fecha</b>	06-09-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA JUGANDO A LA PÉLOTA SE TORCIO EL PIE IZQUIERDO
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVÓ EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	ESQUIN SE TOBILLO IZQUIERDO

<b>Nombre y curso</b>	5° AÑO
<b>Fecha</b>	06-09-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	JUGANDO EN EL PATIO, UNA CPMPAÑERA LA PASA A LLEVAR Y CAE Y SE DOBLA EL PIE IZQUIERDO
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO A PERSONAS
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVÓ EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	TORCEDURA PIE IZQUIERDO

<b>Nombre y curso</b>	NT1
<b>Fecha</b>	14-10-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	CAE DE LA SILLA EN LA SALA DE CLASES Y SE GOLPEA LA BOCA
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	



<b>Nombre y curso</b>	4º AÑO
<b>Fecha</b>	24-10-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	EN EL PATIO EN HORARIO DE RECREO, SE GOLPEA LA CABEZA EN UN FIERRO
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO A PERSONAS
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	TRAUMATISMO DE CABEZA

<b>Nombre y curso</b>	SERGIO GATICA JARA – 7º AÑO
<b>Fecha</b>	04-11-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	EN EDUCACIÓN FISICA UN ESTUDIANTE LO GOLPEA CON EL PUÑO
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO A PERSONAS
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	TRAUMATISMO OJO DERECHO

<b>B</b>	1º AÑO
<b>Fecha</b>	13-11-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	SE GOLPEA LA CABEZA EN LA PARED (RECREO)
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO A PERSONAS
<b>Cómo se actuó</b>	SE ACTIVO EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO A INFRAESTRUCTURA
<b>Seguimiento</b>	TRAUMATISMO EN LA CABEZA

<b>Nombre y curso</b>	3º AÑO
<b>Fecha</b>	02-12-2024
<b>Qué nos sucedió</b>	ESTUDIANTE CHOCA CON OTRO COMPAÑERO Y SE GOLPEA LA CABEZA
<b>Daño a personas</b>	SIN DAÑO
<b>Cómo se actuó</b>	SIN DAÑO
<b>Daño Infraestructura</b>	SIN DAÑO
<b>Seguimiento</b>	



## INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Condición de Riesgo (Amenazas, Vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado o Encargado de Solucionar
Red Húmeda no habilitada	Pasillo del Establecimiento	En caso de emergencia la red húmeda no está habilitada, debido al desgaste y sin funcionamiento de red de agua, lo que provocaría una propagación del fuego.	Sostenedor
Cantidad de redes húmedas y ubicación	Pasillo del Establecimiento	Solo existe una red húmeda en el establecimiento, además inhabilitada.	Sostenedor
Reja en zona de Portón para Ingreso de Vehículos de Emergencias	Portón de ingreso al establecimiento	Ante una situación de emergencia con posibles heridos o incendio el vehículo de emergencia no podría ingresar al establecimiento.	Sostenedor
Arboles de gran altura al rededor del espacios comunes.	Patio detrás de sala Pie.	Ante vientos fuertes riesgo de caída de arboles o partes de estos en el edificio o en el patio.	Sostenedor



## 9.-Plan de Acción y Programa de Prevención de Riesgo

Acción	Actividades	Fecha	Responsable
Reposición de señalética	Se coloca en todo el establecimiento, las señales que indican evacuación y zona de seguridad, para que sean visibles por todos y todas al momento de alguna emergencia	Marzo	Coordinador de seguridad
Revisión de extintores y pasillo.	Se actualizan los extintores con la finalidad que estén todos habilitados dentro de la norma.	Marzo	Coordinador de seguridad
revisión de gimnasio.	Se inspecciona el espacio de “gimnasio” para asegurar que esté en condiciones de seguridad adecuados.	Marzo	Coordinador de seguridad
Socialización de Procedimientos de Emergencia con los y las funcionarias del establecimiento.	En Consejo General se realizará charla informativa sociabilizando el Procedimiento.	Mayo	Coordinador de Seguridad/ Comité de Seguridad
Socialización de Procedimiento de Emergencia con los y las Estudiantes del establecimiento	El coordinador de seguridad realizara charla expositiva con relación a los pasos a seguir durante un procedimiento de emergencia a todos los cursos de la escuela.	Abril	Coordinador de Seguridad
Semana de la seguridad escolar y Parvularia	Se realiza una reseña en formación sobre la seguridad escolar y se realizará un ejercicio de evacuación con cada nivel	Mayo	Coordinador de seguridad y encargada de Convivencia
Capacitación en Primeros Auxilios para el personal del establecimiento	Entidad externa dictara capacitación en primeros auxilios a los y las funcionarias.	Junio / septiembre	Coordinador de Seguridad / Institución externa



Preparación de la Comunidad educativa ante Sismos	Se realizará el ejercicio de evacuación con cada uno de los niveles	Octubre	Coordinador de Seguridad
Ejercicio de Evacuación en caso de sismo	Los y las participantes de la comunidad Educativa participan de ejercicio de evacuación.	Octubre	Comité de Seguridad
Uso de extintores en el establecimiento	Bomberos de la localidad realizara capacitación del uso de Extintor.	Julio /Noviembre	Coordinador de Seguridad/ Bomberos.
Reuniones Comité de Seguridad	El comité de Seguridad se reúne al menos una vez al mes para organizar y coordinar actividades del Plan de Seguridad Escolar	2 reuniones por semestre	Coordinador de Seguridad



## 10.-Calendarización del Plan Integral de Seguridad

N°	Actividad	Fecha	Responsable
1	Reposición de señalética	Marzo	Coordinador de seguridad
4	Socialización de Procedimientos de Emergencia con los y las funcionarias del establecimiento.	Mayo	Coordinador de Seguridad/ Comité de Seguridad.
5	Socialización de Procedimiento de Emergencia con los y las Estudiantes del establecimiento.	Mayo	Coordinador de Seguridad
6	Semana de la seguridad escolar y Parvularia	Mayo	Coordinador de Seguridad
7	Capacitación en Primeros Auxilios para el personal del establecimiento	septiembre	Coordinador de seguridad
8	Preparación de la Comunidad educativa ante Sismos	Octubre	Coordinador de Seguridad / Institución externa
9	Ejercicio de Evacuación en caso de sismo	Octubre	Comité de Seguridad
10	Uso y manejo de extintores en el establecimiento	Julio /Noviembre	Coordinador de Seguridad/ Bomberos.
11	Reuniones de Comité de Seguridad	2 reuniones por semestre	Coordinador de Seguridad/



## PROTOCOLOS EN CASO DE EMERGENCIAS

### 1. Procedimiento General ante una Evacuación:

#### Al Sonar la alarma de alerta:

- 1.- Todos y todas las integrantes del Establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y continuar con el procedimiento de evacuación.
- 2.- Deberán Conservar y promover la calma y escuchar atentos las instrucciones dadas por el o la docente o del personal a cargo de la evacuación.
- 3.- No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- 4.- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- 5.- Evite llevar objetos en sus manos. Y no debe regresar a buscar objetos
- 6.- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

### 1.1. Procedimiento en caso Incendio:

El primer aspecto a considerar ante este tipo de siniestro, es la necesidad de evacuar parcial o totalmente el Establecimiento, se realizará la revisión de la zona de seguridad y sus vías de escape. No obstante, lo anterior, frente a un amago de incendio, si ello no pone en riesgo la seguridad del personal a cargo y sólo mientras se realizan las llamadas de rigor a bomberos, se hará uso de los extintores.



### **Coordinador de Seguridad Escolar:**

Será el encargado de verificar la gravedad del siniestro, posterior a la evaluación solicitará al **secretario** realizar el llamado respectivo a Bomberos de la localidad e indicará al **asistente de la puerta** a realizar el *toque de timbre* de manera intermitente, para que los y las estudiantes junto al personal del establecimiento evacuen hacia la zona de seguridad, en caso de corte de electricidad, el sonido se hará a través del Megáfono.

Posterior a esto los encargados de los extintores (Juan Vallejos/ Víctor Yáñez) deberán trasladarse a la zona del siniestro y procederán a hacer uso de los extintores más cercanos y aplicará el químico al foco de calor.

### **De los Estudiantes y sus Docentes:**

- a. Timbre con **Sonido Intermitente**, los y las estudiantes junto a sus docentes dejarán inmediatamente la labor que están realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad guiados por él o la profesora que en ese momento se encuentre en el aula.
- b. Los y las estudiantes junto al profesor o profesora deberán trasladarse a la zona de Seguridad en filas, en silencio y de manera ordenada, sin gritar, ni correr. El Ultimo de la Fila será el encargado de cerrar las puertas que se vayan abriendo, para así evitar la propagación del Fuego.
- c. El profesor o profesora a cargo realizará la evacuación; una vez en las zonas de seguridad, procederá a contar la cantidad de estudiantes a fin de verificar que todos y todas las estudiantes han completado la evacuación permaneciendo en la zona de seguridad el tiempo necesario.
- d. Si se encuentra bloqueado el camino, deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos; esta acción será dirigida siempre por el o la profesora a cargo evacuando en dirección contraria al siniestro.



- e. Los y las estudiantes junto a sus profesores deberán mantenerse en la Zona de Seguridad a la espera de instrucciones por parte del Coordinador de Seguridad, está Prohibido en ese momento salir de este Lugar.
  
- f. La evacuación de los estudiantes que están ubicadas en el **Segundo piso** deberá considerar el siguiente procedimiento: Los cursos evacuarán ordenadamente en una sola fila, sin correr, el Sexto año básico deberá realizar su evacuación en una sola fila por el lado izquierdo de la escalera, mientras el séptimo año deberá realizarlo por el lado derecho de la escalera. Se solicita al estudiantado mantener la calma, el orden y silencio para estar atentos ante cualquier instrucción.
  
- g. Al llegar la coordinación de expertos en este ámbito, el mando es traspasado al jefe de bomberos que, junto con el encargado de seguridad, darán los pasos a seguir.



## **Del Personal Administrativo de la Entrada del Establecimiento:**

### **Director/a:**

Deberá asegurarse que el secretario realice el llamado a carabineros y/o bomberos. Luego deberá dirigirse a la Zona de seguridad, velando por que la evacuación sea en forma segura y ordenada.

Posteriormente y en conjunto con la información que entregue el comité de seguridad deberá tomar la decisión de retornar a clase o despachar a los y las estudiantes. También es la encargada de informar a los y las apoderadas en las condiciones que se encuentran el establecimiento posterior a la emergencia (manera escrita o a través de vía oral.)

### **Encargada portería /central de Apuntes.**

La Encargada de Portería deberá evacuar hacia la puerta de entrada del establecimiento, abriendo la puerta y supervisando el ingreso de apoderados o la salida de estudiantes de este lugar. No deberá entregar ningún tipo de información hasta que el coordinador o jefe de Bomberos les indique, su función será mantener la calma de los y las apoderados que lleguen solicitando información y resguardar la seguridad de cualquier estudiante que no siga el procedimiento como corresponde

### **Sala de Enlaces:**

En caso de que la sala de Enlaces este siendo utilizada por estudiantes, el o la docente al toque del timbre deberá abrir la puerta de la sala, mantener la calma y realizar el procedimiento antes descrito. El grupo curso es responsabilidad del docente de aula. Deberán trasladarse en calma, sin correr y resguardando su seguridad.

### **Secretario:**

Es el encargado de realizar la llamada telefónica a bomberos, posterior a la indicación dada por el Coordinador. Luego de Comunicarse con Bomberos deberá realizar el llamado a Carabineros de Canteras y CESFAM alertando de nuestra situación. Estas llamadas debe realizarlas en el menor tiempo posible y resguardando siempre su seguridad. Posterior a esto deberá evacuar hacia la puerta de entrada del Establecimiento.



### **Encargada de Enfermería:**

Al toque de timbre deberá evacuar hacia la zona de seguridad con su respectivo maletín de primeros Auxilios. Si se encuentra con algún estudiante o docente en enfermería deberán evacuar en conjunto a la Zona de Seguridad. En la zona de Seguridad deberá asistir a las personas que lo requieran.

### **Del Personal que se Encuentra en oficina de Convivencia/ PIE, Dupla Psicosocial, Fonoaudióloga, sala PIE, Sala de Profesores.**

Al toque del timbre deberán evacuar hacia la Zona de Seguridad manteniendo la calma, sin correr y en filas. En caso de que se encuentren en atención de estudiantes o apoderados cuando se provoque el siniestro deberán resguardar también su seguridad, realizando el traslado con ellos.

### **Del Personal administrativo que se encuentra en la Zona Biblioteca y Cocina Encargada del CRA:**

Si la Biblioteca se encuentra sin estudiantes deberá evacuar hacia la zona de seguridad sin correr, manteniendo la calma y deberá dejar cerrada la puerta de la biblioteca. En caso que se encuentre con un curso deberá colaborar con la o el docente en la evacuación de los y las estudiantes que ahí se encuentren.

### **Personal de la Cocina:**

Las Manipuladoras de alimentos deberán designar una encargada para que ante estas situaciones sea quien apague el suministro eléctrico y del gas. Al toque de timbre la encargada deberá apagar luces del recinto y cortar el gas, posteriormente deberán realizar la evacuación hacia la Zona de Seguridad.

Los y las personas que se mantienen en la Zona de Seguridad deberán esperar la información que se vaya otorgando a través del coordinador de Seguridad o el jefe de Bomberos, quien entregarán los pasos a seguir.

**De los padres y / o apoderados:**

Se solicita mantener la calma, si desea asistir al establecimiento para ver las condiciones de su hijo e hija evite acciones que alteren la tranquilidad con la que este se puede encontrar. Siga las indicaciones y espere los pasos a seguir, evite acciones que entorpezcan el procedimiento de los equipos de emergencia y del personal del establecimiento.



## PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE SISMO:

Este procedimiento consta de tres etapas: el antes del sismo, durante el sismo y posterior al sismo.

### **Antes del sismo:**

- 1.-Cada uno de los integrantes de la comunidad educativa debe conocer cual o cuales son las Zonas de Seguridad y Zonas de Riesgo al interior del establecimiento.
- 2.-El coordinador de seguridad debe corroborar constantemente que las vías de evacuación se encuentren expeditas y libre de materiales.
- 3.-Se debe evitar en cualquier dependencia del establecimiento colocar objetos en altura sin fijar.
- 4.-Mantener zonas ordenas y limpias.
- 5.-Mantener a toda la comunidad educativa informada con relación al procedimiento que deben seguir ante una emergencia de esta magnitud.

### **Durante el Sismo:**

- 1.-Buscar Zonas seguras al interior del edificio y esperar que el movimiento telúrico termine.
- 2.- Si los y las estudiantes se encuentran en horario de clase deben refugiarse debajo de las mesas para protegerse y alejarse de ventanales, luminarias u otros objetos que resulten peligrosos.
- 3.- El docente o asistente de aula deberán ubicarse en el umbral de la puerta, abriendo esta y evitando que esta se apreté para la posterior evacuación a la zona de seguridad. Cuando el curso no tiene asistente de aula debe designar a un o una estudiante que realice esta acción.
- 4.-El o la docente que se encuentre en el aula debe mantener la calma y otorgar seguridad a sus estudiantes y entregar instrucciones claras.
- 5.- Se cortará el suministro de electricidad y gas hasta que personal capacitado informe que no hay peligro.



### **Si los y las estudiantes se encuentran en recreo:**

- 1.-Los y las personas que se encuentren en el patio deberán refugiarse en lugares seguros: Mesas del comedor, mesas de la biblioteca.
- 2.-Deben alejarse de los ventanales de los pasillos.
- 3.-Cuando finalice el movimiento telúrico los y las estudiantes deberán trasladarse a la zona de seguridad, guiado y siguiendo las instrucciones de los asistentes de patio, ubicándose en su sector de acuerdo al curso y esperar a su profesor. Es de suma importancia que mientras se mantenga el movimiento telúrico deben mantenerse refugiados hasta que este se detenga, dado que el traslado con movimiento es una de las principales causales de accidentes y riesgo.

### **Después del Sismo:**

- 1.-El Inspector o la coordinación de inspectoría deberá activar alarma sonora (timbre continuado y de larga duración)
- 2.-Los y las estudiantes deberán evacuar hacia la zona de Seguridad, de manera ordenadas, en fila y en silencio, atentos a las instrucciones de él o la docente.
- 3.-Los y las estudiantes junto a sus profesores o profesoras deben trasladarse en fila apegados a la a pared y evitando cualquier acción riesgosa. El docente debe llevar su libro de clases.
- 4.-En la zona de Seguridad los y las estudiantes deben ubicarse de acuerdo al orden asignado con anticipación. El o la docente debe contar la cantidad de estudiantes en la zona de seguridad para corroborar que todos y todas hayan evacuado de manera correcta.
- 5.-Los y las estudiantes junto a sus profesores deberán esperar en silencio las posteriores indicaciones del coordinador de Seguridad.
- 6.-La dirección del establecimiento junto con el Comité de Seguridad realizara una reunión donde evaluaran la situación final posterior al sismo y tomaran las medidas correspondientes y los pasos a seguir.



## **Del Personal Administrativo de la Entrada del Establecimiento:**

### **1. Director/a:**

Deberá refugiarse en zona de Seguridad en su oficina, posterior a la alerta sonora deberá dirigirse a la Zona de seguridad velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada.

### **2. Encargada portería /central de Apuntes.**

La encargada de portería al escuchar la alerta sonora deberá evacuar hacia la puerta de entrada del establecimiento, abriendo la puerta y supervisará el ingreso de apoderados o la salida de estudiantes de este lugar. No debe entregar ningún tipo de información hasta que el coordinador o la directora se los indique, su función será mantener la calma de los y las apoderados que lleguen solicitando información y resguardar la seguridad de cualquier estudiante que no siga el procedimiento como corresponde.

### **3. Sala de Enlaces:**

En caso de que la sala de Enlaces este siendo utilizada por estudiantes, la docente al sentir el movimiento telúrico deberá abrir la puerta de la sala y mantenerse en el umbral hasta escuchar la alerta sonora. Al escuchar la alerta sonora deberá evacuar hacia la entrada del establecimiento.

Deberán trasladarse en calma, sin correr y resguardando su seguridad.



#### **4. Encargada de Enfermería:**

Al toque de timbre deberá evacuar hacia la zona de seguridad con su respectivo maletín de primeros Auxilios. Si se encuentra con algún estudiante o docente en enfermería deberán evacuar en conjunto a la Zona de Seguridad. En la zona de Seguridad deberá asistir a las personas que lo requieran.

#### **5. Del Personal que se Encuentra en oficina convivencia/PIE, Dupla Psicosocial,**

##### **Fonoaudióloga, sala PIE , sala de profesores.**

Al toque del timbre deberán evacuar hacia la Zona de Seguridad manteniendo la calma, sin correr y en filas. En caso de que se encuentren en atención de estudiantes o apoderados cuando se provoque el siniestro deberán resguardar también su seguridad, realizando el traslado con ellos.

#### **6. Del Personal administrativo que se encuentra en la Zona Biblioteca y Cocina**

##### **Encargada del CRA:**

Si la Biblioteca se encuentra sin estudiantes deberá evacuar hacia la zona de seguridad sin correr, manteniendo la calma y deberá dejar cerrada la puerta de la biblioteca. En caso que se encuentre con un curso deberá colaborar con la o el docente en la evacuación de los y las estudiantes que ahí se encuentren.

#### **7. Personal de la Cocina:**

Las Manipuladoras de alimentos deberán designar una encargada para que ante estas situaciones sea quien apague el suministro eléctrico y del gas. Al toque de timbre la encargada deberá apagar luces del recinto y cortar el gas, posteriormente deberán realizar la evacuación hacia la Zona de Seguridad.

Los y las personas que se mantienen en la Zona de Seguridad deberán esperar la información que se vaya otorgando a través del coordinador de Seguridad o el Jefe de Bomberos, quien entregarán los pasos seguir.



#### **8. De los padres y / o apoderados:**

Se solicita mantener la calma, si desea asistir al establecimiento para ver las condiciones de su hijo e hija evite acciones que alteren la tranquilidad con la que este se puede encontrar. Siga las indicaciones y espere los pasos a seguir, evite acciones que entorpezcan el procedimiento de los equipos de emergencia y del personal del establecimiento.



## PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Todos los usuarios del establecimiento al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra las ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico
- c) Dar aviso a personal del establecimiento
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- e) Llamar a organismos de protección encargado.



## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

La escuela, cuenta con un protocolo previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones. Se mantendrá un registro actualizado de los padres, madres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer contacto rápido con ellos vía telefónica (se debe actualizar números en cada una de las reuniones mensuales de apoderados)

Si un o una estudiante requiere ser trasladado manera urgente el establecimiento lo realizara y se comunicara posteriormente con él o la apoderada.

Los encargados del llenado del formulario de Accidente Escolar será el secretario, si el secretario no se encuentra deberá realizarlo el adulto que se encuentre con el accidentado. Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y libro de Novedades de la Escuela.

La escuela clasifica los accidentes escolares en:

1. **LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

### PROCEDIMIENTO:

- 1.-Los o las estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por él o la docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un o una asistente de la educación.
2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- 3.-Se registrará la atención.
- 4.-El secretario llamará por teléfono al apoderado o apoderada para informarle la situación. El apoderado es quien determina si desea que él o la estudiante sea trasladada al Hospital de Huépil.



5.-Si el apoderado considera necesario la atención en el Hospital de Huepil, deberá solicitarse el vehículo municipal para el traslado y ser acompañado por asistente de turno.

**2. MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

### **PROCEDIMIENTO:**

1.-El o la docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al encargado de primeros auxilios y accidente Escolar, para coordinar el traslado del o la estudiante. En caso que suceda en recreos, el asistente de patio avisara.

2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado de él o la estudiante a enfermería.

3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará a él o la estudiante y le aplicará los primeros auxilios.

4. El Secretario o asistente de aula, docente de la escuela será los encargados de ubicar a los padres, madres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente.

5.- El apoderado es quien determina si él o la estudiante es trasladado al Centro Asistencial. Si el apoderado No considera necesario el traslado se debe dejar registro en el libro de novedades del establecimiento.

6.- Si el apoderado considera necesario el traslado al Hospital de Huépil, se deberá coordinar el traslado en el vehículo municipal DAEM.

7.-Se debe completar el formulario de accidente escolar y se trasladara al estudiante en compañía de su apoderado y el asistente de turno.



### **3. GRAVES:**

Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata a la Dirección de la escuela. En caso que suceda en recreos, será el inspector de patio la responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de Enfermería.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial y se avisará a los padres.
4. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial, ya sea en ambulancia o vehículo municipal.
- 5.- El o la estudiante debe ser siempre acompañado por un asistente de turno, en caso de que no se logre comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado este deberá llegar al Centro Asistencial. Cuando el accidente es de gravedad se priorizará siempre la vida del estudiante por sobre la comunicación con el apoderado.



## PROTOCOLO ACCIDENTE DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO.

El establecimiento cuenta con un protocolo de acción en caso de accidente de uno o una de nuestras funcionarias. A continuación, se presenta las definiciones establecidas según la ley N° 16.744 sobre accidentes:

- Un **accidente del trabajo** es toda lesión que sufra un trabajador a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Por lo tanto, los elementos del accidente son una lesión; la relación causal u ocasional entre el trabajo y la lesión, y la incapacidad o muerte del accidentado.
- Un **accidente de trayecto** es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre su hogar y el lugar de trabajo. Cuando el accidente se produce en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, se considera que el siniestro está relacionado con el trabajo al que se dirigía el trabajador.
- **Accidentes leves** son aquellos accidentes en que no está en riesgo la vida del trabajador. Cuando el accidente se produce en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, se considera que el siniestro está relacionado con el trabajo al que se dirigía el trabajador.
- **Accidentes graves** son aquellos que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo.
- Es considerado grave aquel que cumple con alguna de las siguientes operaciones:
- Provoca de forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Obliga a realizar maniobras de reanimación, frente a un paro cardiorrespiratorio.
- Obliga a realizar maniobras de rescate para ir en ayuda del o los trabajadores afectados, ya sea que se encuentren desaparecidos o impedidos de salir por sus propios medios.
- Implica una caída de altura de más de 1,8 metros



- Ocurre en condiciones de hiperbaria (condición de alta presión, como, por ejemplo, en el buceo).
- Involucren un número de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena

**Accidentes fatales:** Corresponde al accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

### **1) Dar aviso a la jefatura directa: Dirección**

-Si el accidente ocurre en las dependencias del establecimiento, se debe informar dentro de 1 Hora de ocurrido el accidente (trabajador, compañero de trabajo o testigo).

- Si el accidente es de trayecto, se debe informar lo más pronto posible, de ocurrido el siniestro (trabajador, familiar o testigo).

- Si un trabajador padece alguna enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, debe informar de igual manera a su jefatura.

2)La dirección a cargo debe informar inmediatamente del accidente y/o la enfermedad profesional a la jefa de Recursos Humanos o en su ausencia al Previsionista DAEM.

3) Desde el DAEM realizarán la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).

4) En el caso que el accidentado no pueda dirigirse a la Mutual por sus propios medios, por el tipo de accidente, el sostenedor deberá determinar cuál será la forma de traslado del funcionario ( vehículo Daem, ambulancia mutual, ambulancia Cesfam)

5) El funcionario deberá portar su carnet de identidad.

**2025**



# **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ACTUALIZACIÓN 2025**

**ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES**

<https://www.escuelavillamercedes.cl>

**Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes | Fono:**

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO II: DISPOSICIONES DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA .....</b>	<b>10</b>
<b>De la Evaluación Diferenciada en Educación Parvularia. ....</b>	<b>12</b>
<b>De la Calificación .....</b>	<b>14</b>
<b>De la asistencia. ....</b>	<b>14</b>
<b>De la promoción de las y los estudiantes .....</b>	<b>15</b>
<b>Disposiciones Generales .....</b>	<b>15</b>
<b>TÍTULO III: DEL RÉGIMEN Y FORMAS DE EVALUACIÓN. ....</b>	<b>16</b>
<b>DE LAS EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS .....</b>	<b>17</b>
<b>DE LAS EVALUACIONES FORMATIVAS.....</b>	<b>18</b>
<b>DE LAS EVALUACIONES SUMATIVAS .....</b>	<b>21</b>
<b>TÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.....</b>	<b>23</b>
<b>TÍTULO V: DE LAS CALIFICACIONES .....</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO VI: DE LA PROMOCIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>TÍTULO VII: SITUACIONES EXCEPCIONALES.....</b>	<b>34</b>
<b>De la Inasistencia.....</b>	<b>34</b>
<b>De la copia, plagio o suplantación de identidad.....</b>	<b>37</b>
<b>De las eximiciones. ....</b>	<b>38</b>
<b>TÍTULO VIII: DE LAS DISPOSICIONES FINALES. ....</b>	<b>40</b>

## INTRODUCCIÓN

La Escuela Villa Mercedes, RBD 4334-6 se encuentra ubicada en la región del Biobío, comuna de Quilleco. Durante el año 2024 alcanza una matrícula de 160 estudiantes desde prekínder hasta octavo básico.

En el proyecto educativo institucional es en donde se establece que la visión del establecimiento está orientada a que “ser una escuela integral que forma ciudadanas y ciudadanos con valores y principios que aporten a la sociedad mediante la construcción de aprendizajes significativos, a través del arte, el deporte, el respeto por la naturaleza y su entorno reconociendo el capital cultural de la comunidad Villa Mercedes”. Por otro lado, la misión del establecimiento establece que “ser una institución educativa que busca el desarrollo integral de nuestras y nuestros estudiantes a través del vínculo entre la comunidad y su capital cultural para formar ciudadanos con valores y aprendizajes significativos que contribuyan a la sociedad”.

Los sellos educativos que identifican a las y los estudiantes de la escuela de Villa Mercedes y que son parte del quehacer pedagógico del establecimiento están orientados en los siguientes enfoques:

1. Enfoque ambientalista.
2. Enfoque artístico.
3. Enfoque deportivo.
4. Enfoque cívico.

Los valores institucionales se priorizan en el buen trato, promoviendo una cultura institucional basada en el respeto hacia toda la comunidad educativa, promoviendo espacios educativos de tranquilidad y paz para todas y todos sus integrantes, en donde los derechos y los deberes de cada miembro de la comunidad cobra real importancia.

A partir de lo anterior, es posible resumir entonces que la Escuela de Villa Mercedes, declara en su visión y misión como enfoque educativo la construcción de aprendizajes significativos para todas y todos sus estudiantes. Este enfoque se relaciona con el constructivismo, una teoría del aprendizaje que sostiene que los individuos construyen su conocimiento a través de la interacción con el entorno y la reflexión sobre sus propias experiencias, en lugar de simplemente memorizar información, los y las estudiantes son alentados a buscar significado, hacer conexiones con lo que ya saben y aplicar el conocimiento en situaciones prácticas.

La comunidad educativa, adhiere a la idea de que la construcción de aprendizajes se basa en la idea de que éste es más efectivo cuando los y las estudiantes participan de manera activa en la exploración y construcción del conocimiento, en lugar de recibir pasivamente la información de un/a docente o un libro de texto. La construcción de aprendizajes se refiere entonces, al proceso mediante el cual una persona adquiere, desarrolla y organiza nuevos conocimientos, habilidades y competencias. Es un proceso activo y personalizado en el cual el individuo interactúa con la información y la experiencia para construir su propio entendimiento.

A partir de lo anterior, se expone el siguiente reglamento de evaluación y promoción escolar, según los principios orientadores del decreto 67/2018, los cuales buscan impulsar una visión de la evaluación con un fuerte sentido pedagógico como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los alumnos y en la reflexión docente para tomar decisiones pertinentes y oportunas respecto de la enseñanza. Se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos. Esta normativa posee dos focos centrales. El primero supone avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación dentro de la sala de clase y el segundo consiste en reducir la repitencia mediante un mayor acompañamiento a los estudiantes.

La evaluación cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los alumnos, un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso a fin de que todos puedan alcanzar los Objetivos de Aprendizaje definidos en el Currículum Nacional.

El presente Reglamento se ha elaborado de acuerdo con las siguientes disposiciones legales y curriculares establecidas en:

- a. Decreto Exento 67 de 2018 que permite a cada Unidad Educativa elaborar su propio Reglamento de Evaluación.
- b. Bases Curriculares Primero a Sexto Básico, Decreto Supremo de Educación N° 433/2012, Decreto Supremo de Educación N° 439 / 2012.
- c. Bases Curriculares Séptimo a Segundo Medio, Decreto Supremo de Educación N°614/2013, Decreto Supremo de Educación n° 369/2015.
- d. Decreto Supremo de Educación n° 83/2015: Diversificación de la enseñanza.
- e. Ley N°21.545 Ley TEA.

#### **Planes y Programas de Estudio:**

- 1° a 6° básico, Decreto N° 2960 de 2012.
- 7° y 8° básico, Decreto N° 628 y modificación N° 1265 de 2016

El presente reglamento de evaluación y promoción escolar, busca promover instancias de igualdad de oportunidades para las y los estudiantes pertenecientes a la Escuela de Villa Mercedes, considerando la diversidad de enseñanza y aprendizaje, promoviendo y respetando la diversidad de toda la comunidad educativa, siguiendo lo declarado en la Ley N°21.545 en donde el sistema educativo en su conjunto de asegurar a su comunidad educativa una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de las y los estudiantes, según sea su interés superior.

El siguiente Reglamento tiene como finalidad, dar a conocer a la comunidad educativa, los lineamientos respecto a los resultados en términos académicos, el propósito de la evaluación, entendiéndose que evaluar no tiene el mismo significado que medir, ni calificar. Por lo que se entenderá que el proceso de evaluación será considerado como un conjunto de acciones a seguir para normar, orientar y emitir juicios de los logros académicos y conductuales de las y los estudiantes, el logro de los aprendizajes, actitudes deseadas y esperadas al finalizar el proceso educativo de cada estudiante.

Finalmente, el Equipo Directivo en conjunto con el Equipo Técnico Pedagógico asumen la responsabilidad de que todos los integrantes de la comunidad escolar respeten y procedan según los procedimientos y criterios establecidos en presente Reglamento.

Se aprueba el Reglamento Interno de Evaluación de la Escuela Básica Villa Mercedes de la comuna de Quilleco, el que regirá a partir del año escolar 2024 y el cual tendrá revisiones y modificaciones según lo establece el reglamento interno del establecimiento.

## TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1:** El presente Reglamento se aplicará en la escuela básica “Villa Mercedes” en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica desde 1° a 8°, previo conocimiento de padres, madres y/o apoderados y estudiantes en general. Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a. **Equipo Técnico:** Son parte del Equipo Técnico el/la jefe/a Técnica Pedagógica, Coordinadora PIE y Encargada de convivencia educativa.
- b. **Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar:** Instrumentos mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basado en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar reguladas por este decreto.

**Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los y las profesionales de la educación para que tanto ellos como los y las alumnos/as puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

- c. **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d. **Evaluación para el aprendizaje:** Es parte intrínseca del proceso de enseñanza, que podrá usarse de manera formativa o sumativa y tiene como finalidad medir el progreso, ser una herramienta para la automonitoreo, informar sobre los logros y potenciar aprendizajes, así como también orientar las decisiones de mejora y retroalimentar oportunamente.
- e. **Evaluación recuperativa:** Es una instancia de evaluación que recupera la evaluación sumativa, aplicándose bajo tres circunstancias:
  - Cuando el estudiante por razones fundadas no haya podido rendir la prueba en la fecha establecida, como consecuencia de situaciones médicas, sociales y/o emocionales.
  - Cuando el grupo curso obtenga un porcentaje igual o superior al 80% de reprobación en el resultado de la evaluación sumativa, dando cuenta de un bajo nivel de logro de los aprendizajes esperados.

**ARTÍCULO 2** La Dirección del Establecimiento, Unidad Técnico-Pedagógica y el consejo de profesores serán los responsables de determinar los aspectos administrativos complementarios, considerando las disposiciones del Decreto N° 67 del 20/02/2018 establecidas en el presente reglamento:

- a. En el caso de existir modificaciones, será comunicado al inicio de cada año escolar al Consejo Escolar, a los estudiantes y Padres y/o Apoderados. El extracto del reglamento será entregado a la comunidad escolar al momento de la matrícula de los estudiantes. Además, el reglamento será cargado al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto. El reglamento en su totalidad estará disponible en la página Web del establecimiento y será enviado a las y los apoderados de manera oficial a través de correos electrónicos al inicio del año escolar.
- b. En el caso no existir modificaciones se informará a los padres y apoderados al inicio del año escolar correspondiente. El extracto del reglamento será entregado a la comunidad escolar al momento de la matrícula de los estudiantes. Además, el reglamento será cargado al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto. El reglamento en su totalidad estará disponible en la página Web del establecimiento y será enviado a las y los apoderados de manera oficial a través de correos electrónicos al inicio del año escolar.
- c. El presente Reglamento tiene como objetivo regular y organizar permanentemente el avance de la calidad del proceso enseñanza aprendizaje y permitirá buscar las estrategias adecuadas para mejorar los aspectos deficitarios de logros, cuando estos existan, considerando que la evaluación es una herramienta al servicio del docente, del educando y de la familia, para obtener información sobre el estado de avance del proceso educativo de cada estudiante, con foco en el aprendizaje.
- d. La correcta aplicación de este Reglamento de Evaluación será responsabilidad de la Dirección del Establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica y docentes pertenecientes a la Escuela Villa Mercedes, siempre que ellas se mantengan en el marco de la normativa vigente del Ministerio de Educación y de los lineamientos pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, teniendo presente que esta instancia es de carácter consultivo.

**ARTICULO 3:** Es responsabilidad del o la docente perteneciente a la Escuela Villa Mercedes, aplicación y ejecución correcta del presente reglamento de evaluación.

**ARTÍCULO 4:** Los Padres y Apoderados, deberán ser informados al inicio del año escolar sobre el presente reglamento y sus modificaciones y la forma en la cual sus hijos/as o pupilos/as serán evaluados, así como también, en el proceso de matrícula se entregará un extracto del reglamento de evaluación a contrafirma de la recepción de éste. Por otra parte, es obligación de la dirección del establecimiento entregar un documento completo y actualizado del Reglamento de Evaluación vía correo electrónico y plataforma de gestión institucional (LIRMI).

Los padres y apoderados/as deberán ser informados periódicamente en reunión de apoderados, sobre el rendimiento académico de sus hijos/as y/o pupilos/as; este informe será de responsabilidad exclusiva del/la Profesor/a jefe de cada curso. En el caso de estudiantes con bajo rendimiento académico, deberá ser informado a través de una citación individual. Se entregará un Informe de Calificaciones con una frecuencia mínima, de 2 veces por semestre sin perjuicio de los avances que cada profesor/a jefe comunique en las respectivas entrevistas individuales.

**ARTÍCULO 5:** El año lectivo será determinado por un régimen de evaluación semestral y su organización se realizará según calendario escolar correspondiente a la Región del Biobío estipulado por el Ministerio de Educación. Esta información debe ser dada a conocer a toda la comunidad escolar al inicio de cada año, a través de los canales de comunicación oficiales: circulares, consejos de cursos, reuniones de apoderados y consejo escolar.

**ARTÍCULO 6:** El aprendizaje de las y los estudiantes será evaluado por cada profesor/a de asignatura mediante evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, las que responderán a los objetivos respectivos de cada asignatura establecidos en el plan de estudio. Estos procedimientos evaluativos deberán ser congruentes con los objetivos que se pretendan medir, a saber:

- a. **Evaluación Diagnóstica:** Se relaciona con la forma de obtener la información necesaria que describa y clasifique los conocimientos y experiencias iniciales de alumnos/as, que permitan entregar el inicio de los nuevos aprendizajes.
- b. **Evaluación Formativa:** Permitirá entregar la información que contribuya a evaluar el éxito de los aprendizajes y al mismo tiempo, reforzar aquellas materias que no obtuvieron los logros deseados por la unidad educativa.

- c. **Evaluación Sumativa:** Permitirá entregar la información necesaria acerca de los instrumentos parciales o finales en los procesos de aprendizajes de los alumnos/as durante el proceso educativo asociado al logro de los Objetivos de Aprendizajes.
- d. **Autoevaluación:** La autoevaluación favorece la participación responsable de los estudiantes en su aprendizaje y formación valórica. Esta puede formar parte de la evaluación diagnóstica, formativa y eventualmente sumativa.
- e. **Coevaluación:** Instancia de evaluación, en que tanto el estudiante como sus pares y profesores intercambian puntos de vistas para determinar el grado de logro y proyección de los desafíos que conjuntamente emprenden, en búsqueda del aprendizaje significativo

**ARTICULO 7:** Cada profesor/a de asignatura será responsable de informar a las y los estudiantes, previo al inicio de la unidad de aprendizaje, los tipos de instrumentos, instancias, criterios, porcentajes y fechas de evaluación, lo que deberá corresponder a los objetivos de aprendizaje de cada asignatura estipulado en el plan de estudio.

## TITULO II: DISPOSICIONES DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

**ARTÍCULO 8:** La evaluación será una instancia para aprender, por lo cual deberá entregar la información que permita tomar decisiones pertinentes, corregir bajo nivel de logro de los aprendizajes esperados y cambiar prácticas pedagógicas cuando sea oportuno.

**ARTÍCULO 9:** El Nivel de Educación Parvularia no incluirá la aplicación de pruebas ni exámenes escritos, puesto que mediciones de este tipo no son instancias naturales para niños y niñas menores de seis años. Por tanto, el despliegue del proceso evaluativo deberá resguardar que:

- a. La situación de evaluación debe realizarse en un ambiente de bienestar integral y de respeto de los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, por tanto, deben expresarse en términos de situaciones lúdicas y significativas para párvulos.
- b. Tanto la evaluación diagnóstica, formativa y final debe permitir obtener información oportuna respecto a nociones fundamentales y los requerimientos formativos que emanan de las características de la infancia temprana.
- c. El párvulo no requiere tomar conciencia de que está siendo evaluado y que sea el equipo Pedagógico el que intencione una determinada experiencia con un propósito evaluativo.
- d. Las experiencias pedagógicas con propósito evaluativo se realizarán en el marco de la jornada regular de trabajo y no en horarios o situaciones especiales.

**ARTÍCULO 10:** La evaluación formativa permitirá recopilar información de logros y dificultades. La evaluación final, permitirá verificar el logro de los OA, y tomar decisiones como informar a las familias sobre la transición del niño y la niña entre niveles.

**ARTÍCULO 11:** Los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias de los aprendizajes de los niños y niñas serán a través de registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas, pauta de observación de educación Parvularia, informes al hogar y documentación pedagógica. Entiéndase esta última, por un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de la que los/as párvulos son partícipes.

**ARTÍCULO 12:** Los niños y niñas pertenecientes al nivel de Educación Parvularia serán evaluados/as semestralmente, en todos los ámbitos y/o núcleos y los resultados de sus evaluaciones se expresarán en conceptos, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>NIVELES DE LOGRO EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Logrado (L)</b> <b>70% - 100%</b>	El aprendizaje de la niña o niño se encuentra en un nivel de logro esperado para su etapa de desarrollo.
<b>Medianamente Logrado (ML)</b> <b>50% - 69%</b>	El aprendizaje de la niña o niño se encuentra en vías de desarrollo o logrado de manera parcial.
<b>Por Lograr (PL)</b> <b>0% - 49%</b>	El aprendizaje de la niña o niño se encuentra bajo lo esperado para su etapa de desarrollo con un nivel de logro mínimo, requiriendo esfuerzo.
<b>No observado (NO)</b>	El aprendizaje de la niña o niño será evaluado durante el segundo semestre.

## DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

**ARTÍCULO 13:** La evaluación diferenciada es el procedimiento pedagógico que le permite al/la docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. Su objetivo es mejorar y orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje desde el logro de aprendizajes significativos.

**ARTÍCULO 14:** La evaluación diferenciada permite adaptar al proceso evaluativo dependiendo de las necesidades educativas especiales (NEE) que presente el alumno/a, sean estas permanentes o transitorias, las cuales deben ser diagnosticadas y certificadas debidamente por un especialista. Se aplicarán procedimientos de evaluación diferenciada (tiempo y forma) para las y los estudiantes que presenten impedimentos temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en sus respectivos núcleos, pudiendo ser que estos estudiantes pertenezcan o no al Programa de Integración Educativa (PIE).

**ARTÍCULO 15:** La evaluación diferenciada deberá considerar los principios dispuestos en el Decreto Exento N.º 83 del Ministerio de Educación:

- a. Igualdad de oportunidades.
- b. Calidad educativa con equidad.
- c. Inclusión educativa y valoración de la diversidad.
- d. Flexibilidad en la respuesta educativa.

Igualmente, los principios orientadores dispuestos en la Ley TEA tales como:

- a. Trato digno.
- b. Autonomía Progresiva.
- c. Perspectiva de género.
- d. Intersectorialidad.
- e. Participación y diálogo social.
- f. Neurodiversidad.
- g. Detección temprana.
- h. Seguimiento continuo.

**ARTÍCULO 16:** La evaluación diferenciada, permitirá atender de manera efectiva a las y los estudiantes con “Necesidades Educativas Especiales” (NEE), permanentes en su proceso de enseñanza y aprendizaje donde las y los docentes aplicarán metodologías alternativas de trabajo y estrategias evaluativas acordes a las sugerencias emitidas en el informe del especialista tratante.

**ARTÍCULO 17:** Frente a la sospecha de un diagnóstico de Trastornos del Lenguaje (TEL), trastorno del espectro autista (TEA), o alguna otra necesidad educativa de carácter permanente o transitoria, el proceso de evaluación de las y los estudiantes, será el equipo de aula en conjunto con el equipo multidisciplinario del establecimiento quienes orientarán el proceso de evaluación del niño o de la niña, el cual debe ser orientado a los objetivos de aprendizaje de las bases curriculares de educación Parvularia y bajo los principios escritos en el Artículo 15 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 18:** Durante el proceso de confirmación diagnóstica, el o la estudiante que pueda presentar alguna necesidad educativa de carácter permanente o transitoria como TEL, recibirá atención especializada de parte del equipo multidisciplinario del colegio, previa autorización de apoderado/a o tutor.

**ARTÍCULO 19:** Los apoyos brindados a los/las niños y niñas que presenten NEEP, TEL y TEA o que presente algún tipo de desregulación, serán personalizados de acuerdo con la evaluación psicopedagógica y curricular del equipo PIE. Estas acciones tendrán énfasis en el diálogo basado en la inclusión, la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual y el fomento de la sana convivencia de todos/as. Entre los apoyos que se podrá brindar de acuerdo con la necesidad del estudiante, es fundamental considerar como estrategias educativas los siguientes criterios:

- a. Apoyo emocional en el desarrollo de las actividades cotidianas
- b. Usar estrategias visuales, tanto en el aprendizaje, interacción como en los procesos de evaluación.
- c. Clarificación de lenguaje no verbal, con marcadores de emociones y pictogramas en sala de clases
- d. Agendar de actividades, anunciándolas visualmente como una forma de facilitar la estructuración de la rutina y dinámica de trabajo.
- e. Alertas y pre-visualizaciones que permitan anticipar la tarea y los cambios de rutina, como una forma de disminuir o eliminar ansiedad y/o malestar.
- f. Variedad en la secuenciación y temporalización de actividades
- g. Modificar los criterios para realizar actividades curriculares, de forma no significativa y/o significativa.
- h. Exposición y conocimiento del entorno, a fin de contribuir a evitar el aislamiento, tanto en el aula como en lugares donde están presentes otros estudiantes, y favorecer o mejorar una conducta social.

- i. Fomento de la autonomía del estudiante en actividades cotidianas dentro del establecimiento.
- j. Hacer exigencias acordes a su nivel de desarrollo, incorporando el trabajo de modelaje, orientando sobre los intereses que cada niño o niña puede tener, independientemente de sus características individuales.
- k. Adecuación de los tiempos dentro del aula, reducción de jornada de clases.
- l. Aplicación de evaluaciones en aula de recursos.

### **De la Calificación.**

**ARTÍCULO 20:** El nivel de educación Parvularia no tendrá calificaciones. Cada experiencia de aprendizaje se evaluará en relación al nivel de logro del niño o la niña en el objetivo de aprendizaje establecido.

**ARTÍCULO 21:** Para informar a las y los apoderados/as del proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, al final de cada semestre se entregará un informe cualitativo de avance y/o estado de logro del aprendizaje de cada estudiante.

**ARTÍCULO 22:** Al finalizar el año escolar, para las y los estudiantes pertenecientes al nivel de educación Parvularia se emitirá un informe cualitativo por áreas de desarrollo, en el cual se especifiquen áreas, ámbitos y objetivos evaluados en base a los logros de aprendizajes obtenidos y en donde se establezca el proceso de promoción al nivel inmediatamente superior (Kínder o Primero básico).

### **De la asistencia.**

**ARTÍCULO 23:** La asistencia a clases mínima es de un 85% esta determinará la calidad de aprendizajes que construirá en su proceso de enseñanza y aprendizaje. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el director del podrá decidir la promoción de estudiantes con un porcentaje de asistencia menor al 85%.

- a. Se considerarán casos justificados: situaciones propias a un diagnóstico de necesidades educativas permanentes y transitorias, enfermedades prolongadas, viajes familiares justificados, proceso de adaptación al nivel, y otros que el Consejo de Profesores determine. Cualquiera sea la situación de asistencia no reglamentaria, que se considere la promoción del estudiante, deberá quedar respaldado por los documentos que la avalan.

## **DE LA PROMOCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.**

**ARTÍCULO 24:** El proceso de promoción de las y los niños y niñas de educación Parvularia se realizará en forma automática.

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**Artículo 25:** El Nivel de Educación Parvularia no incluirá la aplicación de pruebas ni exámenes escritos, puesto que mediciones de este tipo no son instancias naturales para niños menores de seis años. Por tanto, el despliegue del proceso evaluativo deberá resguardar que:

- a) La situación de evaluación debe realizarse en un ambiente de bienestar integral y de respeto de los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, por tanto, deben expresarse en términos de situaciones lúdicas y significativas para párvulos.
- b) Tanto la evaluación diagnóstica, formativa y final debe permitir obtener información oportuna respecto a nociones fundamentales y los requerimientos formativos que emanan de las características de la infancia temprana.
- c) El párvulo no requiera tomar conciencia de que está siendo evaluado y que sea el Equipo Pedagógico el que intenciones una determinada experiencia con un propósito evaluativo.
- d) Las experiencias pedagógicas con propósito evaluativo se realizarán en el marco de la jornada regular de trabajo y no en horarios o situaciones especiales.
- e) La evaluación será una instancia para aprender, por lo cual deberá entregar la información que permita tomar decisiones pertinentes, corregir y / reforzar aprendizajes esperados con bajo rendimiento, y cambiar prácticas pedagógicas cuando sea oportuno.
- f) Los niños y niñas serán evaluados(as) semestralmente, en todos los ámbitos y/o núcleos y los resultados de sus evaluaciones se expresarán en conceptos.
- g) La evaluación formativa permitirá recopilar información de logros y dificultades.
- h) La evaluación final, permitirá verificar el logro de los OA, y tomar decisiones como informar a las familias sobre la transición del niño y la niña entre niveles.
- i) Los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias de los aprendizajes de los niños y niñas serán a través de registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas, pauta de observación de educación Parvularia, informes al hogar y

documentación pedagógica. Entiéndase esta última, por un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de la que los y los alumnos del nivel parvulario son partícipes.

### **TÍTULO III: DEL RÉGIMEN Y FORMAS DE EVALUACIÓN.**

**ARTÍCULO 26:** La escuela Villa Mercedes comprende la evaluación como un: “conjunto de acciones lideradas por los y las profesionales de la educación, para que tanto docentes y estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.” (Decreto N°67, 2018).

**ARTÍCULO 27:** La evaluación como parte intrínseca del proceso de enseñanza, podrá ser utilizada de la siguiente manera:

- a. **La evaluación diagnóstica**, tienen como objetivo recoger información preliminar del o la estudiante sobre los conocimientos previos y nivel de logro de aprendizajes alcanzados en el curso anterior o en la iniciación de su etapa escolar.
- b. **La evaluación formativa**, tiene como objetivo monitorear, retroalimentar y acompañar el proceso y progreso de los aprendizajes de las y los estudiantes, es decir cuándo la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, se interpreta y es usada por el equipo docente, así como también por las y los estudiantes, para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza–aprendizaje.
- c. **La evaluación sumativa**, tiene como objetivo certificar, mediante una calificación numérica, los aprendizajes logrados por los estudiantes.
- d. Asimismo, el proceso de enseñanza aprendizaje debe considerar diferentes formas evaluativas como son: **Autoevaluación, Coevaluación y Evaluación** por parte del Profesor, mediante variados instrumentos que se aplicarán en forma individual y/o grupal.

**ARTÍCULO 28:** Las estrategias para evaluar de manera formativa y sumativa el logro de aprendizajes de las y los estudiantes podrán ser: pruebas escritas, reportes de investigaciones, desarrollo de proyectos, ensayos, disertaciones, resolución de problemas, mapas conceptuales, diagramas de flujos, presentaciones teatrales, creaciones artísticas, creaciones de vídeos, lecturas, bitácoras, portafolios, actividades prácticas propias de la didáctica de cada asignatura u otras que el docente considere necesarias.

**ARTÍCULO 29:** Los/as Padres y/o Apoderados/as serán informados por escrito por el/la profesor/jefe/a de cada curso, de los resultados de las diferentes evaluaciones aplicadas a los/las alumnos/as a través de las siguientes estrategias informativas:

- a. **Informes de avance:** Se entregan en forma bimensual durante el semestre, donde los profesores deberán entregar la información sobre evaluaciones formativas y calificaciones obtenidas por los alumnos/as en las diferentes asignaturas. Las Evaluaciones Formativas se informarán a los estudiantes, Padres y/o Apoderados a través de “conceptos”, distinguiéndolas de las Evaluaciones sumativas y/o Calificaciones.
- b. **Informe semestral:** El profesor/a jefe, entregará al término del primer semestre el informe semestral que incluye las calificaciones parciales y el promedio de cada asignatura y promedio general obtenido por los alumnos y las alumnas.
- c. **Informe anual:** Se entregará al término del segundo semestre los promedios semestrales y el promedio anual, incluyendo las calificaciones parciales obtenidas en cada semestre en todas las asignaturas.

## **DE LAS EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS**

**ARTÍCULO 30:** Todos y todas las/los docentes de las asignaturas de lenguaje y comunicación, lenguaje y literatura y matemáticas desde 2° a 8° básico deberán aplicar durante el mes de marzo una evaluación diagnóstica estandarizada a través de plataforma de gestión institucional LIRMI. Esta evaluación le permitirá al docente tener una perspectiva inicial de los niveles de logro del curso anterior del grupo de estudiantes.

**ARTÍCULO 31:** Todas y todos las y los docentes pertenecientes a la escuela Villa Mercedes, que se desempeñan en otras asignaturas, deben crear y aplicar un instrumento de evaluación diagnóstica de acuerdo a los objetivos de aprendizajes del año anterior. Esta evaluación le permitirá al docente tener una perspectiva inicial de los niveles de logro del curso anterior del grupo de estudiantes.

**ARTÍCULO 32:** Las y los docentes durante el mes de marzo, deberán realizar una unidad inicial (unidad cero) para abordar los aprendizajes que estén descendidos y que fueron abordados en la evaluación diagnóstica respectiva.

**ARTÍCULO 33:** La escuela de Villa Mercedes aplica el Diagnóstico Integral de Aprendizaje DIA, impulsado por el Ministerio de Educación en tres momentos del año: Inicial, Intermedio y Final. El cual permite al equipo de gestión y docentes tomar decisiones pertinentes de acuerdo con los niveles de logros de los aprendizajes de las y los estudiantes.

## **DE LAS EVALUACIONES FORMATIVAS**

**ARTÍCULO 34:** La evaluación formativa se utiliza principalmente para monitorear y acompañar el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes; es decir, recolectar evidencia de sus desempeños, interpretar datos para ser usados por docentes y estudiantes y para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Permitirá entregar la información que contribuya a evaluar el éxito de los aprendizajes y al mismo tiempo, reforzar aquellas materias que no obtuvieron los logros deseados en la unidad de aprendizaje. Se utilizará una escala de un 60% de exigencia en los aprendizajes adquiridos por los/las estudiantes.

**ARTÍCULO 35:** Los/as docentes de asignatura, mediante un cronograma al inicio de cada Unidad de Aprendizaje comunicará a sus estudiantes y apoderados cuáles serán los OA que serán evaluados y que instrumentos de la evaluación formativa utilizará para estos propósitos, señalando los indicadores y porcentaje ponderado a aplicar. Información que le permitirá monitorear el proceso de aprendizaje de sus estudiantes, analizar resultados y tomar decisiones en cuanto a retroalimentar y /o reenseñar aquellos OA que se encuentran con bajo nivel de logro.

**ARTÍCULO 36:** Las Evaluaciones Formativas deberán cumplir con las características que se indican:

- a. Se trabaja a partir de evidencia de aprendizaje.
- b. Su propósito fundamental es tomar decisiones pedagógicas a partir de dicha evidencia en función de ajustar la enseñanza. Sin embargo, podrá tener carácter cuantitativo (calificación), sólo en aquellos casos que el nivel de logro de todos los alumnos sea satisfactorio (resultados no inferiores a 5.5), debiendo informar a UTP sobre esta consideración y a los estudiantes, Padres y/o Apoderados.
- c. Los/as docentes deberán presentar un informe de análisis de resultados de las Evaluaciones Formativas implementadas durante la Unidad de Aprendizaje al/a al/a jefe/a Técnico, antes de aplicar una Evaluación Sumativa.
- d. Se evaluará formativamente a través de diversos instrumentos y/o procedimientos evaluativos como:
  - Guías de práctica de trabajo
  - Ticket de salida
  - Trabajo práctico
  - Coevaluación.
  - Autoevaluación
  - Trabajos grupales
  - Mapas conceptuales
  - Rúbricas
  - Listas de Cotejo
  - Escalas de Apreciaciones
  - Pruebas de ensayos o desarrollos
  - Registro anecdótico
  - Carpeta o portafolio
  - Observación de la bitácora personal
  - Otras.

- e. Coevaluación y autoevaluación: Se considerará en forma permanente, que se realiza clase a clase la autoevaluación por parte del alumno/a y la coevaluación entre pares, dependiendo de los objetivos de aprendizaje que se desean evaluar.
- f. Para evaluar disertaciones, informes escritos, salidas a terreno, debates, dramatizaciones, entre otros, las y los docentes de cada nivel y asignatura deberán utilizar: rúbricas, pautas de Observación, listas de Cotejo, entre otros, que consideren los siguientes criterios, ajustándose a cada nivel.
- g. Ambos resultados deberán registrarse en el Libro de Clases Digital (LIRMI) en cada asignatura correspondiente.
- Disertaciones: Expresión Oral (pronunciación, modulación, vocabulario, coherencia de ideas), expresión corporal, presentación personal, uso de material de apoyo, coherencia (síntesis, secuencia de ideas, dominio de información, secuencia de argumentos).
  - Informes Escritos: Fuentes de Información, redacción, ortografía, presentación (limpieza y orden), introducción y conclusiones, responsabilidad y compromiso, desarrollo del contenido (secuencia, desarrollo del argumento comienzo, desarrollo y final, explicaciones, detalles significativos, descripciones).
  - Salidas Pedagógicas: Guía de trabajo del estudiante(a) pertinente a la temática y pauta del Profesor.
  - Debates: Expresión Oral (pronunciación, modulación, vocabulario, coherencia de ideas), expresión corporal, presentación personal, uso de material de apoyo, dominio del tema, manejo de Espacio y tiempo.
  - Dramatizaciones: Expresión Oral (pronunciación, modulación, vocabulario, coherencia de ideas), expresión corporal, presentación personal, uso de material de apoyo, dominio del tema, manejo de espacio y tiempo.
  - ABP: Elaboración de proyectos por parte de los estudiantes.
  - Cualquier otro criterio no contemplado y que se incorpore al proceso de evaluación, en este tipo de trabajos, deberá ser consensuado entre el docente y el grupo curso involucrado.

## DE LAS EVALUACIONES SUMATIVAS

**ARTICULO 37:** La evaluación sumativa se aplicará posterior a la evaluación formativa, pudiendo ser durante el proceso, es decir, procedimental, y /o al término de la unidad de aprendizaje, identificando las habilidades evaluadas, mediante la aplicación de diferentes instancias e instrumentos evaluativos. En el caso que esta evaluación se aplique al final de una unidad de aprendizaje, esta no podrá exceder del 30% ponderado para la calificación final.

**ARTICULO 38:** Los instrumentos sugeridos para la evaluación formativa serán los siguientes:

- Disertaciones.
- Trabajos grupales.
- Trabajo de Investigación.
- Pruebas escritas.
- Interrogaciones orales.
- Informes.
- Guías de trabajo.
- Ensayos.
- Presentaciones artísticas.
- Mapas conceptuales.
- Rúbricas.
- Listas de cotejo.
- Escalas de apreciaciones.

**ARTÍCULO 39:** Se utilizarán procedimientos de observación como rúbricas, listas de cotejo, escalas de apreciación, registro de hechos anecdóticos u otras para determinar los porcentajes de la calificación, debiendo ser entregadas previamente a los/as estudiantes, para que estos conozcan los indicadores a observar y el puntaje ponderado que se les otorgará en cada caso.

**ARTÍCULO 40:** No se podrá aplicar más de dos evaluaciones sumativas en un mismo día, se exceptúan de esta norma los trabajos clase a clase, trabajos prácticos y evaluaciones formativas.

**ARTICULO 41:** Los resultados de las evaluaciones sumativas deberán ser revisados y analizados con los/as estudiantes, estableciendo planes de mejora en el caso de los conocimientos más descendidos.

**ARTÍCULO 42:** La evaluación debe ser registrada en el libro de clases digital, indicando fecha, tipo de instrumento utilizado y porcentaje de aprobados y reprobados, siempre y cuando, el porcentaje de aprobación sea igual o superior al 70% del total de los estudiantes; de lo contrario, el docente deberá “replanificar la unidad” para llevar a cabo la retroalimentación de los aprendizajes. En cada unidad de aprendizaje a evaluar, el/la profesor/a deberá aplicar los porcentajes correspondientes que al ponderar entregue la nota o calificación final. Considere el siguiente ejemplo:

<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>Porcentaje</b>
Disertaciones.	20%
Trabajos grupales.	10%
Ticket de salida	10%
Dictados/Lecturas.	20%
Coevaluación	10%
Prueba escrita	30%
Nota de la unidad:	100%

## TÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

**ARTÍCULO 43:** La evaluación diferenciada es el procedimiento pedagógico que le permite al o la docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. Su objetivo es mejorar y orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el logro de aprendizajes significativos.

**ARTICULO 44:** La evaluación diferenciada deberá considerar los principios dispuestos en el Decreto Exento N.º 83 del Ministerio de Educación:

- a. Igualdad de oportunidades.
- b. Calidad educativa con equidad.
- c. Inclusión educativa y valoración de la diversidad.
- d. Flexibilidad en la respuesta educativa.

Igualmente, los principios orientadores dispuestos en la Ley TEA tales como:

- a. Trato digno.
- b. Autonomía Progresiva.
- c. Perspectiva de género.
- d. Intersectorialidad.
- e. Participación y diálogo social.
- f. Neurodiversidad.
- g. Detección temprana.
- h. Seguimiento continuo.

**ARTÍCULO 45:** La evaluación diferenciada permite adaptar al proceso evaluativo dependiendo de las necesidades educativas especiales (NEE) que presente el alumno/a, sean estas permanentes o transitorias, las cuales deben ser diagnosticadas y certificadas debidamente por un especialista. Se aplicarán procedimientos de evaluación diferenciada para las y los estudiantes que presenten impedimentos temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en algunas asignaturas, pudiendo ser que estos estudiantes pertenezcan o no al Programa de Integración Educativa (PIE). o que se encuentren en algún proceso de desregulación socioemocional o física.

**ARTÍCULO 46:** La evaluación diferenciada, permitirá atender de manera efectiva a las y los estudiantes con “Necesidades Educativas Especiales” (NEE), permanentes y transitorias en su proceso de enseñanza aprendizaje donde las y los docentes aplicarán metodologías alternativas de trabajo y estrategias evaluativas acordes a las sugerencias emitidas en el informe del especialista tratante.

**ARTÍCULO 47:** Las y los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje comprobados a través de diagnósticos y certificados por profesionales idóneos, vigentes y que pertenezcan o no al PIE, deberán ser evaluados en forma diferenciada. Esta acción será responsabilidad del profesor/a de la asignatura con asesoría del especialista del equipo PIE y jefatura técnica e informado oportunamente a las y los apoderados/as.

**ARTÍCULO 48:** La decisión de aplicar evaluación diferenciada se debe determinar al inicio del año escolar y en casos que corresponda, tales como ingresos tardíos o cambios de diagnóstico, se realizarán cambios en la evaluación en el transcurso del año escolar. Esta será resuelta por la unidad técnica pedagógica en apoyo a profesor/a jefe del curso, equipo multidisciplinario y la familia y registrá sólo para el año escolar respectivo.

**ARTÍCULO 49:** Si no hay antecedentes para que un estudiante tenga una evaluación diferenciada y el (la) apoderado(a) requiera este trato para su pupilo(a), entonces deberá solicitarlo por escrito, en el mes de marzo de cada año, ante la coordinación PIE quien solicitará una evaluación integral. Si la evaluación confirma que se requiere atención diferenciada o ingresar a PIE, se le brindarán todos los apoyos que el/la estudiante requiera para el proceso. La documentación requerida para que un(a) estudiante tenga una evaluación diferenciada o sea incluido(a) en el PIE, deberá ser presentada al inicio del año escolar o cuando la profesora especialista solicite los antecedentes que avalen la atención.

**ARTÍCULO 50:** La evaluación diferenciada o el pertenecer al programa de integración escolar no garantiza la aprobación automática de una asignatura o del nivel cursado; pues esto dependerá siempre del grado de responsabilidad y compromiso de cada alumno(a) con su trabajo escolar, sumado al cumplimiento de los respectivos artículos de promoción que se aplican al nivel cursado.

**ARTÍCULO 51:** Ningún estudiante quedará sin calificación en alguna asignatura, ya que la evaluación diferenciada deja sin efecto la exención.

**ARTÍCULO 52:** La evaluación diferenciada aplicada debe quedar registrada en el libro de clases (registro de contenidos) y cuando se trate de estudiantes que pertenezcan al programa PIE, en el registro de planificación y evaluación de actividades del curso e informado oportunamente a las y los apoderados/as pertinentes.

**ARTÍCULO 53:** Las y los estudiantes afectos al Decreto N°170 deberán ser evaluados(as) en todas las asignaturas por el respectivo profesor/a con la orientación del profesor(a) diferencial que atiende al curso, con el fin de diseñar medios, instancias e instrumentos de evaluación que permitan verificar y calificar el nivel de avance que presentan los estudiantes con N.E.E., según corresponda; considerando las adecuaciones curriculares establecidas ya sea en su PAI o PACI.

**ARTÍCULO 54:** Para la correcta aplicación de una evaluación diferenciada, los instrumentos de evaluación deben cautelar lo siguiente:

- a. Utilizar procedimientos e instrumentos de evaluación según las características de las NEE de los/as estudiantes.
- b. Aplicar estrategias que permitan generar un clima adecuado para la aplicación de instrumentos evaluativos como un espacio distinto al aula, que permita disminuir los distractores, logrando con esto mayor concentración del/la estudiante, ya sea sólo o apoyado de la Educadora Diferencial, sólo si lo requiere.
- c. Asignar tiempo adicional, si lo requiere.
- d. Evaluar en forma oral, aquellos ítems de la evaluación donde el/la estudiante presente las mayores dificultades, siempre y cuando se esté evaluando los objetivos propuestos.
- e. Rendir las evaluaciones en aula común con apoyo de la Educadora Diferencial, si lo requiere

**ARTÍCULO 55:** Las estrategias evaluativas diferenciadas deben quedar registradas en la PAI o PACI del/la estudiante y se sugiere las siguientes medidas para atender a las situaciones de estudiantes con NEE:

- a. Reducción del número de ítems a evaluar, disminuir el número de preguntas y que estas apunten a los objetivos más relevantes y que permitan determinar que el estudiante domina las conductas para aprendizajes posteriores.

- b. Evaluar en forma oral, especialmente aplicable a aquellos alumnos con TDA, disgrafía, hiperactividad, problemas motores.
- c. Evaluar en forma escrita, a aquellos alumnos que tiene dificultades en el habla. (TEL, disfemia, mutismo selectivo, etc.)
- d. Asignar mayor tiempo para el desarrollo de pruebas y/o trabajos escritos.
- e. Asignar guías de reforzamiento con ponderación para pruebas.
- f. En pruebas escrita tipo ensayo, revisar sólo contenido de las respuestas y no ortografía o redacción.
- g. Asignar trabajos alternativos. Ej. estudiantes con problemas para participar en clases prácticas de Ed. Física.
- h. Establecer menores niveles de exigencia. Un porcentaje menor para asignar la calificación 4.0, si en la prueba formativa que se aplicó al curso con una exigencia del 60% para la nota 4,0 aplicar el 50% para estudiantes con NEE.
- i. Entregar instrucciones claras, cortas y secuenciadas, acompañadas de dibujos o letras más grandes.
- j. Dar instrucciones con ejemplos previos.
- k. Permitir que el estudiante sea asistido durante la evaluación.
- l. En pruebas utilizar estrategias diversas en formulación de preguntas (alternativas, términos pareados, verdaderos o falsos).
- m. Evaluar con mayor frecuencia para que el alumno tenga más posibilidades de mejorar sus calificaciones.
- n. Alumnos/as con dificultades en lenguaje, en dictados, permitir la posibilidad de contar con un elemento gráfico que ilustre la palabra.
- o. Evaluar la lectura oral en forma individual, para no someter a situaciones de stress frente al curso.
- p. En dictados permitir que construyan palabras o frases con letras/palabras móviles antes que escribir (cursos pequeños).
- q. Alumnos con dificultades en el cálculo.
- r. Permitir el uso de calculadora o material concreto.
- s. Permitir tener a la vista tablas de multiplicar o formulas (favorecer la aplicación más que la memorización).
- t. Evaluar el proceso utilizado en la resolución más que el resultado final.
- u. Contar con un ejemplo que recuerde el procedimiento antes que los ejercicios a resolver.

**ARTÍCULO 56:** Las evaluaciones deben ser aplicadas preferentemente en el aula común o bien, si las necesidades educativas del estudiante lo requieren, en aula de recursos, ya sea en forma individual o en grupos pequeños según el instrumento aplicado, debiendo proporcionar el tiempo adecuado para que el/la estudiante desarrolle el procedimiento evaluativo. Es fundamental que, para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias, las evaluaciones se orienten al diseño y medición de los aprendizajes a través de estrategias que consideren:

- Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.
- Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
- Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.

**ARTÍCULO 57:** Las evaluaciones se rendirán en el día y fecha según el calendario de evaluación, pudiendo flexibilizar las fechas conforme a los acuerdos consensuados previamente por el equipo multidisciplinario y de docentes. Esta información debe ser visada por UTP e informada a los apoderados por escrito.

## **TÍTULO V: DE LAS CALIFICACIONES.**

**ARTÍCULO 58:** Se define como calificación a la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

**ARTICULO 59:** Las y Los estudiantes desde 1° a 8° básico, serán calificados en todas las asignaturas correspondiente a su plan de estudio, utilizando para ello una escala numérica de 1,0 a 7,0 y un nivel de exigencia de 60%.

**ARTÍCULO 60:** El promedio semestral corresponderá a las calificaciones de 1,0 a 7,0 obtenidas en un semestre académico, según lo establecido en el calendario escolar regional.

**ARTÍCULO 61:** La calificación final corresponderá al promedio obtenido en cada asignatura de ambos semestres del año escolar según el plan de estudios.

**ARTÍCULO 62:** El promedio general corresponderá al promedio de las calificaciones finales de todas las asignaturas del plan de estudios con incidencia en la promoción del estudiante.

**ARTICULO 63:** La calificación mínima de aprobación para cada asignatura será 4.0 (cuatro, cero). En el caso, de que corresponda a una nota decimal, cada nota se aproximará a su siguiente dígito cuando este sobre 0,5; ejemplo: 3,95 corresponderá a 4,0. Si el decimal es inferior a 0,5 el número se mantiene; ejemplo: 3,94 =3,9.

**ARTICULO 64:** Las calificaciones obtenidas y una vez registradas en Libro de Clases digital no podrán ser modificadas o anuladas por el profesor/a u otro funcionario (docente, asistente). Cualquier situación especial al respecto deberá ser aprobada por UTP. Ante cualquier reclamo el conducto regular será: Profesor/a de la asignatura, Profesor /a Jefe y UTP.

**ARTÍCULO 65:** La calificación obtenida por los alumnos en las asignaturas de Religión y Orientación se expresarán en conceptos y no incidirá en los promedios semestrales o finales, ni en la promoción de los alumnos.

Concepto	Nota
<b>MB:</b> Muy bueno	6,0 a 7,0
<b>B:</b> Bueno	5,0 a 5,9
<b>S:</b> Suficiente	4,0 a 4,9
<b>I:</b> Insuficiente	1,0 a 3,9

**ARTÍCULO 66:** Los/as estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del plan de estudio, por lo que no hay exención en ninguna asignatura. Las y los estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar que tengan una evaluación diferenciada, podrán ser calificados de igual manera siguiendo los lineamientos establecidos en el título correspondiente a Evaluación Diferenciada.

**ARTÍCULO 67:** El número de calificaciones ponderadas mínimas a registrar en cada semestre, en cada asignatura deberá ser coherente con la planificación que el/la docente hayan desarrollado. Lo decidido por el/la profesional de la educación debe estar sustentado en criterios pedagógicos relacionados con el cuándo y cuánto evaluar y calificar de acuerdo con la cantidad de OA de cada unidad. Los estudiantes deben ser informados de esta decisión con anticipación al inicio de su proceso de evaluación.

**ARTÍCULO 68:** Las calificaciones aplicadas a los y las estudiantes en los talleres JECD, no incidirán en la promoción. No obstante, el promedio registrado en cada taller JECD, será asignado como una evaluación de proceso asignándole una ponderación a la Asignatura de Plan de Estudio que le corresponda, según lo establezca el Proyecto JEC del establecimiento.

**ARTÍCULO 69:** En las asignaturas: Educación Artística, Artes Visuales, Música, Tecnología y Educación Física y Salud, los/as alumnos/as no podrán ser calificados con nota insuficiente por el sólo hecho de no traer sus materiales para realizar sus actividades. Se consignará una observación en el libro de clases digital por parte del/a Profesor/a de Asignatura e informada al profesor/a jefe.

## TÍTULO VI: DE LA PROMOCIÓN.

**ARTÍCULO 70:** Serán promovidos los estudiantes de 1° a 8° básico que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Que hayan aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondientes a su curso con un promedio general igual o superior a 4.0 (cuatro coma cero) y que consignent una asistencia a lo menos del 85% de las clases efectuadas en el Año Escolar respectivo.
- b. Que hayan reprobado una asignatura del Plan de Estudios correspondiente a su curso, siempre que el Promedio General de Calificaciones sea igual o superior a 4.5 (cuatro coma cinco), incluyendo en el cálculo de dicho promedio la nota de la asignatura reprobada, y que registren una asistencia a lo menos del 85% de las clases efectuadas en el Año Escolar respectivo.
- c. Que hubiesen reprobado dos asignaturas de su plan de estudios, siempre que su promedio general corresponda a 5.0 (cinco coma cero) o superior, incluidos los no aprobados, y que registren una asistencia a lo menos del 85% de las clases efectuadas en el Año Escolar respectivo

**ARTÍCULO 71:** Por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el/la directora/a del podrá decidir la promoción de estudiantes con un porcentaje de asistencia menor al 85%. Se considerarán casos justificados: embarazos, enfermedades prolongadas, viajes al extranjero, y otros que el Consejo de Profesores determine. Cualquiera sea la situación de asistencia no reglamentaria, que se considere la promoción del estudiante, deberá quedar respaldado por los documentos que la avalan.

**ARTÍCULO 72:** Para todos(as) los (as) estudiantes se considerará como asistencia regular la participación en actividades, comunales, provinciales, regionales, nacionales o internacionales, y cualquier evento interno planificado y que considere la salida del alumno de la sala de clases que hayan sido previamente autorizadas por el establecimiento en las áreas de la cultura, las ciencias, las artes, el deporte, la literatura y de aprendizaje.

**ARTÍCULO 73:** En relación a los casos especiales que no cumplan los requisitos de promoción o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, el/la director/a y equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos/as estudiantes, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos/as. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el/la Jefe/a Técnico-pedagógico, en colaboración con el/la Profesor/a Jefe/a, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del/la estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año. Esto mediante un informe de progresión académica entregado por los/as Profesores/as de cada asignatura.
- b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Esto a través de un Informe de niveles de logros de los Estándares de Aprendizaje entregado por cada Profesor/a de asignatura.
- c. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Dentro de este criterio, se deben considerar diferentes antecedentes, según lo amerite la individualidad de cada estudiante, tales como:
  - Certificados médicos
  - Informes Psicológicos
  - Edad del estudiante y su relación al curso actual y de continuidad
  - Informe socioemocional entregado por la dupla psicosocial, en relación con el impacto que podría tener al mantener su repitencia.
- d. Consideración del nivel socioeconómico donde se desenvuelve el/la estudiante. Además de los antecedentes mencionados en cada uno de los criterios establecidos, se solicitará al

Profesional responsable, un informe que detalle el acompañamiento efectuado al/la estudiante durante el año escolar, tanto en el ámbito académico como psicosocial, considerando sus avances y logros.

**ARTÍCULO 74:** La decisión final de promoción o repitencia (en los casos especiales mencionado en el Artículo 69 del presente reglamento) será informada por el/la Director/a y/o Equipo Directivo del establecimiento a los Padres y/o Apoderado/a del estudiante al término del Período Lectivo (clases propiamente tal), según Calendario Escolar. La información de la decisión y sus fundamentos estarán expresados en un informe escrito que se entregará a los/as Padres y/o Apoderado/a, indicando el plan de acompañamiento pedagógico que se aplicará al estudiante durante el próximo año.

**ARTÍCULO 75:** Frente a la decisión de no promoción de un/una estudiante, cada profesor/a jefe debe realizar un del Plan de Acompañamiento Pedagógico, el cual se aplicará el año siguiente.

**ARTÍCULO 76:** El equipo directivo del establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico por parte de un o una docente a o los/as estudiantes que, según lo dispuesto en los artículos 68 y 69, hayan o no sido promovidos/as. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado/a.

**ARTÍCULO 77:** El plan de acompañamiento podrá contemplar:

- a. Incorporación del estudiante al proceso de reforzamiento educativo.
- b. Implementación de sistemas de tutorías que promuevan el desarrollo de habilidades académicas y sociales.
- c. Realización de actividades de aprendizaje de restitución de aprendizaje anexas a las actividades cotidianas de clases.
- d. Realización de entrevistas periódicas entre apoderado, alumno y profesor jefe y/o de asignatura para evaluación de la restitución de aprendizajes y nivelación del estudiante, evaluando el nivel de compromiso de las familias en el proceso.
- e. Adecuación de las estrategias de enseñanza-aprendizaje a las características y necesidades del/la estudiante.
- f. Seguimiento continuo de las medidas de acompañamiento por parte de la Unidad Técnica o Profesional designado para coordinar los apoyos.

- g. Derivaciones a instancias especializadas.
- h. Intensificar el aprendizaje de altas expectativas, tareas desafiantes y significativas.
- i. Implementación de un proceso de acompañamiento sistemático del Equipo de Convivencia Escolar, emitiendo un informe trimestral de las acciones implementadas en este ámbito y de los avances cuantitativos y cualitativos, el que debe estar a disposición de Dirección Y Unidad Técnica Pedagógica.

## TÍTULO VII: SITUACIONES EXCEPCIONALES.

### De la Inasistencia.

**ARTÍCULO 78:** El/la director/a, en conjunto con el Consejo de Profesores, podrá resolver situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como:

- Ausencia clases por períodos prolongados.
- Ingresar tardíamente a clases.
- Finalizar el año escolar anticipadamente.
- Becas.
- Certámenes Nacionales e Internacionales en ciencia, Deporte, Literatura etc.
- Otros.

**ARTÍCULO 79:** Un/a alumno(a) podrá recuperar una evaluación en forma excepcional, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Si la inasistencia de un alumno/a a una evaluación calendarizada, se debiese a una sanción disciplinaria tomada por el colegio (suspensión), automáticamente la(s) nota(s) faltante(s) deberá(n) ser recuperada(s) por el alumno rindiendo esta evaluación en la instancia más próxima de recuperación de evaluaciones, aplicando el 60% de exigencia. Si esta inasistencia conlleva la no entrega de una tarea, trabajo o test, se evaluará según lo indicado en el Artículo 86.
- b. Si un alumno/a faltase a una evaluación calendarizada o de otro tipo por encontrarse ausente representando al colegio debidamente autorizado previamente por Dirección, el profesor encargado de la actividad informará a UTP la nómina de los alumnos asistentes. Será la Unidad Técnico Pedagógica quien arbitrará las medidas para que al alumno(a) se le permita recuperar ordenadamente las evaluaciones o la entrega de obligaciones con las que estuviese en falta, aplicando el 60% de exigencia.
- c. Frente a ausencias prolongadas pero justificadas por parte de un(a) alumno(a), la Unidad Técnico Pedagógica podrá arbitrar otras medidas, fechas y demás condiciones a aplicar para una evaluación adecuada del alumno(a). Es de responsabilidad del apoderado solicitar entrevista en UTP al momento del reintegro del alumno a fin de acordar la recuperación de estas evaluaciones. En cuanto a la calificación se aplicará lo dispuesto en el Artículo 86.

**ARTÍCULO 80:** La no presentación de un/a alumno/a de los distintos cursos, a una evaluación prefijada o cuando incumple la entrega de alguna otra obligación formalmente establecida y solicitada en una asignatura, implicará el registro provisorio de una nota mínima en el sistema de notas digital. De forma paralela el profesor deberá informar de este hecho en Unidad Técnico Pedagógica inmediatamente al término de la instancia evaluativa, consignando en el registro para estos fines.

**ARTÍCULO 81:** Los y las estudiantes podrán recuperar una evaluación prefijada u otra obligación formalmente establecida y solicitada en una asignatura, si tiene la justificación respectiva:

- Certificado Médico, y deberá avisar con un día de anticipación.
- En el caso que el estudiante se enferme el día de la evaluación, o al momento de la aplicación de la misma , el apoderado deberá justificar con certificado médico durante el transcurso de la tarde del mismo día o en su efecto, a la mañana siguiente .
- En caso de no recibir atención médica, se solicitará entrevista con el apoderado al día siguiente.
- El mismo procedimiento se aplicará para la entrega de trabajos que forman parte de una evaluación. Si la evaluación es de carácter práctico (Ed. Física, Música, otro) su recuperación debe ser acordada con el profesor/a de asignatura al reintegro del estudiante, para que esta sea calendarizada en la fecha disponible más próxima.

**ARTÍCULO 82:** Las pruebas recuperativas, se atenderán para todos las y los estudiantes , los días martes de cada semana después de las 16:00 Horas , designando a un docente de turno para la aplicación de las evaluaciones pendientes .

En el caso de las asignaturas de Música , Ed Física e Inglés , las evaluaciones serán aplicadas por el docente especialista .

**ARTÍCULO 83:** El ingreso de forma tardía a una instancia evaluativa no se considerará una ausencia, por lo cual el alumno/a dispondrá solo del tiempo restante establecido para esta evaluación. Si llega posterior al término de la evaluación se considerará como una ausencia y deberá ser justificada de acuerdo con lo establecido en el artículo N°80 y 81.

**ARTÍCULO 84:** La entrega tardía de trabajos prácticos prefijados de las distintas asignaturas (Artes, Tecnología, Lenguaje, etc) deberá ajustarse a los puntajes referidos a los tiempos de entrega establecidos en la pauta de evaluación.

**ARTÍCULO 85:** Para los alumnos de 1° a 4° básico, será el/la profesor/a jefe y de asignaturas el/la encargado/a de calendarizar estas evaluaciones en el día y horario, el cual será los martes después de las 16:00 Horas.

Será responsabilidad del apoderado /a informarse de las evaluaciones que debe recuperar y dar cumplimiento a dicha gestión.

**ARTÍCULO 86:** La calificación de estas evaluaciones recuperativas se obtendrá teniendo las siguientes consideraciones:

- a. Si el estudiante ha sido justificado en la secretaría a través de un certificado médico en un plazo no superior a las 48 horas siguientes a dicha inasistencia, se aplicará el 60% de exigencia a la evaluación recuperada.
- b. Si esta inasistencia se produce por otra razón de fuerza mayor, el(la) apoderado(a) deberá informarla dentro del mismo día a secretaría ya sea presencialmente o por correo electrónico y justificar de manera presencial en UTP, en un plazo no superior a las 48 horas siguientes a dicha inasistencia. En tal caso se aplicará el 60% de exigencia a la evaluación recuperada.
- c. Si el estudiante ha sido retirado de clases previo a una instancia de evaluación sumativa o formativa calendarizada, y ha presentado el registro de citación médica en el momento de su retiro, o bien el certificado de atención médica en un plazo no superior a las 48 horas siguientes al retiro, se aplicará el 60% de exigencia a la evaluación recuperada.
- d. Si la ausencia a la evaluación (retiro o ausencia) no se justifica de acuerdo a los incisos anteriores, el estudiante rendirá la evaluación y se aplicará un 80% de exigencia a la evaluación recuperada, registrando esta situación en la hoja de vida del estudiante.
- e. La no presentación del alumno(a) a la evaluación recalendarizada condicionará la aplicación de la nota mínima (2.0). No obstante, en caso de ausentarse por enfermedad avalada con certificado médico, será ésta la única justificación válida para volver a recalendarizar dicha evaluación.

**ARTÍCULO 87:** En caso de una evaluación no calendarizada pero avisada con antelación a los alumnos, procederá lo siguiente:

- a. La entrega de trabajos, tareas, test u otros, no se repetirá ni recibirá fuera del plazo original en caso de la ausencia del alumno. No obstante, este se puede recepcionar por el profesor de la asignatura o en UTP al inicio de la jornada de clases (08:25) en la misma fecha original de entrega.

- b. En caso de una justificación en regla de la inasistencia del alumn/a, la que implicó su incumplimiento de la entrega de una obligación o evaluación parcial, esta calificación podrá ser recuperada de acuerdo a lo que estime el/la docente, quien debe recalendarizar la evaluación e informar con la debida anticipación al estudiante.

**ARTÍCULO 88:** Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1º Básico a 8º año Básico, deberá quedar resuelta dentro del período escolar correspondiente. Semestral

### **De la copia, plagio o suplantación de identidad.**

**ARTÍCULO 89.** Los alumnos que durante una evaluación incurran en un acto de copia, plagio o suplantación de identidad, serán sancionados de acuerdo con la siguiente especificación:

- a. Se considerará falta grave: presentar un trabajo realizado por otra persona o con la utilización de inteligencia artificial, ser sorprendido con un torpedo, copiar directamente de un libro, cuaderno o internet (plagio), cambiar o sustraer la prueba de un compañero, recibir mensajes en un teléfono celular, mensajes multimedia, fotografías o alguna imagen visual y utilizar otro medio tecnológico en una evaluación, si no es requerido por el profesor (por ej. teléfonos, relojes inteligentes, calculadora u otros). Esto se sancionará con nota 2.0 y observación negativa en hoja de vida del alumno(a).
- b. Se entenderá como falta medianamente grave: pedir ayuda en forma verbal o escrita durante el desarrollo de una prueba y observar la prueba de un compañero(a). Esto se sancionará retirando la evaluación considerando sólo lo desarrollado hasta el momento y se consignará una observación negativa en la hoja de vida del alumno(a).
- c. Se considerará falta menos grave: cuando exista la sospecha de un intento de copia. En este caso se hará una amonestación verbal. En caso de reiteración, se retirará la evaluación, se revisará lo respondido hasta ese momento y se consignará una observación negativa en la hoja de vida del alumno(a). No obstante, junto a la sanción mencionada en el caso de las faltas graves, se aplicarán de forma anexa otras medidas formativas que se acuerden con el profesor de la asignatura o módulo de aprendizaje y la Unidad Técnico-Pedagógica, con el fin de obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje del alumno o alumna respecto de esta materia.

Estas medidas serán:

- Rendir dentro de un plazo de dos días una nueva evaluación, que abarque los contenidos correspondientes, la cual será considerada como una nota extra.
- En el caso de tratarse de plagio o uso de inteligencia artificial en trabajos escritos, entregar en un plazo de dos días un nuevo trabajo que abarque los contenidos correspondientes, la cual será considerada como una nota extra.
- La medida será informada por la Unidad Técnico Pedagógica directamente al estudiante y mediante notificación por correo electrónico a su apoderado.

### **De las eximiciones.**

**ARTÍCULO 90:** Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

**ARTÍCULO 91:** Sobre la eximición de determinadas evaluaciones que conlleven calificación, sus requisitos y los plazos para las evaluaciones recuperativas: Sin perjuicio de lo ya planteado sobre la imposibilidad de eximición de alguna asignatura del plan de estudio, un estudiante podrá ser eximido de una o más instancias de evaluación que conlleven calificación. Los/as alumnos/as que tienen opción de solicitar este beneficio deberán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Enfermedad que conlleve licencia médica extensa: un estudiante que, por temas médicos, no pueda asistir por 10 días hábiles o más al Colegio, podrá optar a la eximición de una o varias evaluaciones calificadas que su curso haya rendido en su ausencia. Para optar a ello deberá presentar, al jefe de UTP, una copia de su licencia médica en donde claramente se especifique su diagnóstico y días de reposo, además de la nómina de evaluaciones no rendidas. Con estos antecedentes el jefe de UTP, en un plazo de tres días hábiles, dará respuesta a la solicitud, previa consulta con los profesores de asignatura. De aprobar la solicitud de eximición de solo algunas de las evaluaciones solicitadas, se entregará, por escrito, el calendario de recuperación de las restantes.
- b. Problemas psicosociales: en caso de que un estudiante sufra de algún problema psicosocial que le impida acreditar el logro de sus aprendizajes, podrá solicitar la eximición de una o más evaluaciones calificadas, en todas o alguna de las asignaturas del plan de estudio. Para hacerlo, el estudiante deberá solicitar el patrocinio de su profesor jefe, quien entregará los antecedentes al

jefe de UTP. De considerarse que los antecedentes presentados ameritan que el alumno pueda eximirse de alguna evaluación, se le informará, a través de su profesor jefe, en un plazo de 3 días hábiles. En cualquier caso, la eximición de evaluaciones podrá realizarse por periodos no mayores a 2 semanas de clases, luego de lo cual se estudiará cada caso particular.

- c. Como alternativa a la eximición, se podrá variar la forma de evaluar, por ejemplo, mediante la realización de trabajos en clases, reportes de lectura, entre otros. Para autorizar la eximición de una o más evaluaciones se considerará el rendimiento académico del estudiante, los antecedentes proporcionados por el/la profesor/a jefe, las recomendaciones de los profesionales externos, además de la gravedad del diagnóstico. Cualquier otra situación no considerada en este reglamento será resuelta por el equipo de gestión, previa consulta al profesor jefe.

## **TÍTULO VIII: DE LAS DISPOSICIONES FINALES.**

**ARTÍCULO 92:** Los/as alumnos/as que sean trasladados de la Escuela Villa Mercedes a una Escuela con régimen trimestral, las calificaciones del primer trimestre se considerarán como calificación del primer semestre, las de segundo trimestre, serán considerados para el segundo semestre.

**ARTÍCULO 93:** El presente Reglamento de Evaluación Escolar de Enseñanza Básica, deberá evaluarse durante y al final de cada Año Lectivo, quedando abierto a modificaciones anuales, que permitan perfeccionar el accionar y orientación pedagógica de esta propuesta en bien de todos los miembros de la Comunidad Educativa. de acuerdo con la contingencia.

**ARTÍCULO 94:** Cualquier situación específica no prevista en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, será resuelta por la Dirección del colegio con asesoría directa del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.), reservándose el derecho de consulta para una decisión a los Profesores de las distintas asignaturas, Profesores Jefes, Departamentos de Asignatura y/o Nivel, Inspectoría General, Coordinación PIE, Consejo General de Profesores y/o de Ciclo, según corresponda.

**ARTÍCULO 95:** En relación a los Certificados de Estudios, Actas de Calificaciones y Promoción Escolar, el procedimiento quedará sujeto a lo establecido en la reglamentación y disposiciones vigentes emanadas del MINEDUC.

**ARTÍCULO 96:** Todo(a) profesor(a), que realiza reemplazo debe asumir la responsabilidad total del proceso de evaluación en la asignatura y cursos que corresponda.

**ARTÍCULO 97:** Todo(a) profesor(a), deberá realizar un proceso de evaluación que contemple procedimientos e instrumentos que tengan relación con las formas de aprender de los estudiantes, así como con los lineamientos de evaluación que los respectivos Planes y Programas de estudio contienen.

**ARTÍCULO 98:** El proceso de evaluación de los estudiantes será motivo de reflexión permanente del equipo docente y las instancias establecidas para su desarrollo serán reuniones del Equipo de Co docencia, Reuniones de Trabajo Colaborativo, Consejos de Ciclo y/o Nivel, Reuniones de

Departamentos y Consejos Técnico Generales. Cada vez que se convoquen los docentes para este propósito se deberán incorporar, además, los profesionales de apoyo que corresponda.

En estos espacios de reflexión se analizarán aspectos como puesta en común de las evidencias del desempeño de los estudiantes, estrategias evaluativas efectivas, calendario de evaluaciones, innovaciones en evaluación, formas de calificar, adecuaciones al proceso evaluativo, otras que apunte a la mejora continua de este proceso y por tanto a la evaluación permanente del presente Reglamento y sus propuestas de modificación requeridas.

**ARTÍCULO 99:** El procedimiento de obtención de Promedio Semestral y Final de cada subsector será de exclusiva responsabilidad de cada docente. Se realizará en ausencia de él o la estudiante, posteriormente se informará al curso respectivo.

**ARTÍCULO 100:** Las solicitudes, de parte de apoderados/as referidas a documentos relacionados con la situación académica de sus pupilos(as), deberán hacerse con 24 horas de anticipación.

**ARTÍCULO 101:** El/la Jefe de UTP será responsable de cautelar el cumplimiento a cabalidad de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento sin perjuicio de las atribuciones propias del director como responsable último de la marcha del proceso académico del Establecimiento.

**ARTÍCULO 102:** Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por UTP y/o Dirección, a la luz de las disposiciones que, sobre esta materia, emanen del MINEDUC y/o SECREDUC respectivamente.

## ANEXOS

### **ANEXO 1 PROTOCOLO PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EVALUACIÓN EN LOS QUE LOS ALUMNOS PRESENTAN LAS SIGUIENTES CONDUCTAS.**

**SITUACIÓN 1:** El o la estudiante no trae materiales para trabajar en clases.

*Procedimiento:*

1. Dejar escrito con antelación el listado de materiales en el diario mural del curso. Esto lo puede hacer el profesor o tener un monitor por subsector.
2. Asignar una actividad paralela a lo que están haciendo sus compañeros. El profesor calificará según pauta de evaluación.
3. El/la profesor/a de la asignatura debe informar al profesor(a) jefe y al apoderado a través de una comunicación.

**SITUACIÓN 2:** El o la estudiante no presenta el trabajo en la fecha fijada.

*Procedimiento:*

1. Se le dan una oportunidad después de la fecha fijada.
2. La primera oportunidad que se presenta sin su trabajo se fijará una nueva fecha, para la semana siguiente, se le informará vía comunicación al apoderado, asegurándose que el profesor jefe esté enterado. La nota máxima será un 5.0.
3. Darle la oportunidad de hacer el trabajo en la escuela en el horario de los talleres JEC. La nota máxima será un 4.0.
4. Si el alumno no cumple en esta instancia, será evaluado con un 2.0

**SITUACIÓN 3:** El o la estudiante no realiza un ejercicio práctico.

*Procedimiento:*

1. Crear un ambiente propicio para desarrollar el trabajo práctico.
2. Si el niño se niega a realizar el ejercicio práctico, se informará al apoderado a través de comunicación en la libreta, se debe dar otra oportunidad para que la realice, puede ser en privado o en un grupo más pequeño, en otro horario (se calificará según pauta de evaluación). El profesor jefe debe ser informado.
3. Si el estudiante se sigue negando se evaluará con la nota 2.0

2025



# PROTOCOLO POR SOSPECHA O DETECCIÓN DE VULNERACION DE DERECHO EN ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES  
<https://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN NIÑOS Y NIÑAS

#### **I.-OBJETIVO DEL PROTOCOLO**

Establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas en establecimientos.

#### **II.- CONCEPTOS GENERALES:**

##### **A. Vulneración de derecho:**

Corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

##### **B. Sospecha de Vulneración de Derechos:**

El concepto de sospecha de vulneración de derechos está asociado a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos, es decir, aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en contextos más alejados, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes.

Observación de cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de connotación.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### **C. Convención de los Derechos del Niño y la Niña:**

Los derechos de la infancia están plenamente estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. Elaborada durante 10 años con las aportaciones de representantes de diversas sociedades, culturas y religiones, la Convención fue aprobada como tratado internacional de derechos humanos el 20 de noviembre de 1989. La Convención, a lo largo de sus 54 artículos, reconoce que los niños (seres humanos menores de 18 años) son individuos con derecho de pleno desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones. Además, la Convención es también un modelo para la salud, la supervivencia y el progreso de toda la sociedad humana. Agrega también, “Los Estados Parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.”

### **D. Buen Trato :**

Relaciones e interacciones con uno mismo, los otros y el entorno, que promueven prácticas de mutuo reconocimiento y valoración y favorecen el desarrollo pleno de los involucrados, ya sean niños, niñas, trabajadores y familias.

### **E. Negligencia :**

Es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

### **F. INDICADORES DE NEGLIGENCIA**

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no están relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes)
- Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)

### INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:

Alimentación	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
Vestimenta	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
Higiene	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
Cuidados médicos y de Seguridad	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención medica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
Supervisión y Seguridad	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.
Educación	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida veces, retiro tardío o no retiro de la niña o niño del establecimiento. Retiro del estudiante en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA.

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

#### G. Certeza:

El estudiante relata que ha sido víctima de un hecho de estas características, o un tercero presenció la situación.

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

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

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Dicho lo anterior, el presente protocolo tiene por objetivos principales lo siguiente:

- Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos, entendiéndose maltrato, abuso sexual infantil, negligencia y maltrato psicológico que se presenten tanto a nivel interno y externo de nuestra institución.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.
- Entregar el modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia, a la escuela y a las redes.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### CONSIDERACIONES LEGALES PARA EL PROCESO DE JUDICIALIZACIÓN.

**Tipificación de un nuevo delito:** Con fecha 06 de junio de 2017 se publica la Ley N° 21.013 que tipifica un nuevo tipo de maltrato, estableciendo lo siguiente:

- “Artículo 403 bis. - El que, de manera relevante, maltrata corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de la ley N° 20.422 será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad. El que, teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero, la maltrata corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste.
- Artículo 403 ter. - El que sometiere a una de las personas referidas en los incisos primero y segundo del artículo 403 bis a un trato degradante, menoscabando gravemente su dignidad, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo”.

#### **OBLIGATORIEDAD DE LA DENUNCIA: Al respecto el Código Procesal Penal establece lo siguiente:**

- Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.
- Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.



### **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

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

#### **PRECAUCIÓN PARA LA JUDICIALIZACIÓN**

- Una situación de riesgo por sí sola, no necesariamente amerita la judicialización, excepto en circunstancias donde se expone al estudiante a una situación de riesgos (Violencia Intrafamiliar o Uso de Drogas) o existe abandono socio-familiar.
- 1) Si la situación es eventual (primera vez), no recurrente, exceptuando las situaciones descritas en el punto anterior, antes de realizar un proceso de judicialización se debiese implementar estrategias de apoyo psicosocial desde el establecimiento, ya sea con recurso profesional propio o derivando a la red de apoyo: OPD, CESFAM o PPF, según sea el caso y corresponda.
  - 2) La Judicialización debe realizarse en Tribunales de Familia y debe garantizarse en todo momento, en la medida de lo posible, que los padres y/o apoderados tengan conocimiento del proceso de judicialización



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACION EVENTUAL DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHO. (Sin judicialización/ situación ocurre por Primera Vez)

Si un docente o cualquier miembro de la comunidad educativa detecta e identifica 1 o más de los indicadores que se encuentran a continuación, debe en primera instancia citar al apoderado/a para informar la situación y adquiriera un compromiso para el bienestar de su hijo/a. si la situación se repite, y no existe un cambio o se repite la situación después de un tiempo acordado, se procederá a realizar la denuncia a tribunal de Familia.

#### Indicadores se presentan una primera vez:

1. El niño o niña está con sueño o está permanentemente cansado.
2. Falta frecuentemente a la escuela sin justificación médica o por parte del apoderado.
3. Descuido en la higiene y/o presentación personal.
4. Presenta signos de tener mala alimentación (desnutrición u obesidad) y/o problemas de salud no tratados.
5. Enfermedad sin tratamiento.
6. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño.

#### PASO N°1: INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M DE VERIFICACIÓN
El profesor jefe u otro miembro de la comunidad escolar, que observe uno de los indicadores descritos anteriormente, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al encargado de Convivencia Escolar quien completará la Ficha de Inicio del Protocolo, registrará por escrito el relato si correspondiese.	Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen en sus funciones.	Ficha Inicio de Protocolo, escrito y/o registro del relato.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### PASO N°2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M DE VERIFICACIÓN
<p>CITACION DEL APODERADO A ENTREVISTA:</p> <p>Se llamará vía telefónica o citación a través de Lirmi o en su defecto se enviará citación en Libreta de Comunicación para entrevista con encargada de Convivencia Escolar y el profesor/a jefe.</p>	Hasta 1 día hábil luego de activado el protocolo	Encargado de Convivencia Escolar.	Registro de llamada o citación. Citación a través de LIRMI.
<p>REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL DE PMA INVOLUCRADO. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación visualizada y los acuerdos establecidos para que la situación no se repita o que se solicite la derivación a otra institución.</p> <p>En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p> <p>Si fuese necesario se pueden recoger otros antecedentes que aporten a sustentar o no la situación de vulneración</p>	Hasta 3 días hábiles luego de iniciado el protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el profesor jefe.	Registro de entrevista o inasistencia a entrevista, registro de visita domiciliaria. Entrevista con el PMA



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### PASO 3.- DERIVACION Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>Derivación a redes asistenciales: La decisión de realizar esta derivación debe estar basada en la evaluación que realice la Dupla Psicosocial, según los indicadores detectados y el levantamiento de la información realizada tanto en el ámbito escolar como en el familiar. La dupla psicosocial es quien realiza la derivación a redes de apoyo. (ej.: salud mental, nutricionista, trabajadora social comuna, etc.) se realiza la derivación por escrito y se debe dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución. Al ser derivados a alguna red se debe resguardar que efectivamente el niño o niña y su familia, logren ser atendidos y bien recibidos.</p>	7 días hábiles posterior a la notificación del PMA.	Dupla psicosocial.	Derivación por escrito.
En el caso de que uno de los indicadores se repita nuevamente se procederá a realizar la Denuncia en Tribunal de Familia por Vulneración de Derechos.	Inmediatamente de tomar conocimiento del hecho.	Quien realiza la denuncia en la web pagina de Poder Judicial.	Registro de antecedentes



### ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

#### Paso 4.- SEGUIMIENTO DEL CASO Y MEDIDAS INTERNAS:

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<b>Acompañamiento pedagógico:</b> por parte de la jefa técnica (UTP), en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.	Hasta 5 días hábiles luego del notificar al PMA, durante tres meses.	Jefa UTP	Entrevistas con el apoderado.  Plan de intervención si este existiera.
<b>Acompañamiento psicosocial:</b> La trabajadora social realizara un acompañamiento de el /la estudiante vulnerada, al grupo familiar , verificando el cumplimiento de medidas acordadas (ej.: asistencia, higiene, comportamiento, controles de salud, atenciones médicas, etc. )	Hasta 5 días hábiles luego del notificar al PMA, durante tres meses.	Dupla psicosocial	Registro de entrevistas, llamadas telefónicas y/o visita domiciliaria.
En el caso de que la trabajadora social, durante el acompañamiento observe un indicador o negligencia por parte del adulto responsable, se procederá a realizar la Denuncia en Tribunal de Familia por Vulneración de Derechos. Activándose protocolo por sospecha de Vulneración de derecho/continuar con los pasos de ese protocolo.	Inmediatamente de tomar conocimiento del hecho.	Quien realiza la denuncia en la web página de Poder Judicial es Dirección.	Registro de antecedentes  Denuncia
<b>PASO 5: CIERRE PROTOCOLO</b>			
El/la estudiante se encontrará con acompañamiento y observación durante el año, si se vuelve a repetir una conducta negligente o no hay cumplimiento de los acuerdos por parte del PMA, se activará protocolo por vulneración de derecho con respectiva DENUNCIA en tribunal de familia.			



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE VULNERACION DE DERECHOS POR PARTE DE LA FAMILIA O PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO. (Constitutivas de Delito/ Denuncia)

Esta acción se puede realizar en las siguientes situaciones:

- 1.1. En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada. Como Institución Educativa, se activarán los protocolos correspondientes para los casos anteriores y además tenemos la obligación legal de **DENUNCIAR**, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.
- 1.2. En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser: ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a). Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección (MP) y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a los programas de apoyo derivados, u otra que la Dupla Psicosocial evalúe como relevante.

Ante la presencia de estos indicadores, Nuestra Escuela presentará oportunamente un requerimiento de medida de protección a favor del niño(a) en el tribunal de familia correspondiente.

- Lesiones físicas graves.
- Abuso sexual infantil
- Testigo de Violencia intrafamiliar grave.
- Consumo problemático de drogas o alcohol en el adulto responsable del niño o niña.
- Consumo de alcohol o de drogas del estudiante.
- Inasistencia a clases prolongadas y reiteradas sin justificación
- Deserción escolar.
- Familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono.
- Violencia física o psicológica en el ámbito escolar y familiar



**ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

**PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>Develación de la información Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos antes descritas, debe inmediatamente después de recibir la develación completar ficha de activación de protocolo. (disponible oficina Encargado c.e) Es necesario guardar confidencialidad sobre la situación, para resguardar la intimidad del estudiante afectado.</p> <p>La Ficha de Inicio del Protocolo, registrará por escrito el relato si correspondiese.</p>	<p>Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen en sus funciones.</p>	<p>Ficha Inicio de Protocolo, escrito y/o registro del relato.</p>
<p>Entrega información a la Dirección del Establecimiento:</p> <p>La encargada de convivencia escolar informara la situación a Dirección o quien subrogue.</p>	<p>Hasta 1 hora después de registrada la ficha de inicio de protocolo</p>	<p>Encargada de convivencia Escolar</p>	<p>Registro de entrevista.</p>

**PASO 2: ANALISIS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN.**

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p><b>Recopilación de antecedentes:</b></p> <p>El encargado de Convivencia Escolar solicita a dupla psicosocial recopilar antecedentes de él o la estudiante. Por ningún motivo se realiza nuevamente una entrevista a él o los estudiantes involucrados.</p>	<p>Hasta 2 horas de develada la información</p>	<p>Dupla Psicosocial</p>	<p>Registro de antecedentes previos del estudiante</p>
<p><b>Reunión equipo:</b></p> <p>La Dirección, el o la encargada de convivencia Escolar y la dupla psicosocial analizaran la situación y si en los antecedentes se observan indicadores de presuntas vulneraciones de derechos constitutivas de delito, deberán realizar la DENUNCIA en las</p>	<p>Hasta 4 horas desde conocida la información</p>	<p>Dirección, convivencia Escolar, dupla psicosocial.</p>	<p>Registro de reunión</p>



### ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

entidades correspondientes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, PDI, Carabineros). Se priorizará realizar la denuncia a través de la página web del Poder Judicial.			
<b>Denuncia:</b> La Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia en las entidades respectivas.	Dentro de las 24 horas luego de haber tomado conocimiento	Dirección	Denuncia digital.
<b>Informar al Sostenedor:</b> El o la directora deberá enviar la información al sostenedor vía correo electrónico y posterior oficio.	Hasta 24 horas después de haber realizado la denuncia.	Dirección	Correo electrónico / oficio
<b>Establecer Medidas de Resguardo.</b> La dirección en conjunto con la utp, convivencia escolar y dupla psicosocial, establecerán medidas pedagógicas, de resguardo y contención de la víctima.	Si es necesario en la primera reunión de equipo establecer las primeras medidas de resguardo.	Dirección, UTP, convivencia Escolar, Dupla psicosocial.	Acta de reunión de

### PASO 3: INFORMAR PMA/ MEDIDAS DE APOYO.

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
CITAR AL PMA DE EL O LA ESTUDIANTE, de forma verbal y escrita AL PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se logre comunicación, se realizará visita domiciliaria.	El día que se realizó la denuncia.	Encargado de convivencia Escolar.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
INFORMAR AL PMA DE EL O LA ESTUDIANTE. En entrevista presencial con el PMA del estudiante se le explicara la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información. Se le comunicará y explicara las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el establecimiento.	Hasta 2 días después de realizadas la denuncia.	Dirección y encargada de convivencia escolar.	Ficha de entrevista con firma de los participantes.



### ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

Además de Informar que es deber del establecimiento denunciar frente a un hecho que afecta a un estudiante que revistiera las características de delito.			
--	--	--	--

#### PASO 4: SEGUIMIENTO DEL CASO/MEDIDAS INTERNAS

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>La trabajadora social del establecimiento deberá realizar seguimiento y avance del caso.</p> <p>En el establecimiento deberá verificar: asistencia, rendimiento académico, relación con sus pares, responsabilidad parental; Además deberá conocer posibles medidas de protección, y tratamiento reparatorio de él o la estudiante, estableciendo comunicación con la entidad externa a cargo del caso. (OPD, PPF, etc.)</p>	Desde realizada la denuncia, durante el proceso de judicialización del caso y derivación a PPF, OPD, PRM, etc.	Trabajadora social.	Informe situacional del estudiante.

#### **B) Medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:**

Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad:

- b.1. Dar inmediata credibilidad cuando el niño, niña o adolescente relata que es víctima de una situación de vulneración de derecho.
- b.2 Acoger y escuchar al niño, niña o adolescente, haciéndolo/a sentir seguro/a y protegido/a.
- b.3. Resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- b.4.El o la Profesora jefe deberá realizar seguimiento periódico de él o la estudiante involucrada con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite.



### **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

b.5. Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho, el o la estudiante no asistiera a clases, el establecimiento deberá facilitar el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no se presenta. Será de responsabilidad de él o la apoderada solicitar y retirar el material por las vías de comunicación formal.

b.6. Si el caso de vulneración de derechos, tuviese relación con acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, el establecimiento actuará en coherencia con su Reglamento interno y Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexua



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE VULNERACION DE DERECHOS POR PARTE DE FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO..

Si un estudiante o su padre, madre o apoderado informa al establecimiento que ha sido maltratado física o psicológicamente por un funcionario del establecimiento se deberán realizar lo siguiente:

#### PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
Develación de la información Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa o se le informa sobre una vulneración de derecho por parte de un o una funcionaria del establecimiento, deberá completar la ficha de activación de protocolo. (disponible oficina Encargado c.e) Es necesario guardar confidencialidad sobre la situación, para resguardar la intimidad del estudiante afectado.	Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	Encargada/o de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen en sus funciones.	Ficha Inicio de Protocolo, escrito y/o registro del relato.
Entrega información a la Dirección del Establecimiento: La encargada de convivencia escolar informara la situación a Dirección o quien subrogue	Hasta 1 hora después de registrada la ficha de inicio de protocolo	Encargada/o de convivencia Escolar	Registro de entrevista.



**ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

**PASO N°ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN.**

<b>ACCIONES</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>M. VERIFICACIÓN</b>
<p>Recopilación de antecedentes: El encargado de Convivencia Escolar solicita a dupla psicosocial recopilar antecedentes (si existiesen) de él o la estudiante. Por ningún motivo se realiza nuevamente una entrevista a él o los estudiantes involucrados.</p>	Hasta 2 horas de develada la información	Dupla Psicosocial	Registro de antecedentes del estudiante
<p>Reunión equipo: La Dirección, el o la encargada de convivencia Escolar y la dupla psicosocial analizarán la situación y si en los antecedentes se observan indicadores de presuntas vulneraciones de derechos constitutivas de delito, deberán realizar la DENUNCIA en las entidades correspondientes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, PDI, Carabineros). Se priorizará realizar la denuncia a través de la página web del Poder Judicial.</p>	Hasta 4 horas desde conocida la información	Dirección, convivencia Escolar, dupla psicosocial.	Registro de reunión
<p>Denuncia: La Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia en las entidades respectivas.</p>	Dentro de las 24 horas luego de haber tomado conocimiento	Dirección	Denuncia digital.
<p>Informar al Sostenedor: El o la directora deberá enviar la información al sostenedor vía correo electrónico y posterior oficio.</p>	Hasta 24 horas después de haber realizado la denuncia.	Dirección	Correo electrónico / oficio
<p>Establecer Medidas de Resguardo para él o la estudiante: La dirección en conjunto con la utp, convivencia escolar y dupla psicosocial, establecerán medidas pedagógicas, de resguardo y contención de la víctima.</p>	Si es necesario en la primera reunión de equipo establecer las primeras medidas de resguardo.	Dirección, UTP, convivencia Escolar, Dupla psicosocial.	Acta de reunión de
<p>Establecer medidas de resguardo de él o la funcionaria:</p>			



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### PASO 3: COMUNICAR INFORMACION A LOS INVOLUCRADOS

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>Informar a él o la funcionaria: El o la directora del establecimiento citara a entrevista individual presencial al funcionario/a involucrado. En la entrevista se le deberá informar la situación, qué es lo que se realizara (Denuncia) y las medidas de resguardo para él y para él o la estudiante.</p>	Hasta 24 horas de después de realizada la denuncia.	Dirección	Acta de reunión
<p><b>Citar a entrevista al PMA de el o la estudiante involucrada:</b> Encargado/a de convivencia escolar y/o dupla psicosocial citarán telefónicamente a él o la apoderada de él/la estudiante para entrevista personal con dirección.</p>	Hasta 24 horas de realizada la denuncia.	Encargada de Convivencia Escolar	Registro de llamadas o nota de citación.
<p>Informar al PMA: El o la directora en conjunto con el/la encargado/a de convivencia escolar y/o dupla psicosocial informarán en entrevista directa presencial y personal a los/las apoderados la activación de protocolo. La entrevista con el o la apoderada estará centrada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información.</li> <li>• Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el establecimiento.</li> <li>• Informar el deber del establecimiento de denunciar frente a un hecho que afecta a un estudiante que revistiera las características de delito.</li> </ul>	Hasta dos días de realizada la develación de la información.	dirección / encargada de convivencia escolar	Acta de entrevista.
<p>Informar a los /las funcionarias del establecimiento: La dirección del establecimiento citara a reunión presencial a los funcionarios del establecimiento para informar la activación del protocolo, sin entregar mayores antecedentes</p>	Hasta 1 día hábil de realizada la denuncia.	Denuncia	Correo electrónico, lista de asistencia.



**ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

<p>de la situación y resguardando la confidencialidad de los involucrados. Si hubiese inconveniente en la cantidad de funcionarios participantes no se realizara reunión presencial pero si él envió de correo que solo informa activación de protocolo.</p>			
--	--	--	--

**PASO4: MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE CASO.**

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE	M. VERIFICACIÓN
<p>La trabajadora social del establecimiento deberá realizar seguimiento y avance del caso. En el establecimiento deberá verificar: asistencia, rendimiento académico, relación con sus pares, responsabilidad parental; Además deberá conocer posibles medidas de protección, y tratamiento reparatorio de él o la estudiante, estableciendo comunicación con la entidad externa a cargo del caso. (OPD, PPF, etc.)</p>	<p>Desde realizada la denuncia hasta que egresan de el o los programas derivados por el poder Judicial.</p>	<p>Trabajadora social</p>	<p>Informe caso</p>
<p>Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y pedagógico del estudiante.</p>	<p>Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.</p>	<p>Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.</p>



**ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

<b>MONITOREO DE LA ACTIVACION DE PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACION EVENTUAL DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHO. (Sin judicialización/ situación ocurre por Primera Vez)</b>					
<b>Paso 1: INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>					
<b>ACCION</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
Develación de la situación:					
<b>Paso 2: RECOPIACION DE ANTECEDENTES</b>					
<b>ACCION</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
Citación de apoderados					
Entrevista apoderada					
<b>Paso 3: Pronunciamiento y medidas de apoyo</b>					
<b>ACCION</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
Derivación redes asistenciales					
<b>Paso 4: SEGUIMIENTO CASO Y MEDIDAS INTERNAS</b>					
<b>ACCION</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
Acompañamiento pedagógico					
Acompañamiento psicosocial					
<b>Paso 5: Cierre Protocolo</b>					
<b>ACCION</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Cierre de protocolo</b>					
<b>Activación protocolo vulneración</b>					



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

MONITOREO DE LA ACTIVACION DE PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE VULNERACION DE DERECHOS POR PARTE DE LA FAMILIA O PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO. (Constitutivas de Delito/ Denuncia)

Paso 1: INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCION	Si	No	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	FIRMA
Develación de la situación:					
Entregar información a dirección					

Paso 2: Análisis de antecedentes y resolución

ACCION	Si	No	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	FIRMA
Recopilación de antecedentes					
Reunión de equipo					
Denuncia					
Informar al sostenedor					
Establecer medidas de resguardo para él o la estudiante.					

Paso 3: INFORMAR PMA/MEDIDAS DE APOYO

ACCION	Si	No	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	FIRMA
Citar PMA					
Informar al PMA					

Paso 4: SEGUIMIENTO CASO Y MEDIDAS INTERNAS

ACCION	Si	No	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	FIRMA
Acompañamiento pedagógico					
Acompañamiento psicosocial					



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

<b>MONITOREO DE LA ACTIVACION DE PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE VULNERACION DE DERECHOS POR PARTE DE FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO.</b>					
<b>Paso 1: INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>					
<b>ACCION</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
Develación de la situación:					
Entregar información a dirección					
<b>Paso 2: Análisis de antecedentes y resolución</b>					
<b>ACCION</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
Recopilación de antecedentes					
Reunión de equipo					
Denuncia					
Informar al sostenedor					
Establecer medidas de resguardo para el o la estudiante.					
Establecer medidas de resguardo para el funcionario/a					
<b>Paso 3: COMUNICAR INFORMACIÓN A LOS INVOLUCRADOS</b>					
<b>ACCION</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
Informar al Funcionario/a					
Citar entrevista PMA					
Entrevista PMA					
Informar a los/las funcionarias del establecimiento					



**ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

activación de protocolo.					
<b>Paso 4: MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE CASO</b>					
<b>ACCION</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
Acompañamiento pedagógico					
Acompañamiento psicosocial					

2025



**PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE  
AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS  
DE CONNOTACIÓN SEXUAL  
QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD  
DE LOS/AS ESTUDIANTES**

ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES  
<http://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes | Fono: 432-638148



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros. Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que, es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable. En la Escuela Villa Mercedes se realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños y niñas, docentes, asistentes, padres, madres y apoderados, a través de la implementación del plan de sexualidad, afectividad y género y la asignatura de orientación, además articulándose con otras asignaturas como ciencias naturales.

Uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional de la escuela es entregar herramientas que permitan a los estudiantes desarrollarse en forma integral. Para ello el establecimiento debe ser un espacio de protección para todos los niños y niñas y adolescentes, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

A continuación se presentan protocolos de acción frente a situaciones de agresiones sexuales, el cual permiten visualizar cada uno de los pasos que se deben seguir al encontrarse con una situación de estas características.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### PROTOCOLO DE ACCIÓN PREVENTIVA FRENTE AL ABUSO SEXUAL

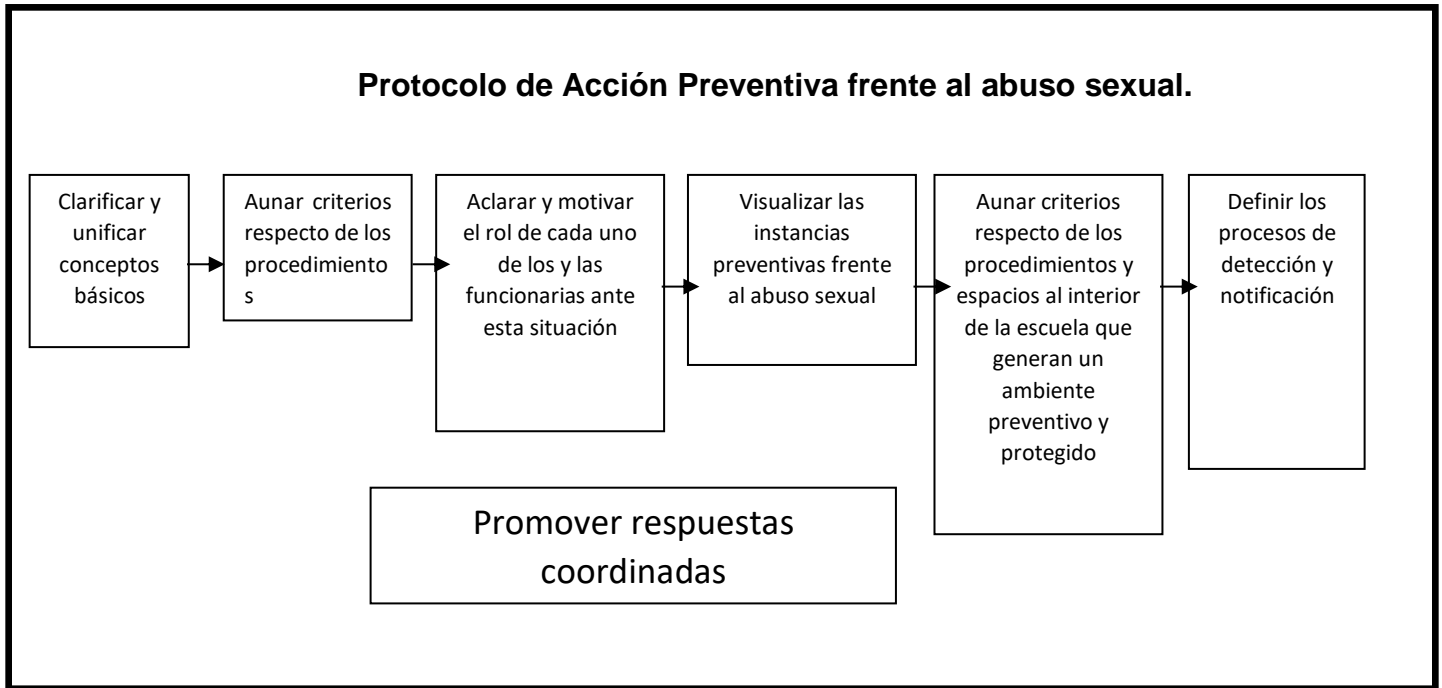
Este Protocolo da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de estos hechos en la comunidad educativa, en primera instancia se realiza un trabajo con la comunidad educativa, que contempla los criterios básicos de hechos de connotación sexual, teniendo en consideración que es necesario e importante que todos y todas hablemos en un solo lenguaje y tengamos los mismos criterios frente a estas situaciones, también se consideran algunas definiciones y cómo actuar frente a la develación que un o una estudiante puede realizarle a un adulto. Lo siguiente es lo que se realizará con los funcionarios de la escuela, padres y apoderados, con respecto a la prevención frente al abuso sexual, principalmente a través de la socialización de protocolos de acción, charas y/o talleres. Estas acciones involucran:

- **Clarificar y unificar** los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, mediante charla y/o talleres.
- **Aunar criterios** respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera del establecimiento.
- **Aclarar y motivar** a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- **Visualizar las instancias preventivas** frente al abuso sexual, respecto a la formación de los y las estudiantes, padres, madres y/o apoderados y docentes.
- **Aunar criterios** respecto de los procedimientos y espacios al interior de la escuela que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- **Definir los procesos de detección y notificación**, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- **Promover respuestas coordinadas** entre las diferentes entidades de la comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera).



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

Todas estas acciones, desde unificar criterios hasta definir los procesos de detección y notificación, se realizarán mediante charlas, revisión de reglamento interno, y otras instancias que involucren a todos los miembros de la comunidad educativa.



### 1. Conceptos que se deben considerar frente al abuso sexual infantil:

#### 1.1. Marco Legal

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación con la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

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/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

### 2. Descripciones Generales sobre abuso sexual

#### 2.1. Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

#### 2.2. Tipos de Abuso Sexual:

2.2.1. **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o niña, generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

2.2.2. **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

2.2.3. **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

2.2.4. **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### 3. Como actuar en caso de que un o una estudiante informe de un Abuso Sexual

Si un estudiante informa sobre Abuso Sexual a uno de los o las funcionarias del establecimiento. La persona a quien un estudiante revele una situación de abuso sexual, deberá adoptar la siguiente conducta:

- Escuchar y acoger el relato.
- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No pedir al estudiante que relate repetidamente la situación de abuso. No solicitar detalles excesivos
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.

Las acciones para seguir frente a la develación de un abuso sexual, serán las siguientes:

- Hacer un registro escrito de lo relatado por el estudiante.
- Dar aviso inmediato a la dirección de la escuela

### 4. La develación

Consideraciones para el equipo de Educadores(as) al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de una develación:

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función de la escuela, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo(a) en su sentir.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

### 5. Diferencia entre juego sexual y abuso sexual

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad
- No existe la coerción
- El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

### 6. Distinción por edades:

- Estudiante victimario/a menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Estudiante victimario/a mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etC.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

#### Importante:

- a.- Es importante mantener el resguardo de la identidad del NNA.
- b.- Mantener la confidencialidad entre las personas involucradas y los/las responsables de intervenir.
- c.- Considerar no exponer al NNA o adulto/a a relatar en forma repetitiva el hecho.
- d.- Siempre debe haber un registro escrito de todos los procedimientos a seguir.

#### CUANDO EL AGRESOR ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

#### PASO 1: DEVELACIÓN INFORMACIÓN

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<p><b>Situación que activa el protocolo</b></p> <p>1.- Relato desde el propio niño o niña quien revela que está siendo víctima de abuso sexual o de otra situación abusiva como un hecho de connotación sexual (ejemplo: acoso, abuso sexual propio e impropio, violación, estupro, etc.).</p> <p>2 Relato desde un tercero o tercera (compañero, compañera del niño o niña, apoderados y apoderadas u otro adulto/a) informa a un funcionario o funcionaria del establecimiento que está siendo víctima o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva (acoso, abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación, estupro)</p>	<p>No debe pasar más de una hora desde recepcionado el relato para informar al/la encargado de convivencia escolar, dejando por escrito en hoja de derivación.</p>	<p>1. Quien recibe el relato debe informar a Encardo de Convivencia Educativa.</p>	<p>Acta de entrega del relato.</p>
<p>Informar a dirección del establecimiento o quien subroge.</p>	<p>Inmediatamente después de haber recibido el relato.</p>	<p>Encargado/a de convivencia educativa.</p>	<p>Acta de entrega de información.</p>



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

<p>Director/a activa protocolo de actuación frente a sospecha de un hecho de connotación sexual realizando la denuncia en la entidad pertinente ante el Ministerio Público (Tribunales de Familia, Fiscalía, Carabineros ó PDI).</p>	<p>No debe pasar más de 24 hrs. desde una vez recepcionado el relato para hacer la denuncia. Debe dejar registro y evidencia de la denuncia realizada.</p>	<p>Dirección del establecimiento.</p>	<p>Acta de denuncia.</p>
<p>Director/a en reunión presencial con encargado/a de convivencia escolar y dupla psicosocial definen y establecen por escrito medidas inmediatas de resguardo y contención:</p> <p>a. Funcionario/a: Separado en forma inmediata de sus funciones laborales con el curso de la víctima. Se le designan otras funciones a desarrollar en su jornada de acuerdo y en concordancia a las funciones que realiza generalmente. Dupla psicosocial establece medidas de contención y apoyo para el funcionario/funcionaria.</p> <p>b. Víctima: Desplegar acciones para que la víctima no tenga contacto ni tampoco acercamiento directo con el agresor, si el agresor es un/a funcionario/a del establecimiento, y si el/la estudiante afectado/a continúa asistiendo al colegio, es necesario desplegar acciones que impidan el encuentro entre ambas partes: cambiar de cursos – disponer espacios alternativos para el estudio – realizar</p>			



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

cambio de funciones, entre otras.			
Director/a o quien subroge informa al sostenedor del establecimiento.	Inmediatamente después de establecidas las medidas de resguardo.	Director/a del establecimiento.	Correo electrónico donde se informa al Sostenedor.
Sostenedor toma medidas administrativas de ser necesarias relacionadas con él o la funcionaria. El sostenedor deberá de disponer de medidas administrativas inmediatas de prevención como es la separación del eventual responsable de sus funciones directas con las y los estudiantes y reasignarle labores que no contengan contacto directo con niños y niñas, las que serán entregadas vía oficio.	Antes de 2 días desde que recibió el relato,	Sostenedor/a	Acta de reunión en donde se informa medidas administrativas.
En entrevista personal y acompañado de dupla psicosocial, el/la directora/a informa a funcionario/funcionaria de activación de protocolo frente a sospecha de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de las y los estudiantes y se le entregan las medidas preventivas inmediatas de resguardo y contención.	No debe pasar más de 2 hrs. desde una vez recepcionado el relato.	Director/a. Dupla Psicosocial.	Acta de reunión en donde se debe dejar registro y evidencia de la información entregada.
Director/a informa en entrevista personal y en conjunto con la dupla psicosocial las medidas administrativas inmediata de prevención entregadas por el/la sostenedor/a.			
<b>Informar a los padres.</b> . Dupla psicosocial citarán telefónicamente a las o los apoderadas/os de él/la estudiante para entrevista personal con dirección:	No debe pasar más de una hora desde que se ha realizado la denuncia ante las autoridades pertinentes. Debe quedar registrado en el libro de novedades: Día de	Director/a en conjunto con la dupla psicosocial informarán en entrevista directa presencial y personal a él/la apoderado/a la activación	Esta entrevista debe quedar registrada y firmada por ambas partes.



### ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

a. Si el apoderado/apoderada no responde o no se presenta a la citación, se procederá a buscar adultos responsables alternativos (segundo apoderado o familiar cercano -en tercera instancia-) Si no se logra ubicar a ningún adulto responsable, la trabajadora social, realizará visita domiciliaria para concretar la entrevista.	llamada, hora de llamada y print de pantalla de la citación.	de protocolo. Debe quedar por escrito con firma información entregada desde dirección del establecimiento.	
Director/a informa a docentes en reunión consejo de profesores extraordinaria sobre activación de protocolo, medidas administrativas preventivas y de resguardo para ambas partes. Debe quedar registrada en acta de consejo reunión con firma de todos/todas las participantes.	No debe pasar más de 2 horas desde que el director informa medidas administrativas al funcionario/funcionaria.	-Director/a. -Dupla Psicosocial.	Acta de reunión.

#### SITUACIONES PARA CONSIDERAR:

- Es importante generar instancias de contención y apoyo continuo al/la estudiante afectado/a y a la familia.
- Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización (en espacios de confidencialidad) y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata: su curso.
- Apoyo psicológico por parte de la dupla psicosocial para víctimas y victimarios, según sea solicitada.

#### ETAPA 3: MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y SEGUIMIENTO.

Parte de las medidas formativas y pedagógicas implican la comunicación con docentes y estudiantes. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los /las destinatarios/as de dicha información.

1.- El/la encargado/a de convivencia escolar deberá de velar por el cumplimiento de las medidas formativas y así como también designar a las personas más idóneas para establecer medidas (psicólogo/a) para la comunidad y pedagógicas para la/él estudiante. Estas medidas pueden estar orientadas a:



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### **Medidas formativas para la comunidad.**

Dentro de las medidas formativas para la comunidad, se podrían considerar:

- Talleres para funcionarios/funcionarias de contención socioemocional frente a una situación de crisis.
- Talleres de análisis de protocolos de actuación.
- Talleres orientados a la emergencia psicológica.
- Talleres orientados a la comunicación efectiva.
- Talleres sobre la importancia de denunciar.

### **Medidas pedagógicas y formativas para los/as profesores del curso del/a afectado/a:**

- Se realizará un Consejo de Profesores, éste será liderado por el Director/a y dupla y equipo de convivencia escolar del establecimiento o por una persona en la cual se delegue en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas.
- Si es necesario la dupla psicosocial acompañará a los/as docentes en los procesos de contención si éstos fuesen necesarios.
- No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.
- Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido.
- El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los docentes como de los apoderados, sobre todo evitar el proceso de revictimización de la víctima.

### **Para el curso del/a estudiante afectado/a:**

- Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/as compañeros/as acciones planificadas y realizadas por la dupla psicosocial y el /la profesor/a jefe.
- Se implementarán talleres preventivos, como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad.
- Toda medida formativa, de resguardo o de apoyo debe aplicarse inmediatamente después de ser definida, sin dilatar su ejecución.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO.

- El/la encargado/a de convivencia escolar deberá realizar el seguimiento de todas las medidas formativas y pedagógicas implementadas. Pudiendo derivar (según plan presentado) a otros funcionarios con mayor experiencia en temas específicos.
- La dupla psicosocial deberá acompañar al/la encargado/a de convivencia escolar en todos los aspectos propios de su profesión.
- Equipo de convivencia escolar: Se encargará de Monitorear la asistencia a clases del o la estudiante, monitorear la ejecución de medidas pedagógicas necesarias para la continuidad del proceso formativo del o los estudiantes afectados.
- La dupla psicosocial: Emitir un informe a Director/a sobre proceso y proyecciones de la situación abordada dentro de 15 días.
- Es necesario monitorear el avance de la situación, tanto a nivel familiar como judicial, medidas de protección que se establezcan.
- Manejar de forma confidencial, reservada y restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

2025



# PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES

<https://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes | Fono: 43- 1973889  
Correo electrónico: [contacto@escuelavillamercedes.cl](mailto:contacto@escuelavillamercedes.cl)



## INTRODUCCIÓN

La violencia escolar es una problemática creciente que en la actualidad, aqueja a las instituciones educativas y a quienes la componen. Lamentablemente en nuestra institución no estamos eximidos de ella. Tomar consciencia y manejar adecuadamente los conceptos, facilitan en una primera instancia su prevención, la detección y el correcto abordaje. Por ello, que la escuela busca fortalecer la sana convivencia a través de los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, y plan de gestión de la convivencia.

Es responsabilidad de todos los agentes que componen la comunidad escolar el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

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.



## DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Las definiciones que a continuación se presentan corresponden al Modelo Orientador para la elaboración de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa (Superintendencia de Educación, 2022).

### 1. Convivencia Escolar

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

### 2. Maltrato infantil:

En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo.

A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas. En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.



En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

**a) Maltrato físico:**

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

**b) Maltrato emocional o psicológico:**

Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**3. Maltrato Escolar:**

Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad.

**4. Bullying o Acoso Escolar**

Es una manifestación de violencia, en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetitiva y durante un tiempo a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial, es decir indirecto mediante el uso de medios tecnológicos, como celulares y/o redes sociales, entre otros. El bullying posee 3 características, que lo diferencian de otras expresiones de violencia: se produce entre pares, existe asimetría de poder entre los involucrados, existiendo abuso de poder e imposición de criterios de los demás; además se produce de manera sostenida en el tiempo.



A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.



## 5. **Violencia Escolar:**

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “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”.

## 6. **Medida Disciplinaria:**

Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

## 7. **Medida de apoyo pedagógico o psicosocial:**

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y – si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.



## **8. Comunidad educativa:**

De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

## **9. Notificaciones:**

Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso de la libreta de comunicaciones o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.

## **10. Plazos:**

Los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente, es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada. Los plazos que se establecen en el presente modelo orientador constituyen sugerencias o recomendaciones, pues no están establecidos en la normativa, con excepción del plazo para denunciar la ocurrencia de un hecho que pudiera revestir carácter de delito. Sin embargo, cabe hacer presente que una vez que el establecimiento educacional ha definido un plazo en su protocolo definitivo y la forma de computarlo, este sí será obligatorio para el mismo. Lo anterior no obsta la posibilidad de que se regule en el protocolo la posibilidad de ampliar los plazos.



## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Promover relaciones de bienestar, de convivencia segura y de confianza, así como un clima escolar positivo previniendo de esta manera situaciones de maltrato y acoso escolar, es lo que como escuela queremos promover entre los miembros de la comunidad educativa, además de promover una convivencia positiva y sana. Los y las docentes y toda la comunidad educativa, debe promover relaciones positivas de colaboración, respeto y compañerismo, fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima escolar positivo (saludo, despedida, por favor, gracias, etc.), relaciones de cercanía de respeto, aceptando y valorando la diversidad en sus manifestaciones, resolver conflictos de manera pacífica y asertiva, incorporar en reuniones de apoderados/as temas relacionados a la sana convivencia, son medidas preventivas frente al maltrato y acoso escolar.

Además el plan de gestión de la convivencia, contiene acciones que promueven un buen clima y buen trato entre los integrantes de la comunidad escolar, además de la planificación de la asignatura de orientación donde ha de abordarse temas relacionado a tipos de violencia y acciones para el buen trato y sana convivencia. Cabe destacar que también se fomentan conductas de respeto y buen trato a través de actividades extracurriculares, como encuentros deportivos, talleres extraescolares, salidas pedagógicas, entre otras. A continuación se entrega una serie de acciones que se pueden realizar como medidas preventivas frente a hechos de violencia.

1. ¿Cómo pueden aportar los estudiantes a la prevención de la violencia?
  - Informando a sus apoderados, padres o docentes cuando es agredido.
  - Si un compañero sufre maltrato o acoso, informar a docentes o encargados de convivencia.
  - Buscar soluciones en actividades participativas (consejo de curso, asambleas de grupo, centro de estudiantes).
  - Participar en las acciones de prevención que el establecimiento contemple.
  
2. ¿Cómo pueden aportar las familias y apoderados?
  - Conociendo el Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
  - Manteniendo una comunicación adecuada y permanente con sus hijos o pupilos.
  - Poniendo atención a cambios significativos de conducta.
  - Buscando orientación en el establecimiento o en otras instituciones cuando tienen dudas sobre una posible situación de violencia.
  
3. ¿Cómo pueden aportar los docentes?
  - Integrar en planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying.



- Promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.
  - Propiciar la identificación de estereotipos y prejuicios.
  - Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los estudiantes.
  - Enseñando a identificar situaciones de violencia.
  - Realizar las acciones señaladas en los Protocolos de actuación.
4. ¿Qué deben hacer el establecimiento para prevenir este tipo de situaciones?
- Contar con un Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
  - Capacitar a los docentes, asistentes de la educación y directivos en temáticas de maltrato, acoso escolar o violencia.
  - Integrar en el Plan de Gestión de Convivencia y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) actividades de prevención.



## ETAPAS DEL PROTOCOLO

Los protocolos que a continuación se presentan son los siguientes:

- 1.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa: entre estudiantes.
- 2.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa: entre adultos.
- 3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa: entre adultos y un estudiante.

### Orientaciones Generales

Cada miembro de la comunidad educativa, debe estar en conocimiento de los presentes protocolos y antes de ser activado es importante tener claridad en las siguientes orientaciones:

- Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as. Éstas no deben ser confundidas con las medidas establecidas en el punto 1.3 de este documento, ya que, si bien también son “inmediatas”, estas se deben adoptar luego de haberse tomado registro de la denuncia.
- Estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el E.E implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
- El E.E debe garantizar una escucha activa del relato. Así el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado, en lo posible, deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
- Se recomienda dar la posibilidad de que puedan formularse denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida.
- Se recomienda establecer siempre la posibilidad de prórrogas en los plazos que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.



- En el caso, en que los hechos constituyan delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros), se activa protocolo por vulneración de derechos, debiendo considerar:
- Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.
- Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:
- Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.
- Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
- Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.
- En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: NO CONSTITUYENTE DE DELITO.

### PASO 1: RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Se considera como hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas y discriminación ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), y/o estudiantes, deben denunciarlo inmediatamente, informando al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional o a quien subrogue en su cargo.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Funcionario/funcionaria/ Apoderado/Estudiante</b> que presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia debe informar a encargado/a de convivencia escolar.  <b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Debe recepcionar el relato.	<b>Acta de reunión.</b> Encargado/a de convivencia escolar debe dejar por escrito la denuncia en un acta de reuniones.
En el caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar. En caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como primeros auxilios o traslado al centro de salud más cercano.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y se activa protocolo de accidente escolar. Plazo máximo para activar seguro escolar: 2 hrs. Una vez transcurridos los hechos.	<b>Funcionario/funcionaria/ Apoderado/Estudiante</b> que presencie o tome conocimiento o presencie por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia debe informar a encargado/a de convivencia escolar y funcionario/a encargada de activar protocolo de accidente escolar (Persona encargada de secretaría, recepción o	<b>Libro de novedades:</b> Registro de protocolo de accidente escolar.  <b>Seguro Escolar.</b>  <b>Acta de reunión.</b> Encargado/a de convivencia escolar debe dejar por escrito la denuncia en un acta de reuniones.



		<p>quien subrogue en el cargo).</p> <p><b>Secretaria/a o recepcionista.</b> Encargada de activar protocolo de accidente escolar.</p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Debe recepcionar el relato.</p>	
El encargado/a de convivencia escolar debe abrir expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Encargado/a convivencia escolar.</b> (o quien subrogue) debe abrir expediente según protocolo y agregar nuevos antecedentes que tendrán un carácter preliminar.	<b>Apertura de Expediente.</b> Pauta de apertura de expediente con el relato denunciado e información que se haya recopilado eventualmente, dejando constancia escrita y detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
Encargado/a de convivencia escolar debe comunicar por escrito y/o presencialmente a la dirección del establecimiento o quien subrogue sobre hechos denunciados y apertura de expediente.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Quien debe dejar registrado por escrito el relato de denuncia e informar al director/a del establecimiento o quien subrogue.	<b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con dirección del establecimiento.  <b>Correo electrónico:</b> Encargado de convivencia escolar deja por escrito la información entregada a dirección del establecimiento o a quien subrogue.
Una vez recibido el relato, dirección o quien subrogue debe convocar por escrito a reunión presencial al/la encargado/a de convivencia escolar y dupla psicosocial y al equipo directivo (UTP y coordinador/a PIE) y profesor/a jefes involucrados/as del	1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan	<b>Dirección:</b> Convoca a reunión al equipo.  <b>Equipo debe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe determinar activación de protocolo.</li> </ul>	<b>Correo electrónico:</b> Convocatoria a reunión al equipo.  <b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con dirección del



<p>establecimiento quienes en conjunto deberán:</p> <p>1.- <i>Determinar activación de protocolo, ya sea:</i></p> <p>a.- Protocolo por situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.</p> <p>b.- Protocolo por situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, constituye medida de delito.</p> <p>b.- Protocolo por vulneración de derechos.</p> <p>2.- <i>Establecer la aplicación de medidas de resguardo:</i></p> <p><b>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> <li>• Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada.</li> <li>• En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.</li> <li>• En caso de tratarse de apoderado/as podrán considerarse precedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el reglamento interno.</li> </ul>	<p>reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer medidas de resguardo.</li> </ul>	<p>establecimiento y el equipo, determinar cuál protocolo se activa y medidas de resguardo sin son necesarias.</p>
<p>Dirección o quien subrogue del establecimiento debe informar vía escrita al representante del sostenedor: Jefe DAEM o a quien lo represente y docentes y asistentes de la educación sobre:</p> <p>1.- Activación de protocolo.</p>	<p>1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan</p>	<p><b>Dirección.</b> Informa vía escrita al representante del sostenedor o quien lo represente y a docentes y asistentes de la educación.</p>	<p><b>Correo electrónico:</b> Dirección del establecimiento debe informar por escrito activación del protocolo al representante del</p>



2.- Persona encargada de convivencia escolar quien deberá iniciar investigación (o quien subrogue).	reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.		sostenedor o a quien lo subrogue.
---	---	--	-----------------------------------

**PASO 2: RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y LOS HECHOS.**

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue comienza proceso de investigación a través de entrevistas a las partes involucradas considerando medidas ordinarias y extraordinarias.</p> <p><b>Medidas Ordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>• Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.</li> <li>• Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.</li> </ul> <p><b>b) Medidas extraordinarias</b> (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.</li> <li>• Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos.</li> <li>• Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.</li> <li>• Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.</li> </ul>	5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.	Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue, encargado de realizar la investigación.	Expediente: <b>-Acta de reuniones.</b> -Entrevistas. -Evidencia: videos, grabaciones, medios formales e informales de comunicación, o cualquier otro medio que sea necesario para el proceso de investigación.



Comunicar inmediata y presencialmente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as.	1 días hábil desde que el encargado de investigar es notificado.	Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue, cita y entrevista a apoderados/as y/o tutores para informar sobre el relato y las medidas adoptadas hasta el momento.	<b>Acta de reunión.</b> Debe quedar registro por escrito sobre temas tratados en reunión informativa con apoderados/os y/o tutores.
--	--	--	--

### PASO 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue o quien sea designado, debe realizar el informe de cierre con todos los antecedentes recopilados. <i>Este informe debiera contener al menos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.</li> <li>• Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.</li> <li>• Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</li> <li>• Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.</li> </ul>	02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.	Encargado de convivencia escolar (o quien subrogue) o quien sea designado debe realizar informe de cierre.	Informe de Cierre. Con sus respectivas evidencias.
El/la encargada de convivencia escolar (o quien subrogue) o sea designado debe enviar vía correo electrónico el informe de cierre a la Dirección del EE, quienes evaluarán cómo se va a entregar la información a las y los apoderados/as, y/o tutores, adoptando, las medidas	02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.	Encargado de convivencia escolar (o quien subrogue) o quien sea designado debe enviar informe de cierre a través de correo electrónico con su respectiva evidencia.	<b>Correo electrónico.</b> Enviar a dirección, profesores jefes el informe de cierre y sus respectivas evidencias.  <b>Informe de Cierre.</b> Con sus respectivas evidencias.



correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.			
---	--	--	--

**PASO 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>De acuerdo al informe de cierre, el equipo directivo en conjunto con los profesores jefes decidirán sobre las siguientes temáticas:</p> <p>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.</p> <p>c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p>	02 días hábiles desde que se recibe el informe.	<p><b>Equipo Directivo, encargado/a de convivencia escolar, dupla psicosocial y profesores jefes.</b></p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue debe proceder al cierre del expediente.</b></p>	<p><b>Acta de reuniones.</b> En donde quede claramente establecido las decisiones del equipo directivo frente al caso denunciado.</p> <p><b>Acta de cierre del expediente.</b></p>
Encargado de convivencia escolar y dirección del establecimiento Informan a apoderados/as sobre resultados de investigación y cierre de expediente.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue.	<b>Acta de reunión.</b> Entrevista a apoderados informando resultados de investigación y cierre de expediente.
Encargado/a de convivencia escolar y dirección del establecimiento, ofrecen a las partes involucradas una medida	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue.	<b>Acta de reunión.</b> Entrevista con apoderados/as en



de resolución pacífica de conflicto, en el caso de que la gravedad de los hechos y naturaleza de la situación lo permitan y se llegar a acuerdos de manera democrática y colaborativa.		Director/a del establecimiento.  Apoderados/Apoderadas y estudiantes involucrados.	donde se registren acuerdos que involucren una resolución pacífica del conflicto. Se deben registrar los acuerdos o si alguna de las partes, no esté en condiciones de aceptar esta situación. Esta información se debe anexar al acta de cierre de expediente.
Dirección del establecimiento Informan a representante del sostenedor o quien subrogue sobre resultados de investigación y cierre de expediente.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Director/a del establecimiento.	<b>Correo electrónico.</b> Oficio. Se envía en reservado expediente, evidencias y acta de cierre.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A  
SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE  
ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: CONSTITUYE DELITO.**

**PASO 1: RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**

Se considera como hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas y discriminación ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), y/o estudiantes, deben denunciarlo inmediatamente, informando al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional o a quien subrogue en su cargo.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Funcionario/funcionaria/ Apoderado/Estudiante</b> que presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia debe informar a encargado/a de convivencia escolar.  <b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Debe recepcionar el relato.	<b>Acta de reunión.</b> Encargado/a de convivencia escolar debe dejar por escrito la denuncia en un acta de reuniones.
En el caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar.  En caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como primeros auxilios o traslado al centro de salud más cercano.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y se activa protocolo de accidente escolar, plazo máximo 2 hrs. Una vez transcurridos los hechos.	<b>Funcionario/funcionaria/ Apoderado/Estudiante</b> que presencie o tome conocimiento o presencie por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia debe informar a encargado/a de convivencia escolar y funcionario/a encargada de activar protocolo de accidente escolar (Persona encargada de secretaría, recepción o	<b>Libro de novedades:</b> Registro de protocolo de accidente escolar.  <b>Seguro Escolar.</b>  <b>Acta de reunión.</b> Encargado/a de convivencia escolar debe dejar por escrito la denuncia en un acta de reuniones.



		<p>quien subrogue en el cargo).</p> <p><b>Secretaria/a o recepcionista.</b> Encargada de activar protocolo de accidente escolar.</p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Debe recepcionar el relato.</p>	
El encargado/a de convivencia escolar debe abrir expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Encargado/a convivencia escolar.</b> (o quien subrogue) debe abrir expediente según protocolo y agregar nuevos antecedentes que tendrán un carácter preliminar.	<b>Apertura de Expediente.</b> Pauta de apertura de expediente con el relato denunciado e información que se haya recopilado eventualmente, dejando constancia escrita y detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
Encargado/a de convivencia escolar debe comunicar por escrito y/o presencialmente a la dirección del establecimiento o quien subrogue sobre hechos denunciados y apertura de expediente.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Quien debe dejar registrado por escrito el relato de denuncia e informar al director/a del establecimiento o quien subrogue.	<b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con dirección del establecimiento.  <b>Correo electrónico:</b> Encargado de convivencia escolar deja por escrito la información entregada a dirección del establecimiento o a quien subrogue.
Una vez recibido el relato, dirección o quien subrogue debe convocar por escrito a reunión presencial al/la encargado/a de convivencia escolar y dupla psicosocial y al equipo directivo (UTP y coordinador/a PIE) y profesor/a jefes involucrados/as del	Plazo máximo 1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan	<b>Dirección:</b> Convoca a reunión al equipo.  <b>Equipo debe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe determinar activación de protocolo.</li> </ul>	<b>Correo electrónico:</b> Convocatoria a reunión al equipo.  <b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con dirección del



<p>establecimiento quienes en conjunto deberán:</p> <p>1.- <i>Determinar activación de protocolo, ya sea:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Protocolo por situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.</li> <li>b.- Protocolo por situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, constituye medida de delito.</li> <li>b.- Protocolo por vulneración de derechos.</li> </ul> <p>2.- <i>Establecer la aplicación de medidas de resguardo:</i></p> <p><b>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> <li>• Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada.</li> <li>• En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.</li> <li>• En caso de tratarse de apoderado/as podrán considerarse precedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el reglamento interno.</li> </ul>	<p>reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer medidas de resguardo.</li> </ul>	<p>establecimiento y el equipo, determinar cuál protocolo se activa y medidas de resguardo sin son necesarias.</p>
<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue debe informar a apoderadas/os y/o tutores de la denuncia de los hechos.</p>	<p>Plazo máximo 1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar a apoderados/as relato o hechos ocurridos.</p>	<p><b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Quien cita e informa a las/os apoderados involucrados sobre los hechos o relato recibido.</p>	<p><b>Correo electrónico:</b> Convocatoria a reunión a apoderados/as.</p> <p><b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con apoderadas/os sobre</p>



			los hechos ocurridos o sobre el relato, considerando informar sobre medidas de resguardo u otras tomadas por el equipo.
<p>Si el equipo define que la denuncia corresponde a delito se debe activar protocolo por situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes, considerando edad de los infractores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es menor de 14 años debe ser llevado por sus apoderados/as al servicio de salud respectivo para constatar lesiones. Si en el caso en que está en riesgo su vida y es imposible la comunicación con apoderados/as, debe tener firmada la autorización de traslado respectiva.</li> <li>• Si es mayor de edad, debe ser llevado por sus apoderados/as al respectivo centro de salud para la constatación de lesiones. Si en el caso en que está en riesgo su vida y es imposible la comunicación con apoderados/as, debe tener firmada la autorización de traslado respectiva.</li> </ul>	Plazo máximo 1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar a apoderados/as relato o hechos ocurridos	<b>Equipo Directivo.</b> Definir si la denuncia corresponde a denuncia que constituye delito.	<b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con equipo en donde se consigne si el hecho constituye delito.
Dirección del establecimiento junto al encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue debe obligatoriamente aplicar la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente. • Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores</li> </ul>	Se debe realizar la denuncia correspondiente dentro de las 24 hrs. una vez recibido el relato.	<b>Dirección del establecimiento.</b> Quien realiza la denuncia pertinente ante las instituciones competentes: PDI, Carabineros, Ministerio Público.	<b>Respaldo de denuncia realizada en organismos competentes.</b>  <b>Informe escrito</b> que se adjunta al realizar la denuncia.



<p>y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.</li><li>• En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</li><li>• Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.</li><li>• Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.</li><li>• En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E.</li></ul>			
<p>Si el hecho denunciado constituye delito los /as estudiantes son menores de 14 años debe constatar lesiones en compañía de sus apoderados/as.</p>	<p>Mismo día en que se realiza la denuncia de los hechos, o bien en que se realiza la denuncia a las autoridades competentes.</p>	<p><b>Encargado/a de convivencia escolar.</b> Debe informar a los apoderados/as de la constatación de lesiones.</p> <p><b>Apoderados/as:</b> Deben llevar a sus hijos/hijas al sistema de salud más</p>	<p><b>Informe de atención hospitalaria.</b> Informe se debe adjuntar a expediente y en lo posible denuncia a las autoridades competentes.</p>



		cercano para constatar lesiones.	
Dirección o quien subrogue del establecimiento debe informar vía escrita al representante del sostenedor: Jefe DAEM o a quien lo represente y docentes y asistentes de la educación sobre: 1.- Activación de protocolo. 2.- Persona encargada de convivencia escolar quien deberá iniciar investigación (o quien subrogue).	1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.	<b>Dirección.</b> Informa vía escrita al representante del sostenedor o quien lo represente y a docentes y asistentes de la educación.	<b>Correo electrónico:</b> Dirección del establecimiento debe informar por escrito activación del protocolo al representante del sostenedor o a quien lo subrogue.

## PASO 2: RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y LOS HECHOS.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue comienza un breve proceso de investigación a través de entrevistas a las partes involucradas considerando medidas ordinarias y extraordinarias, con el único fin de establecer o mejorar las medidas de resguardo, una vez que se espera la decisión o las sugerencias de los tribunales respectivos:</p> <p><b>Medidas de resguardo Ordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional.</li> <li>• Incorporar medidas que dictamine el tribunal respectivo: tales como medidas de protección a uno de los menores involucrados.</li> </ul> <p><b>Medidas de resguardo extraordinarias</b> (optativas, de acuerdo con las acciones a seguir).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.</li> </ul>	1 días hábiles desde que se realiza la denuncia a los tribunales competentes.	Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue, encargado de realizar la investigación.	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de reuniones.</li> <li>-Entrevistas.</li> <li>-Evidencia: videos, grabaciones, medios formales e informales de comunicación, o cualquier otro medio que sea necesario para el proceso de investigación.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas como medidas de resguardo.</li> </ul>			
<p>Comunicar inmediata y presencialmente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as.</p>	<p>1 días hábil desde que el encargado de investigar es notificado.</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue, cita y entrevista a apoderados/as y/o tutores para informar sobre el relato y las medidas adoptadas hasta el momento.</p>	<p><b>Acta de reunión.</b> Debe quedar registro por escrito sobre temas tratados en reunión informativa con apoderadas/os y/o tutores.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe continuar con las medidas de resguardo establecidas hasta tener resolución de los tribunales competentes.</li> </ul>			

### PASO 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue o quien sea designado, debe realizar el informe de cierre con todos los antecedentes recopilados. <i>Este informe debiera contener al menos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.</li> <li>Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.</li> <li>Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</li> <li>Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.</li> </ul>	<p>02 días hábiles desde que el tribunal respectivo establece su resolución final.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar (o quien subrogue) o quien sea designado debe realizar informe de cierre.</p>	<p>Informe de Cierre. Con sus respectivas evidencias.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar sugerencias realizadas por tribunal.</li> </ul>			
<p>El/la encargada de convivencia escolar (o quien subrogue) o sea designado debe enviar vía correo electrónico el informe de cierre a la Dirección del EE, quienes evaluarán cómo se va a entregar la información a las y los apoderados/as, y/o tutores, adoptando, las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.</p>	<p>02 días hábiles desde que el tribunal respectivo establece su resolución final.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar (o quien subrogue) o quien sea designado debe enviar informe de cierre a través de correo electrónico con su respectiva evidencia.</p>	<p><b>Correo electrónico.</b> Enviar a dirección, profesores jefes el informe de cierre y sus respectivas evidencias.</p> <p><b>Informe de Cierre.</b> Con sus respectivas evidencias.</p>

#### PASO 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo en conjunto con los profesores jefes decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <p>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.</p> <p>c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento</p>	<p>02 días hábiles desde que se recibe el informe.</p>	<p><b>Equipo Directivo, encargado/a de convivencia escolar, dupla psicosocial y profesores jefes.</b></p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar</b> o quien subrogue debe proceder al cierre del expediente.</p>	<p><b>Acta de reuniones.</b> En donde quede claramente establecido las decisiones del equipo directivo frente al caso denunciado.</p> <p><b>Acta de cierre del expediente.</b></p>



Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.			
Encargado de convivencia escolar y dirección del establecimiento Informan a apoderados/as sobre resultados de investigación y cierre de expediente.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue.	<b>Acta de reunión.</b> Entrevista a apoderados informando resultados de investigación y cierre de expediente.
Encargado/a de convivencia escolar y dirección del establecimiento, ofrecen a las partes involucradas una medida de resolución pacífica de conflicto, en el caso de que la gravedad de los hechos y naturaleza de la situación lo permitan y se llegar a acuerdos de manera democrática y colaborativa.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue.  Director/a del establecimiento.  Apoderados/Apoderadas y estudiantes involucrados.	<b>Acta de reunión.</b> Entrevista con apoderados/as en donde se registren acuerdos que involucren una resolución pacífica del conflicto. Se deben registrar los acuerdos o si alguna de las partes, no esté en condiciones de aceptar esta situación. Esta información se debe anexar al acta de cierre de expediente.
Dirección del establecimiento Informan a representante del sostenedor o quien subrogue sobre resultados de investigación y cierre de expediente.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Director/a del establecimiento.	<b>Correo electrónico.</b> Oficio. Se envía en reservado expediente, evidencias y acta de cierre.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A  
SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE  
ADULTO Y ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: NO CONSTITUYENTE DE DELITO.**

**PASO 1: RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**

Se considera como hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas y discriminación ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), y/o adulto/a deben denunciarlo inmediatamente, informando al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional o a quien subrogue en su cargo.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Funcionario/funcionaria/ Apoderado/Estudiante</b> que presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia debe informar a encargado/a de convivencia escolar.  <b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Debe recepcionar el relato.	<b>Acta de reunión.</b> Encargado/a de convivencia escolar debe dejar por escrito la denuncia en un acta de reuniones.
En el caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar. En caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como primeros auxilios o traslado al centro de salud más cercano.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y se activa protocolo de accidente escolar. Plazo máximo para activar seguro escolar: 2 hrs. Una vez transcurridos los hechos.	<b>Funcionario/funcionaria/ Apoderado/Estudiante</b> que presencie o tome conocimiento o presencie por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia debe informar a encargado/a de convivencia escolar y funcionario/a encargada de activar protocolo de accidente escolar (Persona encargada de secretaría, recepción o quien subrogue en el cargo).  <b>Secretaria/a o recepcionista.</b> Encargada	<b>Libro de novedades:</b> Registro de protocolo de accidente escolar.  <b>Seguro Escolar.</b>  <b>Acta de reunión.</b> Encargado/a de convivencia escolar debe dejar por escrito la denuncia en un acta de reuniones.  <b>DIAT ACHS</b> Derivación ACHS en caso de funcionario del establecimiento.



		de activar protocolo de accidente escolar.  <b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Debe recepcionar el relato.	
El encargado/a de convivencia escolar deberá tomar registro de la denuncia y abrir expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Encargado/a convivencia escolar.</b> (o quien subrogue) debe abrir expediente según protocolo y agregar nuevos antecedentes que tendrán un carácter preliminar.	<b>Apertura de Expediente.</b> Pauta de apertura de expediente con el relato denunciado e información que se haya recopilado eventualmente, dejando constancia escrita y detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
Encargado/a de convivencia escolar debe comunicar por escrito y/o presencialmente a la dirección del establecimiento o quien subrogue sobre hechos denunciados y apertura de expediente.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Quien debe dejar registrado por escrito el relato de denuncia e informar al director/a del establecimiento o quien subrogue.	<b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con dirección del establecimiento.  <b>Correo electrónico:</b> Encargado de convivencia escolar deja por escrito la información entregada a dirección del establecimiento o a quien subrogue.
Una vez recibido el relato, dirección o quien subrogue debe convocar por escrito a reunión presencial al/la encargado/a de convivencia escolar y dupla psicosocial y al equipo directivo (UTP y coordinador/a PIE) y profesor/a jefes involucrados/as del establecimiento quienes en conjunto deberán: <i>1.- Determinar activación de protocolo, ya sea:</i> a.- Protocolo por situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre adulto y estudiante que puede constituir o no delito. b.- Protocolo por vulneración de derechos.	Plazo máximo, 1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.	<b>Dirección:</b> Convoca a reunión al equipo.  <b>Equipo debe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe determinar activación de protocolo.</li> <li>• Establecer medidas de resguardo.</li> </ul>	<b>Correo electrónico:</b> Convocatoria a reunión al equipo.  <b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con dirección del establecimiento y el equipo, determinar cuál protocolo se activa y medidas de resguardo sin son necesarias.



<p>2.- Establecer la aplicación de medidas de resguardo:</p> <p><b>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> <li>• Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada.</li> <li>• En caso de maltrato entre pares y adultos se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y la situación lo amerite.</li> </ul>			
<p>Dirección o quien subrogue del establecimiento debe informar vía escrita al representante del sostenedor: Jefe DAEM o a quien lo represente y docentes y asistentes de la educación sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Activación de protocolo.</li> <li>2.- Persona encargada de convivencia escolar quien deberá iniciar investigación (o quien subrogue).</li> </ol>	<p>1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.</p>	<p><b>Dirección.</b> Informa vía escrita al representante del sostenedor o quien lo represente y a docentes y asistentes de la educación.</p>	<p><b>Correo electrónico:</b> Dirección del establecimiento debe informar por escrito activación del protocolo al representante del sostenedor o a quien lo subrogue.</p> <p><b>Oficio reservado:</b> Dirección del establecimiento informa vía oficio reservado sobre la activación de protocolos incorporando evidencia necesaria.</p>
<p>Sostenedor o representante del sostenedor o quien subrogue debe aplicar medidas administrativas y laborales al adulto funcionario, en función de los hechos y como lo estime conveniente, pudiendo abrir una investigación sumaria para aclarar los acontecimientos.</p>	<p>1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.</p>	<p><b>Sostenedor o Representante o quien lo subrogue.</b> Informa vía escrita al director del establecimiento sobre medidas administrativas y laborales a aplicar para el adulto funcionario.</p>	<p><b>Correo electrónico:</b> Sostenedor, representante del sostenedor o a quien subrogue informa a dirección ya sea vía correo electrónico o por oficio o entrevista personal sobre medidas laborales que involucren al adulto funcionario</p>



			responsable de la situación.
Encargado/a de convivencia escolar y dirección deben informar a adulto funcionario sobre medidas que fueron adoptadas por el DAEM.	2 días hábiles desde que dirección informa al DAEM vía escrita sobre activación de protocolo.	<b>Dirección y Encargado/a de convivencia escolar:</b> Informa de manera presencial medidas adoptadas por el sostenedor o su representante o quien subrogue.	<b>Acta de reunión.</b> Donde se informe al adulto funcionario sobre medidas adoptadas por el sostenedor.



**PASO 2: RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y LOS HECHOS:**

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue comienza proceso de investigación a través de entrevistas a las partes involucradas considerando medidas ordinarias y extraordinarias.</p> <p><b>Medidas Ordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>• Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.</li> <li>• Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.</li> </ul> <p><b>b) Medidas extraordinarias</b> (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.</li> <li>• Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.</li> <li>• Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.</li> <li>• Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.</li> </ul>	<p>5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue, encargado de realizar la investigación.</p>	<p>Expediente:  <b>-Acta de reuniones.</b>            -Entrevistas.            -Evidencia: videos, grabaciones, medios formales e informales de comunicación, o cualquier otro medio que sea necesario para el proceso de investigación.</p>
<p>Comunicar inmediata y presencialmente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as.</p>	<p>1 días hábil desde que el encargado de investigar es notificado.</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue, cita y entrevista a apoderados/as y/o tutores para informar sobre el relato y las medidas adoptadas hasta el momento.</p>	<p><b>Acta de reunión.</b>            Debe quedar registro por escrito sobre temas tratados en reunión informativa con apoderados/os y/o tutores.</p>
<p><b>*Se debe agregar o esperar medidas de resguardo para los menores de edad, cuando se ha realizado la denuncia a un tribunal.</b></p>			



### PASO 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue o quien sea designado, debe realizar el informe de cierre con todos los antecedentes recopilados. <i>Este informe debiera contener al menos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.</li> <li>• Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.</li> <li>• Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</li> <li>• Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.</li> </ul>	02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.	Encargado de convivencia escolar (o quien subrogue) o quien sea designado debe realizar informe de cierre.	Informe de Cierre. Con sus respectivas evidencias.
El/la encargada de convivencia escolar (o quien subrogue) o sea designado debe enviar vía correo electrónico el informe de cierre a la Dirección del EE, quienes evaluarán cómo se va a entregar la información a las y los apoderados/as, y/o tutores, adoptando, las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.	02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.	Encargado de convivencia escolar (o quien subrogue) o quien sea designado debe enviar informe de cierre a través de correo electrónico con su respectiva evidencia.	<p><b>Correo electrónico.</b> Enviar a dirección, profesores jefes el informe de cierre y sus respectivas evidencias.</p> <p><b>Informe de Cierre.</b> Con sus respectivas evidencias.</p>

### PASO 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
De acuerdo al informe de cierre, el equipo directivo en conjunto con los profesores jefes decidirán sobre las siguientes temáticas: a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del	02 días hábiles desde que se recibe el informe.	<p><b>Equipo Directivo, encargado/a de convivencia escolar, dupla psicosocial y profesores jefes.</b></p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue debe</b></p>	<p><b>Acta de reuniones.</b> En donde quede claramente establecido las decisiones del equipo directivo frente al caso denunciado.</p> <p><b>Acta de cierre del expediente.</b></p>



<p>EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.</p> <p>c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p> <p>d) Evaluar si es necesario solicitar una medida de protección en el tribunal de familia en favor de los/las menores afectadas/os.</p> <p>e) Informar al adulto funcionario medidas administrativas laborales en el caso de que ya han sido informadas desde sostenedor o representante,</p>		<p>proceder al cierre del expediente.</p>	
<p>Encargado de convivencia escolar y dirección del establecimiento Informan a apoderados/as sobre resultados de investigación y cierre de expediente.</p> <p>En el caso de que el representante del sostenedor no haya concluido o enviado medidas administrativas laborales se procederá a mantener el expediente abierto hasta que el proceso concluya.</p>	<p>1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue.</p>	<p><b>Acta de reunión.</b> Entrevista a apoderados informando resultados de investigación y cierre de expediente.</p>
<p>Encargado/a de convivencia escolar y dirección del establecimiento, ofrecen a las partes involucradas una medida de resolución pacífica de conflicto, en el caso de que la gravedad de los hechos y naturaleza de la situación lo permitan y se llegar a acuerdos de manera democrática y colaborativa.</p>	<p>1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue.</p> <p>Director/a del establecimiento.</p> <p>Apoderados/Apoderadas y estudiantes involucrados.</p>	<p><b>Acta de reunión.</b> Entrevista con apoderados/as en donde se registren acuerdos que involucren una resolución pacífica del conflicto. Se deben registrar los acuerdos o si alguna de las partes, no esté en condiciones</p>



			de aceptar esta situación. Esta información se debe anexar al acta de cierre de expediente.
Dirección del establecimiento Informan a representante del sostenedor o quien subrogue sobre resultados de investigación y cierre de expediente.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Director/a del establecimiento.	<b>Correo electrónico.</b> Oficio. Se envía en reservado expediente, evidencias y acta de cierre.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A  
SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE  
ADULTO - ADULTO FUNCIONARIO Y ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: CONSTITUYE DELITO.**

**PASO 1: RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**

Se considera como hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas y discriminación ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

<b>ACCIÓN</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>
Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), y/o adulto/a deben denunciarlo inmediatamente, informando al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional o a quien subrogue en su cargo.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Funcionario/funcionaria/ Apoderado/Estudiante</b> que presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia debe informar a encargado/a de convivencia escolar.  <b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Debe recepcionar el relato.	<b>Acta de reunión.</b> Encargado/a de convivencia escolar debe dejar por escrito la denuncia en un acta de reuniones.
En el caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar.  En caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como primeros auxilios o traslado al centro de salud más cercano.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y se activa protocolo de accidente escolar. Plazo máximo para activar seguro escolar: 2 hrs. Una vez transcurridos los hechos.	<b>Funcionario/funcionaria/ Apoderado/Estudiante</b> que presencie o tome conocimiento o presencie por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia debe informar a encargado/a de convivencia escolar y funcionario/a encargada de activar protocolo de accidente escolar (Persona encargada de secretaría, recepción o	<b>Libro de novedades:</b> Registro de protocolo de accidente escolar.  <b>Seguro Escolar.</b>  <b>Acta de reunión.</b> Encargado/a de convivencia escolar debe dejar por escrito la denuncia en un acta de reuniones.  <b>DIAT ACHS</b> Derivación ACHS en caso de funcionario del establecimiento.



		<p>quien subrogue en el cargo).</p> <p><b>Secretaria/a o recepcionista.</b> Encargada de activar protocolo de accidente escolar.</p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Debe recepcionar el relato.</p>	
El encargado/a de convivencia escolar deberá tomar registro de la denuncia y abrir expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Encargado/a convivencia escolar.</b> (o quien subrogue) debe abrir expediente según protocolo y agregar nuevos antecedentes que tendrán un carácter preliminar.	<b>Apertura de Expediente.</b> Pauta de apertura de expediente con el relato denunciado e información que se haya recopilado eventualmente, dejando constancia escrita y detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
Encargado/a de convivencia escolar debe comunicar por escrito y/o presencialmente a la dirección del establecimiento o quien subrogue sobre hechos denunciados y apertura de expediente.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Quien debe dejar registrado por escrito el relato de denuncia e informar al director/a del establecimiento o quien subrogue.	<b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con dirección del establecimiento.  <b>Correo electrónico:</b> Encargado de convivencia escolar deja por escrito la información entregada a dirección del establecimiento o a quien subrogue.
Una vez recibido el relato, dirección o quien subrogue debe convocar por escrito a reunión presencial al/la encargado/a de convivencia escolar y dupla psicosocial y al equipo directivo (UTP y coordinador/a PIE) y profesor/a jefes involucrados/as del	Plazo máximo, 1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan	<b>Dirección:</b> Convoca a reunión al equipo.  <b>Equipo debe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe determinar activación de protocolo.</li> </ul>	<b>Correo electrónico:</b> Convocatoria a reunión al equipo.  <b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con dirección del



<p>establecimiento quienes en conjunto deberán:</p> <p>1.- <i>Determinar activación de protocolo, ya sea:</i></p> <p>a.- Protocolo por situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre adulto y estudiante que puede constituir o no delito.</p> <p>b.- Protocolo por vulneración de derechos.</p> <p>2.- <i>Establecer la aplicación de medidas de resguardo:</i></p> <p><b>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> <li>• Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada.</li> <li>• En caso de maltrato entre pares y adultos se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y la situación lo amerite.</li> </ul>	<p>reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer medidas de resguardo.</li> </ul>	<p>establecimiento y el equipo, determinar cuál protocolo se activa y medidas de resguardo sin son necesarias.</p>
<p>Dirección o quien subrogue del establecimiento debe informar vía escrita al representante del sostenedor: Jefe DAEM o a quien lo represente y docentes y asistentes de la educación sobre:</p> <p>1.- Activación de protocolo.</p> <p>2.- Persona encargada de convivencia escolar quien deberá iniciar investigación (o quien subrogue).</p>	<p>1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.</p>	<p><b>Dirección.</b> Informa vía escrita al representante del sostenedor o quien lo represente y a docentes y asistentes de la educación.</p>	<p><b>Correo electrónico:</b> Dirección del establecimiento debe informar por escrito activación del protocolo al representante del sostenedor o a quien lo subrogue.</p> <p><b>Oficio reservado:</b> Dirección del establecimiento</p>



			informa vía oficio reservado sobre la activación de protocolos incorporando evidencia necesaria.
<p>Si el equipo define que la denuncia corresponde a delito se debe activar protocolo por situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes y adulto o funcionario, considerando edad de los infractores.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si es menor de 14 años debe ser llevado por sus apoderados/as al servicio de salud respectivo para constatar lesiones. Si en el caso en que está en riesgo su vida y es imposible la comunicación con apoderados/as, debe tener firmada la autorización de traslado respectiva.</li><li>• Si es mayor de edad, debe ser llevado por sus apoderados/as al respectivo centro de salud para la constatación de lesiones. Si en el caso en que está en riesgo su vida y es imposible la comunicación con apoderados/as, debe tener firmada la autorización de traslado respectiva.</li></ul>	<p>Plazo máximo 1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar a apoderados/as relato o hechos ocurridos</p>	<p><b>Equipo Directivo.</b> Definir si la denuncia corresponde a denuncia que constituye delito.</p>	<p><b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con equipo en donde se consigne si el hecho constituye delito.</p>
<p>Dirección del establecimiento junto al encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue debe obligatoriamente aplicar la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente. • Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:</p>	<p>Se debe realizar la denuncia correspondiente dentro de las 24 hrs. una vez recibido el relato.</p>	<p><b>Dirección del establecimiento.</b> Quien realiza la denuncia pertinente ante las instituciones competentes: PDI, Carabineros, Ministerio Público.</p>	<p><b>Respaldo de denuncia realizada en organismos competentes.</b> <b>Informe escrito</b> que se adjunta al realizar la denuncia.</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.</li><li>• Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.</li><li>• En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</li><li>• Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.</li><li>• Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.</li><li>• En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E.</li></ul>			
Encargado/a de convivencia escolar debe informar a los involucrados de que si el hecho denunciado constituye delito los /as estudiantes son menores de 14 años debe constatar	Mismo día en que se realiza la denuncia de los hechos, o bien en que se realiza la denuncia a las autoridades competentes.	<b>Encargado/a de convivencia escolar.</b> Debe informar a los apoderados/as de la constatación de lesiones.	<b>Informe de atención hospitalaria.</b> Informe se debe adjuntar a expediente y en lo posible denuncia a



lesiones en compañía de sus apoderados/as.		<b>Apoderados/as:</b> Deben llevar a sus hijos/hijas al sistema de salud más cercano para constatar lesiones.	las autoridades competentes.
Encargado/a de convivencia escolar debe informar a los involucrados de que si el hecho denunciado constituye delito los /as adultos debe constatar lesiones de manera voluntaria.	Mismo día en que se realiza la denuncia de los hechos, o bien en que se realiza la denuncia a las autoridades competentes.	<b>Encargado/a de convivencia escolar.</b> Debe informar a los adultos la constatación de lesiones.	<b>Informe de atención hospitalaria.</b> Informe se debe adjuntar a expediente y en lo posible denuncia a las autoridades competentes.
Encargado/a de convivencia escolar debe informar a los involucrados de que si el hecho denunciado constituye delito los /as adultos funcionario debe constatar lesiones de manera voluntaria. Dirección en conjunto con encargado de prevención de riesgo del DAEM evalúan la derivación inmediata del funcionario a ACHS. Activando protocolo de accidente laboral.	Mismo día en que se realiza la denuncia de los hechos, o bien en que se realiza la denuncia a las autoridades competentes.	<b>Encargado/a de convivencia escolar.</b> Debe informar a los adultos la constatación de lesiones.	<b>Informe de atención hospitalaria.</b> Informe se debe adjuntar a expediente y en lo posible denuncia a las autoridades competentes.  <b>DIAT derivación ACHS.</b>
Dirección o quien subrogue del establecimiento debe informar vía escrita al representante del sostenedor: Jefe DAEM o a quien lo represente y docentes y asistentes de la educación sobre: 1.- Activación de protocolo. 2.- Persona encargada de convivencia escolar quien deberá iniciar investigación (o quien subrogue).	1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.	<b>Dirección.</b> Informa vía escrita al representante del sostenedor o quien lo represente y a docentes y asistentes de la educación.	<b>Correo electrónico:</b> Dirección del establecimiento debe informar por escrito activación del protocolo al representante del sostenedor o a quien lo subrogue. <b>Oficio reservado:</b> Dirección del establecimiento informa vía oficio reservado sobre la activación de protocolos incorporando evidencia necesaria
Sostenedor o representante del sostenedor o quien subrogue debe aplicar medidas administrativas y laborales al adulto funcionario, en función de los hechos y como lo	1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al	<b>Sostenedor o Representante o quien lo subrogue.</b> Informa vía escrita al director del	<b>Correo electrónico:</b> Sostenedor, representante del sostenedor o a quien subrogue informa a



estime conveniente, pudiendo abrir una investigación sumaria para aclarar los acontecimientos.	director/a o (quien subrogue y programan reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.	establecimiento sobre medidas administrativas y laborales a aplicar para el adulto funcionario.	dirección ya sea vía correo electrónico o por oficio o entrevista personal sobre medidas laborales que involucren al adulto funcionario responsable de la situación.
Encargado/a de convivencia escolar y dirección deben informar a adulto funcionario sobre medidas que fueron adoptadas por el DAEM.	2 días hábiles desde que dirección informa al DAEM vía escrita sobre activación de protocolo.	<b>Dirección y Encargado/a de convivencia escolar:</b> Informa de manera presencial medidas adoptadas por el sostenedor o su representante o quien subrogue.	<b>Acta de reunión.</b> Donde se informe al adulto funcionario sobre medidas adoptadas por el sostenedor.

## PASO 2: RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y LOS HECHOS.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue comienza un breve proceso de indagación a través de entrevistas a las partes involucradas considerando medidas ordinarias y extraordinarias, con el único fin de establecer o mejorar las medidas de resguardo, una vez que se espera la decisión o las sugerencias de los tribunales respectivos:</p> <p><b>Medidas de resguardo Ordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional.</li> <li>• Incorporar medidas que dictamine el tribunal respectivo: tales como medidas de protección a uno de los menores involucrados.</li> </ul>	1 días hábiles desde que se realiza la denuncia a los tribunales competentes.	Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue, encargado de realizar la investigación.	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Acta de reuniones.</b></li> <li>-Entrevistas.</li> <li>-Evidencia: videos, grabaciones, medios formales e informales de comunicación, o cualquier otro medio que sea necesario para el proceso de investigación.</li> </ul>



<p><b>Medidas de resguardo extraordinarias</b> (optativas, de acuerdo con las acciones a seguir).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.</li> <li>• Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas como medidas de resguardo.</li> </ul>			
<p>Comunicar inmediata y presencialmente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as.</p>	<p>1 días hábil desde que el encargado de investigar es notificado.</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue, cita y entrevista a apoderados/as y/o tutores para informar sobre el relato y las medidas adoptadas hasta el momento.</p>	<p><b>Acta de reunión.</b> Debe quedar registro por escrito sobre temas tratados en reunión informativa con apoderadas/os y/o tutores.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe continuar con las medidas de resguardo establecidas hasta tener resolución de los tribunales competentes.</li> </ul>			

**PASO 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.**

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue o quien sea designado, debe realizar el informe de cierre con todos los antecedentes recopilados. <i>Este informe debiera contener al menos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.</li> <li>• Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.</li> <li>• Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</li> </ul>	<p>02 días hábiles desde que el tribunal respectivo establece su resolución final.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar (o quien subrogue) o quien sea designado debe realizar informe de cierre.</p>	<p>Informe de Cierre. Con sus respectivas evidencias.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.</li> <li>• Considerar sugerencias realizadas por tribunal.</li> </ul>			
<p>El/la encargada de convivencia escolar (o quien subrogue) o sea designado debe enviar vía correo electrónico el informe de cierre a la Dirección del EE, quienes evaluarán cómo se va a entregar la información a las y los apoderados/as, y/o tutores, adoptando, las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.</p>	<p>02 días hábiles desde que el tribunal respectivo establece su resolución final.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar (o quien subrogue) o quien sea designado debe enviar informe de cierre a través de correo electrónico con su respectiva evidencia.</p>	<p><b>Correo electrónico.</b> Enviar a dirección, profesores jefes el informe de cierre y sus respectivas evidencias.</p> <p><b>Informe de Cierre.</b> Con sus respectivas evidencias.</p>

#### PASO 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>De acuerdo al informe de cierre, el equipo directivo en conjunto con los profesores jefes decidirán sobre las siguientes temáticas:</p> <p>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate</p>	<p>02 días hábiles desde que se recibe el informe.</p>	<p><b>Equipo Directivo, encargado/a de convivencia escolar, dupla psicosocial y profesores jefes.</b></p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue debe proceder al cierre del expediente.</b></p>	<p><b>Acta de reuniones.</b> En donde quede claramente establecido las decisiones del equipo directivo frente al caso denunciado.</p> <p><b>Acta de cierre del expediente.</b></p>



de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos. c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.			
Encargado de convivencia escolar y dirección del establecimiento Informan a apoderados/as sobre resultados de investigación y cierre de expediente.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue.	<b>Acta de reunión.</b> Entrevista a apoderados informando resultados de investigación y cierre de expediente.
Encargado/a de convivencia escolar y dirección del establecimiento, ofrecen a las partes involucradas una medida de resolución pacífica de conflicto, en el caso de que la gravedad de los hechos y naturaleza de la situación lo permitan y se llegar a acuerdos de manera democrática y colaborativa.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue.  Director/a del establecimiento.  Apoderados/Apoderadas y estudiantes involucrados.	<b>Acta de reunión.</b> Entrevista con apoderados/as en donde se registren acuerdos que involucren una resolución pacífica del conflicto. Se deben registrar los acuerdos o si alguna de las partes, no esté en condiciones de aceptar esta situación. Esta información se debe anexar al acta de cierre de expediente.
Dirección del establecimiento Informan a representante del sostenedor o quien subrogue sobre resultados de investigación y cierre de expediente.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Director/a del establecimiento.	<b>Correo electrónico.</b> Oficio. Se envía en reservado expediente, evidencias y acta de cierre.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A  
SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE  
ADULTO Y/O ADULTO FUNCIONARIO/A DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: NO CONSTITUYENTE DE  
DELITO.**

**PASO 1: RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**

Se considera como hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas y discriminación ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de adulto/a (apoderado/a y/o funcionario/a) deben denunciarlo inmediatamente, informando al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional o a quien subrogue en su cargo.</p>	<p>De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.</p>	<p><b>Funcionario/funcionaria/ Apoderado/Estudiante</b> que presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia debe informar a encargado/a de convivencia escolar.</p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Debe recepcionar el relato.</p>	<p><b>Acta de reunión.</b> Encargado/a de convivencia escolar debe dejar por escrito la denuncia en un acta de reuniones.</p>
<p>En el caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar. En caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados,</p>	<p>De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y se activa protocolo de accidente escolar. Plazo máximo para activar seguro accidente laboral: 2 hrs. Una vez transcurridos los hechos.</p>	<p><b>Funcionario/funcionaria/ Apoderado/Estudiante</b> que presencie o tome conocimiento o presencia por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia debe informar a encargado/a de convivencia escolar y funcionario/a encargada</p>	<p><b>Libro de novedades:</b> Registro de protocolo de accidente escolar.</p> <p><b>Acta de reunión.</b> Encargado/a de convivencia escolar debe dejar por escrito la denuncia en un acta de reuniones.</p>



<p>tales como primeros auxilios o traslado al centro de salud más cercano.</p>		<p>de activar protocolo de accidente escolar (Persona encargada de secretaría, recepción o quien subrogue en el cargo).</p> <p><b>Secretaria/a o recepcionista.</b> Encargada de activar protocolo de accidente laboral.</p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Debe recepcionar el relato.</p>	<p><b>DIAT ACHS</b> Derivación ACHS en caso de funcionario del establecimiento.</p>
<p>El encargado/a de convivencia escolar deberá tomar registro de la denuncia y abrir expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p>	<p>De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.</p>	<p><b>Encargado/a convivencia escolar.</b> (o quien subrogue) debe abrir expediente según protocolo y agregar nuevos antecedentes que tendrán un carácter preliminar.</p>	<p><b>Apertura de Expediente.</b> Pauta de apertura de expediente con el relato denunciado e información que se haya recopilado eventualmente, dejando constancia escrita y detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.</p>
<p>Encargado/a de convivencia escolar debe comunicar por escrito y/o presencialmente a la dirección del establecimiento o quien subrogue sobre hechos denunciados y apertura de expediente.</p>	<p>De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.</p>	<p><b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Quien debe dejar registrado por escrito el relato de denuncia e informar al director/a del establecimiento o quien subrogue.</p>	<p><b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con dirección del establecimiento.</p> <p><b>Correo electrónico:</b> Encargado de convivencia escolar deja por escrito la información entregada a dirección del establecimiento o a quien subrogue.</p>
<p>Una vez recibido el relato, dirección o quien subrogue debe convocar por escrito a reunión presencial al/la</p>	<p>Plazo máximo, 1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma</p>	<p><b>Dirección:</b> Convoca a reunión al equipo.</p>	<p><b>Correo electrónico:</b> Convocatoria a reunión al equipo.</p>



<p>encargado/a de convivencia escolar y dupla psicosocial y al equipo directivo (UTP y coordinador/a PIE) y profesor/a jefes involucrados/as del establecimiento quienes en conjunto deberán:</p> <p>1.- <i>Determinar activación de protocolo, ya sea:</i></p> <p>a.- Protocolo por situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre adultos (funcionarios/apoderados) que puede constituir o no delito.</p> <p>b.- Protocolo por vulneración de derechos.</p> <p>2.- <i>Establecer la aplicación de medidas de resguardo:</i></p> <p><b>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> <li>• Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada.</li> <li>• En caso de maltrato entre pares y adultos se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y la situación lo amerite.</li> </ul>	<p>conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.</p>	<p><b>Equipo debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe determinar activación de protocolo.</li> <li>• Establecer medidas de resguardo.</li> </ul>	<p><b>Acta de reuniones.</b></p> <p>Registro de reunión con dirección del establecimiento y el equipo, determinar cuál protocolo se activa y medidas de resguardo sin son necesarias.</p>
<p>Dirección o quien subrogue del establecimiento debe informar vía escrita al representante del sostenedor: Jefe DAEM o a quien lo represente y docentes y asistentes de la educación sobre:</p> <p>1.- Activación de protocolo.</p>	<p>1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan reunión con el equipo) para definir activación de</p>	<p><b>Dirección.</b></p> <p>Informa vía escrita al representante del sostenedor o quien lo represente y a docentes y asistentes de la educación.</p>	<p><b>Correo electrónico:</b></p> <p>Dirección del establecimiento debe informar por escrito activación del protocolo al representante del sostenedor o a quien lo subrogue.</p>



2.- Persona encargada de convivencia escolar quien deberá iniciar investigación (o quien subrogue).	protocolo y medidas de resguardo.		<b>Oficio reservado:</b> Dirección del establecimiento informa vía oficio reservado sobre la activación de protocolos incorporando evidencia necesaria.
Sostenedor o representante del sostenedor o quien subrogue debe aplicar medidas administrativas y laborales al adulto funcionario, en función de los hechos y como lo estime conveniente, pudiendo abrir una investigación sumaria para aclarar los acontecimientos.	1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.	<b>Sostenedor o Representante o quien lo subrogue.</b> Informa vía escrita al director del establecimiento sobre medidas administrativas y laborales a aplicar para el adulto funcionario.	<b>Correo electrónico:</b> Sostenedor, representante del sostenedor o a quien subrogue informa a dirección ya sea vía correo electrónico o por oficio o entrevista personal sobre medidas laborales que involucren al adulto funcionario responsable de la situación.
Encargado/a de convivencia escolar y dirección deben informar a adulto funcionario sobre medidas que fueron adoptadas por el DAEM.	2 días hábiles desde que dirección informa al DAEM vía escrita sobre activación de protocolo.	<b>Dirección y Encargado/a de convivencia escolar:</b> Informa de manera presencial medidas adoptadas por el sostenedor o su representante o quien subrogue.	<b>Acta de reunión.</b> Donde se informe al adulto funcionario sobre medidas adoptadas por el sostenedor.



## PASO 2: RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y LOS HECHOS:

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue comienza proceso de investigación a través de entrevistas a las partes involucradas considerando medidas ordinarias y extraordinarias.</p> <p><b>Medidas Ordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.</li><li>• Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.</li></ul> <p><b>b) Medidas extraordinarias</b> (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.</li><li>• Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.</li><li>• Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.</li><li>• Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.</li></ul>	5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.	Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue, encargado de realizar la investigación.	Expediente: <b>-Acta de reuniones.</b> -Entrevistas. -Evidencia: videos, grabaciones, medios formales e informales de comunicación, o cualquier otro medio que sea necesario para el proceso de investigación.



### PASO 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue o quien sea designado, debe realizar el informe de cierre con todos los antecedentes recopilados.</p> <p><i>Este informe debiera contener al menos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.</li><li>• Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.</li><li>• Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</li><li>• Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.</li></ul>	02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.	Encargado de convivencia escolar (o quien subrogue) o quien sea designado debe realizar informe de cierre.	Informe de Cierre. Con sus respectivas evidencias.
El/la encargada de convivencia escolar (o quien subrogue) o sea designado debe enviar vía correo electrónico el informe de cierre a la Dirección del EE, quienes evaluarán cómo se va a entregar la información a las y los involucrados, las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.	02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.	Encargado de convivencia escolar (o quien subrogue) o quien sea designado debe enviar informe de cierre a través de correo electrónico con su respectiva evidencia.	<b>Correo electrónico.</b> Enviar a dirección, profesores jefes el informe de cierre y sus respectivas evidencias.  <b>Informe de Cierre.</b> Con sus respectivas evidencias.



**PASO 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>De acuerdo al informe de cierre, el equipo directivo en conjunto con los profesores jefes decidirán sobre las siguientes temáticas:</p> <p>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras.</p> <p>c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p> <p>d) Informar al adulto funcionario medidas administrativas laborales en el caso de que ya han sido informadas desde sostenedor o representante,</p>	<p>02 días hábiles desde que se recibe el informe.</p>	<p><b>Equipo Directivo, encargado/a de convivencia escolar, dupla psicosocial y profesores jefes.</b></p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar o quien subroge debe proceder al cierre del expediente.</b></p>	<p><b>Acta de reuniones.</b> En donde quede claramente establecido las decisiones del equipo directivo frente al caso denunciado.</p> <p><b>Acta de cierre del expediente.</b></p>
<p>Encargado de convivencia escolar y dirección del establecimiento Informan a involucrados sobre resultados de investigación y cierre de expediente.</p> <p>En el caso de que el representante del sostenedor no haya concluido o enviado medidas administrativas laborales se procederá a mantener el</p>	<p>1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subroge.</p>	<p><b>Acta de reunión.</b> Entrevista a involucrados/as informando resultados de investigación y cierre de expediente.</p>



expediente abierto hasta que el proceso concluya.			
Encargado/a de convivencia escolar y dirección del establecimiento, ofrecen a las partes involucradas una medida de resolución pacífica de conflicto, en el caso de que la gravedad de los hechos y naturaleza de la situación lo permitan y se llegar a acuerdos de manera democrática y colaborativa.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue.  Director/a del establecimiento.  Apoderados/Apoderadas y estudiantes involucrados.	<b>Acta de reunión.</b> Entrevista con involucrados en donde se registren acuerdos que involucren una resolución pacífica del conflicto. Se deben registrar los acuerdos o si alguna de las partes, no esté en condiciones de aceptar esta situación. Esta información se debe anexar al acta de cierre de expediente.
Se solicitará la presentación de disculpas públicas de mutuo acuerdo para ambas partes, para que la acción signifique un proceso de enseñanza formativa para toda la comunidad.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	<b>Involucrados.</b> Los afectados deberán presentarse disculpas públicas.	<b>Carta de disculpas públicas.</b>
<b>RECURSO DE APELACIONES</b> Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente: Dirección del establecimiento, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento quien en conjunto con el equipo, emitieran una respuesta dentro de los 5 días hábiles.	Hasta 5 días hábiles, contados desde la respectiva notificación final del caso.	Partes involucradas. Solicitan. Apelación al caso.	<b>Carta de apelación por escrito:</b> Incorporando nuevos antecedentes,
Dirección del establecimiento Informan a representante del sostenedor o quien subrogue sobre resultados de investigación y cierre de expediente.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Director/a del establecimiento.	<b>Correo electrónico.</b> Oficio. Se envía en reservado expediente, evidencias y acta de cierre.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ADULTO -ADULTO FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: CONSTITUYE DELITO.

### PASO 1: RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Se considera como hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas y discriminación ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de adultos (funcionarios y/o apoderados/as) deben denunciarlo inmediatamente, informando al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional o a quien subrogue en su cargo.</p>	<p>De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.</p>	<p><b>Funcionario/funcionaria/ Apoderado/Estudiante</b> que presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia debe informar a encargado/a de convivencia escolar.</p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Debe recepcionar el relato.</p>	<p><b>Acta de reunión.</b> Encargado/a de convivencia escolar debe dejar por escrito la denuncia en un acta de reuniones.</p>
<p>En el caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar.</p> <p>En caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como primeros auxilios o traslado al centro de salud más cercano.</p>	<p>De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y se activa protocolo de accidente escolar. Plazo máximo para activar seguro escolar: 2 hrs. Una vez transcurridos los hechos.</p>	<p><b>Funcionario/funcionaria/ Apoderado/Estudiante</b> que presencie o tome conocimiento o presencie por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia debe informar a encargado/a de convivencia escolar y funcionario/a encargada de activar protocolo de accidente escolar (Persona encargada de secretaría, recepción o</p>	<p><b>Libro de novedades:</b> Registro de protocolo de accidente escolar.</p> <p><b>Acta de reunión.</b> Encargado/a de convivencia escolar debe dejar por escrito la denuncia en un acta de reuniones.</p> <p><b>DIAT ACHS</b> Derivación ACHS en caso de funcionario del establecimiento.</p>



		<p>quien subroge en el cargo).</p> <p><b>Secretaria/a o recepcionista.</b> Encargada de activar protocolo de accidente laboral.</p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Debe recepcionar el relato.</p>	
El encargado/a de convivencia escolar deberá tomar registro de la denuncia y abrir expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Encargado/a convivencia escolar.</b> (o quien subroge) debe abrir expediente según protocolo y agregar nuevos antecedentes que tendrán un carácter preliminar.	<b>Apertura de Expediente.</b> Pauta de apertura de expediente con el relato denunciado e información que se haya recopilado eventualmente, dejando constancia escrita y detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
Encargado/a de convivencia escolar debe comunicar por escrito y/o presencialmente a la dirección del establecimiento o quien subroge sobre hechos denunciados y apertura de expediente.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo plazo al día siguiente hábil.	<b>Encargado/a de convivencia escolar:</b> Quien debe dejar registrado por escrito el relato de denuncia e informar al director/a del establecimiento o quien subroge.	<b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con dirección del establecimiento.  <b>Correo electrónico:</b> Encargado de convivencia escolar deja por escrito la información entregada a dirección del establecimiento o a quien subroge.
Una vez recibido el relato, dirección o quien subroge debe convocar por escrito a reunión presencial al/la encargado/a de convivencia escolar y dupla psicosocial y al equipo directivo (UTP y coordinador/a PIE) y profesor/a jefes involucrados/as del	Plazo máximo, 1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subroge y programan	<b>Dirección:</b> Convoca a reunión al equipo.  <b>Equipo debe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe determinar activación de protocolo.</li> </ul>	<b>Correo electrónico:</b> Convocatoria a reunión al equipo.  <b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con dirección del



<p>establecimiento quienes en conjunto deberán:</p> <p>1.- <i>Determinar activación de protocolo, ya sea:</i></p> <p>a.- Protocolo por situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre adultos (apoderados/as y funcionarios) que puede constituir o no delito.</p> <p>b.- Protocolo por vulneración de derechos.</p> <p>2.- <i>Establecer la aplicación de medidas de resguardo:</i></p> <p><b>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</li> <li>• Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada.</li> <li>• En caso de maltrato entre pares y adultos se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y la situación lo amerite.</li> </ul>	<p>reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer medidas de resguardo.</li> </ul>	<p>establecimiento y el equipo, determinar cuál protocolo se activa y medidas de resguardo sin son necesarias.</p>
<p>Dirección o quien subroge del establecimiento debe informar vía escrita al representante del sostenedor: Jefe DAEM o a quien lo represente y docentes y asistentes de la educación sobre:</p> <p>1.- Activación de protocolo.</p> <p>2.- Persona encargada de convivencia escolar quien deberá iniciar investigación (o quien subroge).</p>	<p>1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subroge y programan reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.</p>	<p><b>Dirección.</b> Informa vía escrita al representante del sostenedor o quien lo represente y a docentes y asistentes de la educación.</p>	<p><b>Correo electrónico:</b> Dirección del establecimiento debe informar por escrito activación del protocolo al representante del sostenedor o a quien lo subroge.</p> <p><b>Oficio reservado:</b> Dirección del establecimiento</p>



			informa vía oficio reservado sobre la activación de protocolos incorporando evidencia necesaria.
Si el equipo define que la denuncia corresponde a delito se debe activar protocolo por situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes y adulto o funcionario, considerando edad de los infractores.	Plazo máximo 1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar a apoderados/as relato o hechos ocurridos	<b>Equipo Directivo.</b> Definir si la denuncia corresponde a denuncia que constituye delito.	<b>Acta de reuniones.</b> Registro de reunión con equipo en donde se consigne si el hecho constituye delito.
Dirección del establecimiento junto al encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue debe obligatoriamente aplicar la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente. • Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones: • Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.  • Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. • Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las	Se debe realizar la denuncia correspondiente dentro de las 24 hrs. una vez recibido el relato.	<b>Dirección del establecimiento.</b> Quien realiza la denuncia pertinente ante las instituciones competentes: PDI, Carabineros, Ministerio Público.	<b>Respaldo de denuncia realizada en organismos competentes.</b>  <b>Informe escrito</b> que se adjunta al realizar la denuncia.



<p>entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.</li> <li>En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E.</li> </ul>			
<p>Encargado/a de convivencia escolar debe informar a los involucrados de que si el hecho denunciado constituye delito los /as adultos debe constatar lesiones de manera voluntaria.</p>	<p>Mismo día en que se realiza la denuncia de los hechos, o bien en que se realiza la denuncia a las autoridades competentes.</p>	<p><b>Encargado/a de convivencia escolar.</b> Debe informar a los adultos la constatación de lesiones.</p>	<p><b>Informe de atención hospitalaria.</b> Informe se debe adjuntar a expediente y en lo posible denuncia a las autoridades competentes.</p>
<p>Encargado/a de convivencia escolar debe informar a los involucrados de que si el hecho denunciado constituye delito los/as adultos funcionario debe constatar lesiones de manera voluntaria. Dirección en conjunto con encargado de prevención de riesgo del DAEM evalúan la derivación inmediata del funcionario a ACHS. Activando protocolo de accidente laboral.</p>	<p>Mismo día en que se realiza la denuncia de los hechos, o bien en que se realiza la denuncia a las autoridades competentes.</p>	<p><b>Encargado/a de convivencia escolar.</b> Debe informar a los adultos la constatación de lesiones.</p>	<p><b>Informe de atención hospitalaria.</b> Informe se debe adjuntar a expediente y en lo posible denuncia a las autoridades competentes.  <b>DIAT derivación ACHS.</b></p>
<p>Dirección o quien subrogue del establecimiento debe informar vía escrita al representante del sostenedor: Jefe DAEM o a quien lo represente y docentes y asistentes de la educación sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Activación de protocolo.</li> <li>Persona encargada de convivencia escolar quien deberá iniciar investigación (o quien subrogue).</li> </ol>	<p>1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.</p>	<p><b>Dirección.</b> Informa vía escrita al representante del sostenedor o quien lo represente y a docentes y asistentes de la educación.</p>	<p><b>Correo electrónico:</b> Dirección del establecimiento debe informar por escrito activación del protocolo al representante del sostenedor o a quien lo subrogue. <b>Oficio reservado:</b> Dirección del establecimiento informa vía oficio reservado sobre la activación de protocolos incorporando evidencia necesaria</p>



<p>Sostenedor o representante del sostenedor o quien subrogue debe aplicar medidas administrativas y laborales al adulto funcionario, en función de los hechos y como lo estime conveniente, pudiendo abrir una investigación sumaria para aclarar los acontecimientos.</p>	<p>1 día hábil desde el/la encargado de convivencia escolar toma conocimiento de los hechos e informar al director/a o (quien subrogue y programan reunión con el equipo) para definir activación de protocolo y medidas de resguardo.</p>	<p><b>Sostenedor o Representante o quien lo subrogue.</b>          Informa vía escrita al director del establecimiento sobre medidas administrativas y laborales a aplicar para el adulto funcionario.</p>	<p><b>Correo electrónico:</b>          Sostenedor, representante del sostenedor o a quien subrogue informa a dirección ya sea vía correo electrónico o por oficio o entrevista personal sobre medidas laborales que involucren al adulto funcionario responsable de la situación.</p>
<p>Encargado/a de convivencia escolar y dirección deben informar a adulto funcionario sobre medidas que fueron adoptadas por el DAEM.</p>	<p>2 días hábiles desde que dirección informa al DAEM vía escrita sobre activación de protocolo.</p>	<p><b>Dirección y Encargado/a de convivencia escolar:</b>          Informa de manera presencial medidas adoptadas por el sostenedor o su representante o quien subrogue.</p>	<p><b>Acta de reunión.</b>          Donde se informe al adulto funcionario sobre medidas adoptadas por el sostenedor.</p>

## PASO 2: RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y LOS HECHOS.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue comienza un breve proceso de indagación a través de entrevistas a las partes involucradas considerando medidas ordinarias y extraordinarias, con el único fin de establecer o mejorar las medidas de resguardo, una vez que se espera la decisión o las sugerencias de los tribunales respectivos:</p> <p><b>Medidas de resguardo Ordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar si alguno/a de los/as involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional.</li> <li>• Incorporar medidas que dictamine el tribunal respectivo: tales como</li> </ul>	<p>1 días hábiles desde que se realiza la denuncia a los tribunales competentes.</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue, encargado de realizar la investigación.</p>	<p>Expediente:  <b>-Acta de reuniones.</b>          -Entrevistas.          -Evidencia: videos, grabaciones, medios formales e informales de comunicación, o cualquier otro medio que sea necesario para el proceso de investigación.</p>



<p>medidas de protección a uno de los menores involucrados.</p> <p><b>Medidas de resguardo extraordinarias</b> (optativas, de acuerdo con las acciones a seguir).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.</li> <li>• Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas como medidas de resguardo.</li> </ul>			
<p>Comunicar inmediata y presencialmente la situación a las partes involucrados/as.</p>	<p>1 días hábil desde que el encargado de investigar es notificado.</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue, cita y entrevista a involucrados para informar sobre el relato y las medidas adoptadas hasta el momento.</p>	<p><b>Acta de reunión.</b> Debe quedar registro por escrito sobre temas tratados en reunión informativa con involucradas/os.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe continuar con las medidas de resguardo establecidas hasta tener resolución de los tribunales competentes.</li> </ul>			

### PASO 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue o quien sea designado, debe realizar el informe de cierre con todos los antecedentes recopilados.</p> <p><i>Este informe debiera contener al menos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.</li> <li>• Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.</li> <li>• Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal</li> </ul>	<p>02 días hábiles desde que el tribunal respectivo establece su resolución final.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar (o quien subrogue) o quien sea designado debe realizar informe de cierre.</p>	<p>Informe de Cierre. Con sus respectivas evidencias.</p>



<p>sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.</li> <li>• Considerar sugerencias realizadas por tribunal.</li> </ul>			
<p>El/la encargada de convivencia escolar (o quien subrogue) o sea designado debe enviar vía correo electrónico el informe de cierre a la Dirección del EE, quienes evaluarán cómo se va a entregar la información a las y los apoderados/as, y/o tutores, adoptando, las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.</p>	<p>02 días hábiles desde que el tribunal respectivo establece su resolución final.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar (o quien subrogue) o quien sea designado debe enviar informe de cierre a través de correo electrónico con su respectiva evidencia.</p>	<p><b>Correo electrónico.</b> Enviar a dirección, profesores jefes el informe de cierre y sus respectivas evidencias.</p> <p><b>Informe de Cierre.</b> Con sus respectivas evidencias.</p>

#### PASO 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>De acuerdo al informe de cierre, el equipo directivo en conjunto con los profesores jefes decidirán sobre las siguientes temáticas:</p> <p>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer las experiencias que permitan a los involucrados a</p>	<p>02 días hábiles desde que se recibe el informe.</p>	<p><b>Equipo Directivo, encargado/a de convivencia escolar, dupla psicosocial.</b></p> <p><b>Encargado/a de convivencia escolar</b> o quien subrogue debe proceder al cierre del expediente.</p>	<p><b>Acta de reuniones.</b> En donde quede claramente establecido las decisiones del equipo directivo frente al caso denunciado.</p> <p><b>Acta de cierre del expediente.</b></p>



<p>responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.</p> <p>c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p>			
<p>Encargado de convivencia escolar y dirección del establecimiento Informan a los involucrados sobre resultados de investigación y cierre de expediente.</p>	<p>1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue.</p>	<p><b>Acta de reunión.</b> Reunión con involucrados informando resultados de investigación y cierre de expediente.</p>
<p>Encargado/a de convivencia escolar y dirección del establecimiento, ofrecen a las partes involucradas una medida de resolución pacífica de conflicto, en el caso de que la gravedad de los hechos y naturaleza de la situación lo permitan y se llegar a acuerdos de manera democrática y colaborativa.</p>	<p>1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.</p>	<p>Encargado/a de convivencia escolar o quien subrogue.  Director/a del establecimiento.  Apoderados/Apoderadas y estudiantes involucrados.</p>	<p><b>Acta de reunión.</b> Entrevista con involucrados /as en donde se registren acuerdos que involucren una resolución pacífica del conflicto. Se deben registrar los acuerdos o si alguna de las partes, no esté en condiciones de aceptar esta situación. Esta información se debe anexar al acta de cierre de expediente.</p>
<p><b>RECURSO DE APELACIONES</b> Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente: Dirección del establecimiento, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación.  Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento quien en conjunto con el equipo, emitieran una respuesta dentro de los 5 días hábiles.</p>	<p>Hasta 5 días hábiles, contados desde la respectiva notificación final del caso.</p>	<p>Partes involucradas. Solicitan. Apelación al caso.</p>	<p><b>Carta de apelación por escrito:</b> Incorporando nuevos antecedentes,</p>



Dirección del establecimiento Informan a representante del sostenedor o quien subrogue sobre resultados de investigación y cierre de expediente.	1 día hábil después que se realiza el acta de cierre del caso.	Director/a del establecimiento.	<b>Correo electrónico.</b> Oficio. Se envía en reservado expediente, evidencias y acta de cierre.
--	--	---------------------------------	--

2025



# PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES

<https://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes Correo electrónico:  
[contacto@escuelavillamercedes.cl](mailto:contacto@escuelavillamercedes.cl)



## INTRODUCCIÓN

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un o una estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño, dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los o las estudiantes en el trayecto desde y hasta el establecimiento educacional. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia como de educación básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestra escuela.

## ESTRATEGIAS DE PRVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

### ¿Cómo podemos evitar accidentes en la Escuela?.

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en el establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o estudiantes para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearse en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad propia y de sus compañeros(as), por



ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

### **¿Cómo comportarse en el transporte escolar?**

- Esperar el bus sin bajar a la acera.
- Evitar bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viaja de pie, tomarse fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evitar viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruzar por delante ni por detrás del bus, sólo hasta cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y se haya asegurado que no vienen otros vehículos.
- Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y a personas en situación de discapacidad.
- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permanecen en el bus, ubicándola de preferencia en el piso cerca de él/ella.

### **¿Y...si viaja en un transporte escolar?**

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pase el bus a buscarlo(a) y así evitar que todos lleguen atrasados(as)
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
- Subir y bajar del bus siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del bus ni jugar con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a sus compañeros(as) de viaje.



## CONSIDERACIONES PREVIAS

- La escuela, cuenta con un protocolo previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres, madres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer contacto rápido con ellos vía telefónica (se debe actualizar números en cada una de las reuniones mensuales de apoderados).
- Durante el proceso de matrícula, quedará especificado que tipo de previsión de salud cuenta el estudiante o si tiene algún tipo de seguro privado de atención, para especificar el tipo de traslado y a qué centro asistencial será llevado el o la estudiante en caso de accidente escolar.
- Si uno una estudiante requiere ser trasladado manera urgente, el establecimiento lo realizara y se comunicara posteriormente con él o la apoderada.
- Los encargados de el llenado del formulario de Accidente Escolar, será el secretario/a o encargada de enfermería, si ninguno de los dos se encuentra debe realizarlo el adulto que lleva al estudiante accidentado.
- Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y libro de novedades de la escuela.



## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE TIPO LEVES, MENOS GRAVES, GRAVES

### ACCIDENTES DE TIPO LEVES

Accidentes escolares de tipo leves, son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

#### Procedimiento:

- Los o las estudiantes que hayan sufrido un accidente de tipo leve, serán llevados donde la encargada de enfermería por el o la docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si el accidente ocurre en horario de recreo será llevado por el o la asistente de la educación responsable en ese momento.
- Se registrará la atención en planilla de uso exclusivo de accidente escolar por la encargada de enfermería o el secretario/a.
- El/la docente o asistente de la educación llamará por teléfono al apoderado/a para informarle la situación y si lo considera necesario acudir al establecimiento, además se le informa sobre el traslado al hospital de Huépil para que sea revisado por un especialista. El apoderado es quien determina si desea que él o la estudiante sea trasladada al Hospital de Huépil para ser evaluado por un médico.
- Si el apoderado/a considera necesario deberá solicitarse el vehículo municipal para el traslado y debe ser acompañado por el o la asistente de turno de accidentes escolares junto a su apoderado/a. El encargado de llamar al DAEM es el secretario de la escuela.

### ACCIDENTES DE TIPO MENOS GRAVES

Los accidentes de tipo menos graves, son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.



### **Procedimiento:**

- El o la docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al encargado/a de enfermería, para coordinar el traslado a la sala de enfermería de la escuela. En caso de que suceda en recreos, el asistente de patio responsable en ese momento deberá avisar.
- De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado de él o la estudiante a la sala de enfermería, como por ejemplo la utilización de la camilla.
- La encargada de enfermería será la responsable de prestar los primeros auxilios, revisará a él o la estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
- El secretario, asistente de aula o docente de la escuela, serán los encargados de ubicar a los padres, madres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente y solicitarle que acuda a la escuela a acompañar a su hijo/a.
- El apoderado es quien determina si él o la estudiante es trasladado al Centro Asistencial. Si el apoderado/a no considera necesario el traslado, la encargada de recepción y/o secretaria, debe dejar registro en el libro de novedades del establecimiento y registrar la firma del apoderado.
- Si el apoderado considera necesario el traslado al Hospital de Huépil, el secretario/a de la escuela deberá coordinar el traslado en el vehículo municipal del DAEM.
- Se debe completar el formulario de accidente escolar, por medio del secretario y se trasladara al estudiante en compañía de su apoderado y el asistente de turno al Hospital de Huépil.

### **ACCIDENTES TIPO GRAVES**

Los accidentes de tipo graves son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.



### Procedimiento:

- El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata a la encargada de enfermería de la escuela. En caso de que suceda en recreos, será el inspector de patio la responsable de avisar.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de Enfermería o quien tenga conocimientos de primeros auxilios en la escuela.
- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial y paralelamente el/la docente o asistente de la educación responsable de ese momento le avisará a los padres.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial, ya sea en ambulancia o vehículo municipal.
- El o la estudiante debe ser siempre acompañado por un asistente de turno, en caso de que no se logre comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado este deberá llegar al Centro Asistencial.
- Cuando el accidente es de gravedad se priorizará siempre la vida del estudiante por sobre la comunicación con el apoderado.



6YT2

2025



# PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES CON DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

**ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES**  
<https://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes/Fono 432638148



## INTRODUCCIÓN.

El consumo de alcohol y drogas en los y las estudiantes es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años en el país. En concordancia con esto, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), entidad del Gobierno de Chile, es responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamientos, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por estas sustancias.

En la actualidad, el consumo de drogas y alcohol se manifiesta como una problemática que ha ido aumentando progresivamente, siendo el inicio de su consumo aproximado desde los 12 a 14 años de edad. Si consideramos los estudios realizados por el SENDA, podemos apreciar que el período que concentra mayor riesgo de inicio o dependencia del consumo de drogas y alcohol es hasta los 21 años. A partir de lo anterior, podemos apreciar que los estudios realizados a nivel escolar indican que en Chile, 16 de cada 100 estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio ha consumido alguna vez marihuana durante el último año. Un 33% de estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio indica que le han ofrecido marihuana durante el último año, y un 13% cocaína y pasta base durante el mismo período. El 53 % de los estudiantes declara percibir la existencia de drogas ilícitas en los alrededores de las escuelas.

En definitiva, el uso y/o abuso de tabaco, alcohol, drogas ilegales y legales se manifiesta cómo una conducta que se hace cada vez más común en la población adolescente, y se asocia directamente con otras conductas de riesgo ya sea estas: violencia, actividad sexual no planificada, deserción escolar, entre otras. Es por ello que se hace sumamente necesario dar a conocer a la comunidad educativa los efectos nocivos del consumo de drogas y alcohol, pero por sobre todo apuntar desde una mirada preventiva lo referente al uso y/o abusos de distintas sustancias.

Como establecimiento, la prevención del consumo de drogas y alcohol es una tarea ineludible de la comunidad educativa y del sistema escolar, el establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los y las estudiantes genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo personal como en la comunidad en general, ya que, se espera contribuir a que el estudiantado alcance un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.



## DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

A continuación, se definirán algunos conceptos que son claves cuando hablamos de situaciones relacionadas a drogas y alcohol y que la comunidad educativa debe conocer.

### 1. Droga

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo.

### 2. Drogas Ilícitas.

Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

### 3. Ley de drogas N° 20.000.

Ley que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas y otros delitos conexos. Reemplaza a la anterior Ley N°19.366.

### 4. Microtráfico.

El microtráfico no es una figura penal distinta del tráfico de drogas o de lo que suele llamarse narcotráfico, es un término acuñado en Chile para una modalidad de comisión delictiva y se refiere a la venta de drogas a pequeña escala, utilizada como una práctica de mercado para la transacción de sustancias a nivel local y constituye el último eslabón de las redes de tráfico.

### 5. Tráfico de drogas.

El tráfico de drogas es un delito tipificado y sancionado en la Ley 20.000, a través del cual se prohíbe el comercio ilícito de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas. En un sentido estricto, el tráfico implica el desplazamiento de la droga de una mano a otra, a cualquier título, esto es, a través de una venta, donación, préstamo, etc. En un sentido amplio, se entiende que trafica todo aquel que importa, exporta, transporta, adquiere, transfiere, posee, suministra, guarda o porta consigo tales sustancias o las materias primas que sirven para obtenerlas, sin la debida autorización.



## 6. Alcohol:

El alcohol es una droga que deprime el sistema nervioso central, es decir, que entorpece las funciones del cerebro. El alcohol afecta a la capacidad de autocontrol, por lo que puede confundirse con un estimulante. El principal componente de las bebidas alcohólicas es el etanol o alcohol etílico, que tienen diferente concentración según su proceso de elaboración. Las bebidas alcohólicas pueden ser: Fermentadas: vino, cerveza y sidra. Estas bebidas tienen una graduación entre los 4°. Destiladas: son el resultado de la destilación de las bebidas fermentadas, por lo que tienen mayor concentración de alcohol. El vodka, el whisky, el ron, el brandy o la ginebra tienen entre 40° y 50°.

## MARCO LEGISLATIVO

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubiera tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de 1 a 4 UTM.

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

## PREVENCIÓN Y PROGRAMA DE ORIENTACIÓN.

Es principalmente a través de la implementación de la asignatura de orientación que se desarrolla en el contexto escolar desde NT1 a 8° básico. La asignatura se trabaja, desde los lineamientos del Ministerio de Educación, y se articula con los diferentes planes de la escuela, como el plan de convivencia escolar, plan de formación ciudadana, plan de sexualidad afectividad y género, abordando diferentes temáticas, según corresponda desde NT1 a 8° básico, como por ejemplo autocuidado, desarrollo emocional, convivencia escolar, trabajo escolar, resolución pacífica de conflictos, buen trato, prevención de drogas y alcohol, etc.

La escuela implementará en todos los cursos los planes elaborados por el SENDA a nivel nacional de acuerdo a los materiales entregados al establecimiento anualmente. Además, se implementarán actividades complementarias en el caso de que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo



### *ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO*

También se activan redes de apoyo local, como por ejemplo el CESFAM, Carabineros de Chile, para que realicen una actividad con los estudiantes relacionado a las drogas y alcohol.

Así también, nuestra escuela concibe el rol de la familia como un pilar fundamental en la educación de nuestros estudiantes, donde es importante promover y vivir valores y actitudes que favorezcan el desarrollo personal de nuestros y nuestras estudiantes en un contexto alejado del consumo de drogas, tabaco y abuso de alcohol, es por ello, que abordar estas situaciones en reuniones de apoderados es importante ya que es una instancia donde se encuentra la mayor participación de ellos.



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

Este protocolo se activará cuando ocurran las siguientes situaciones:

1. Frente al consumo de drogas y alcohol en las inmediaciones del establecimiento o actividades pedagógicas fuera del establecimiento.
2. En caso de que un o una estudiante llegue al establecimiento con signos físicos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga (movimientos descoordinados, hálito a alcohólico, ojos enrojecidos con pupilas dilatadas, desorientación, entre otros)

Etapa	Acción	Plazo	Responsable	M de Verificación
<b>Develación información</b>	El o la docente, asistente de la educación, estudiante o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de un estudiante en las inmediaciones de la escuela o en las actividades fuera de ella, deberá informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar. Quien deberá dejar registro del relato.	Inmediatamente conocido el hecho.	Quien escuche u observe la situación:Docente y/o asistente de la educación.	Registro del relato con sus respectivas firmas.
<b>Informar al director</b>	El encargado/a de convivencia escolar informará la situación de manera presencial al director/a del establecimiento.	Posterior al registro del relato.	Encargado de convivencia escolar.	Bitácora entrevista
<b>Recopilación de antecedentes</b>	El encargado de convivencia escolar realizará entrevista a él o la estudiante involucrada.  Entrevista con testigos de la situación.	Dos días hábiles de ocurrido el hecho.	Encargado/a de Convivencia escolar.	Registro entrevista
<b>Citar al apoderado</b>	El encargado de convivencia escolar citara vía telefónica a entrevista al apoderado de el o los estudiantes involucrados de manera urgente.	Posterior a entregar información al director.	Encargado de convivencia Escolar.	Registro libro novedades



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

<b>Informar al apoderado</b>	<p>Dirección y encargado de convivencia escolar informará en entrevista de manera presencial a la familia la situación, activación del protocolo, medidas disciplinarias y de apoyo que realizara el establecimiento.</p> <p>Se solicitará al apoderado el retiro del estudiante del establecimiento, para su seguridad y de la comunidad en general.</p>	Hasta dos horas de ocurrido los hechos.	Dirección Encargada de convivencia escolar	Registro entrevista
<b>Denuncia</b>	<p>*Si los hechos acontecidos revisten carácter de delito y/o Vulneración de Derechos, los antecedentes serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 horas al momento que se tomare conocimiento del hecho. El director/adeberá realizar la denuncia respectiva en la institución correspondiente (Tribunal de Familia)</p> <p>El consumo de alcohol o drogas es considerado una falta gravísima dentro del reglamento, por tanto, será sancionada de acuerdo con este.</p> <p>*Si el consumo de alcohol o droga por parte del estudiante generan acciones que afectan gravemente la convivencia escolar, causando daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, Director/a tiene la facultad de aplicar el Protocolo contemplado en la Ley N° 21.128, denominada <b>Aula Segura</b>, para lo cual se seguirá con el Procedimiento que en éste se establece.</p>	24 horas de conocido el hecho.	Director/a	Denuncia
<b>Informar al equipo de aula.</b>	El encargado/a de convivencia escolar informará al equipo de aula sobre la situación, resguardando confidencialidad de los antecedentes.	Hasta 5 días hábiles de conocido el hecho.	Encargada/o C.E.	Acta de reunión



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

	Objetivo de la reunión: informar y generar estrategias de apoyo pedagógico, apoyo psicosocial y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de acuerdo con las redes de apoyo que exista en la localidad.			
<b>Medidas Preventivas con grupo curso.</b>	El encargado de convivencia escolar con el profesor jefe, dupla psicosocial e instituciones externas realizaran taller de orientación al grupo curso con relación al consumo, consecuencias y leyes asociadas.	Hasta 10 días hábiles de ocurrido el hecho.	Encargado de C.E Profesor jefe.	Acta del taller
<b>Crear Plan de acompañamiento</b>	El UTP y equipo de aula del curso de el/la estudiante involucrada generan medidas de apoyo pedagógico, social y psicológico del estudiante y su familia.	Hasta 10 días hábiles de realizada la denuncia.	UTP	Plan de acompañamiento
<b>Informar Plan de acompañamiento al padre, madre y/o apoderado.</b>	El encargado de convivencia escolar en compañía del profesor jefe informara al apoderado sobre el plan de acompañamiento para el/la estudiante.	Luego de presentado el plan por el equipo de aula.	Encargado Convivencia/ Profesor jefe.	Registro entrevista
<b>Seguimiento y acompañamiento.</b>	La trabajadora social del establecimiento deberá monitorear el avance de la situación, tanto a nivel familiar como judicial, medidas de protección que se establezcan, desde que se realiza la denuncia.  Teniendo en conocimiento: fechas de Juicios, medidas aplicadas por la Justicia para el estudiante y su familia.  Coordinar con OPD u otra entidad a la que haya sido derivada.	Desde que se ingresa la denuncia al Poder Judicial	Trabajadora Social.	Registro de fechas de audiencias, reuniones con OPD, PPF O OLN.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SOSPECHA TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN INMEDIACIONES DE LA ESCUELA.

Se entiende por sospecha cuando:

1. Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante micro trafica, porta drogas, sin contar con pruebas concretas y nítidas.
2. Existen cambios comportamentales y/o descensos pedagógicos asociados al consumo de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico, emocional, académicos, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

Se realizarán las siguientes acciones:

Etapa	Acción	Plazo	Responsable	M. de verificación
<b>Develación información</b>	El docente, asistente de la educación, estudiantes, apoderados, o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de porte, tráfico o microtráfico de drogas de parte de un o una estudiante en inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar a la brevedad al encargado de convivencia escolar.  El encargado de convivencia dejara registro del relato.	Inmediatamente conocido el hecho.	Quien escuche u observe la situación.	Registro del relato
<b>Informar al director</b>	El encargado de convivencia escolar informara situación de manera presencial al director/a del establecimiento.	Posterior al registro del relato.	Encargado de convivencia escolar.	Registro libro de entrevista dirección
<b>Citar al apoderado</b>	El encargado de convivencia escolar citara vía telefónica a entrevista al apoderado de el o los estudiantes involucrados de manera urgente.	Posterior a entregar información al director.	Encargado de convivencia Escolar.	Registro libro novedades
<b>Informar al apoderado</b>	Dirección y encargado de convivencia escolar informara en entrevista de manera presencial a la familia la situación, activación del protocolo, medidas	Hasta 48 horas de conocido los hechos.	Dirección Encargada de	Registro entrevista



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

	disciplinarias y de apoyo que realizara el establecimiento.		convivencia escolar	
<b>Recopilación de antecedentes</b>	El encargado de convivencia escolar realizara entrevista a él o la estudiante involucrada.  Entrevista con testigos de la situación.	Hasta 24 horas de registrado el relato.	Encargado de Convivencia escolar.	Registro entrevista
<b>Elaboración de informe</b>	El encargado de C.E realizara informe de acuerdo a los antecedentes recopilados, se expondrán las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios y pruebas recogidas, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.	hasta 24 horas de registrado el relato.		Informe
<b>Denuncia</b>	*Si las evidencias se concluye que existe consumo, se activarán protocolo de Consumo de drogas realizando la denuncia en Tribunal de familia.  *Si de las evidencias se concluye que existe microtráfico o tráfico de drogas, se activará la denuncia (Fiscalía)	24 horas de conocido el hecho.	Director/a	Denuncia
<b>Informar al equipo de aula.</b>	El encargado/a de convivencia escolar informara al equipo de aula sobre la situación, resguardando confidencialidad de los antecedentes.  Objetivo de la reunión: informar y generar estrategias de apoyo pedagógico, apoyo psicosocial y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de acuerdo con las redes de apoyo que exista en la localidad.	Hasta 5 días hábiles de conocido el hecho.	Encargada C.E.	Acta de reunión
<b>Crear Plan de acompañamiento</b>	El UTP y equipo de aula del curso de el/la estudiante involucrada generan medidas de apoyo pedagógico, social y psicológico del estudiante y su familia.	Hasta 10 días hábiles de realizada la denuncia.	UTP	Plan de acompañamiento
<b>Medidas Preventivas con grupo curso.</b>	El encargado de convivencia escolar con el profesor jefe, dupla psicosocial e instituciones externas realizaran taller de orientación al grupo curso con relación al consumo, consecuencias y leyes asociadas.	Hasta 10 días hábiles de ocurrido el hecho.	Encargado de C.E Profesor jefe.	Taller  Acta de participación



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

<b>Informar Plan de acompañamiento al padre, madre y/o apoderado.</b>	El encargado de convivencia escolar en compañía del profesor jefe informara al apoderado sobre el plan de acompañamiento para el/la estudiante.	Luego de presentado el plan por el equipo de aula.	Encargado Convivencia/ Profesor jefe.	Registro de entrevista.
<b>Seguimiento y acompañamiento.</b>	La trabajadora social del establecimiento deberá monitorear el avance de la situación, tanto a nivel familiar como judicial, medidas de protección que se establezcan, desde que se realiza la denuncia.  Teniendo en conocimiento: fechas de Juicios, medidas aplicadas por la Justicia para el estudiante y su familia.  Coordinar con OPD u otra entidad a la que haya sido derivada.	Desde que se ingresa la denuncia al Poder Judicial	Trabajadora Social.	Registro de fechas de audiencias, reuniones con PPF, OPD, OLN u otros antecedentes.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS

El microtráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo.

Etapa	Acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación
<b>Conocido u observado el hecho.</b>	Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario de la escuela, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente encargado de C.E.  Es importante que quien observa el hecho traslade o solicite apoyo para trasladar a los involucrados a oficina de C.E o dirección. Estos deben quedar bajo supervisión de un adulto.  Se debe dejar registro en C.E y en hoja de vida del estudiante.	Inmediatamente conocido el hecho.	Quien escuche u observe la situación.	Registro de relato
<b>Medidas de resguardo del lugar en donde se observó el tráfico</b>	El encargado de convivencia escolar solicitará apoyo para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación. hasta que llegue carabineros.	Inmediatamente de conocido el hecho.	Encargado de convivencia escolar.	Acta de reunión sobre medidas de resguardo.
<b>Informar al director</b>	El encargado de convivencia escolar informará situación de manera presencial al director/a del establecimiento.	Posterior al registro del relato.	Encargado de convivencia escolar.	Registro libro entrevista (dirección)



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

<p><b>Citar al apoderado</b></p>	<p>El encargado de convivencia escolar solicitara al secretario o quien se encuentre en portería que se comunique vía telefónica con el apoderado de el o los estudiantes involucrados de manera urgente para que asistan al establecimiento.</p>	<p>Posterior a entregar información al director.</p>	<p>Secretario</p>	<p>Registro libro novedades.</p>
<p><b>Informar al apoderado</b></p>	<p>Dirección y encargado de convivencia escolar informara en entrevista de manera presencial a la familia la situación, activación del protocolo, medidas disciplinarias y de apoyo que realizara el establecimiento.</p> <p>Además de solicitar acompañamiento mientras se encuentre Carabineros en el lugar.</p>	<p>Hasta 1 hora de conocido el hecho. (apoderado se debe encontrar cuando llegue carabineros)</p>	<p>Dirección Encargada de convivencia escolar</p>	<p>Registro de entrevista</p>
<p><b>Llamado a Carabineros y denuncia.</b></p>	<p>Se procederá a realizar llamado a carabineros de Las Canteras, con el objetivo de resguardar los derechos del niño/a, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte un adulto para que el menor cometiera un ilícito. Además de recoger evidencia y la protección de la escena del crimen para evitar alteraciones.</p> <p>Se realizará con ellos la denuncia a Fiscalía.</p>	<p>hasta 1 hora de conocido el hecho.</p>	<p>Director/a</p>	<p>Registro libro novedades.  Denuncia</p>
<p><b>Informar al equipo de aula.</b></p>	<p>El encargado/a de convivencia escolar informara al equipo de aula sobre la situación, resguardando confidencialidad de los antecedentes.</p> <p>Objetivo de la reunión: informar y generar estrategias de apoyo pedagógico, apoyo psicosocial y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de acuerdo con las redes de apoyo que exista en la localidad.</p>	<p>Hasta 5 días hábiles de conocido el hecho.</p>	<p>Encargada C.E.</p>	<p>Acta de reunión</p>



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

<b>Crear Plan de acompañamiento</b>	El UTP y equipo de aula del curso de el/la estudiante involucrada generan medidas de apoyo pedagógico, social y psicológico del estudiante y su familia.	Hasta 10 días hábiles de realizada la denuncia.	UTP	Plan de acompañamiento
<b>Medidas Preventivas con grupo curso.</b>	El encargado de convivencia escolar con el profesor jefe, dupla psicosocial e instituciones externas realizaran taller de orientación al grupo curso con relación al consumo, consecuencias y leyes asociadas.	Hasta 10 días hábiles de ocurrido el hecho.	Encargado de C.E Profesor jefe.	Planificación Taller Acta de participación taller.
<b>Informar Plan de acompañamiento al padre, madre y/o apoderado.</b>	El encargado de convivencia escolar en compañía del profesor jefe informara al apoderado sobre el plan de acompañamiento para el/la estudiante.	Luego de presentado el plan por el equipo de aula.	Encargado Convivencia/ Profesor jefe.	Registro entrevista
<b>Seguimiento y acompañamiento.</b>	La trabajadora social del establecimiento deberá monitorear el avance de la situación, tanto a nivel familiar como judicial, medidas de protección que se establezcan, desde que se realiza la denuncia.  Teniendo en conocimiento: fechas de Juicios, medidas aplicadas por la Justicia para el estudiante y su familia.  Coordinar con OPD u otra entidad a la que haya sido derivada.	Desde que se ingresa la denuncia al Poder Judicial	Trabajadora Social.	Registro de audiencias, reunión OPD, PPF o OLN u otro organismo.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Al interior del establecimiento está estrictamente prohibido, el consumo, venta y posesión o porte de tabaco, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido en la Ley N°19.419. De acuerdo con nuestro reglamento interno de convivencia escolar, *está prohibido hacer uso del tabaco y drogas dentro de la escuela*, tipificándolo como una falta gravísima. La consecuencia del incumplimiento de esta norma va desde suspensión de clases por 3 días, hasta la cancelación de matrícula. Evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado, como edad y reincidencia.

Cabe destacar que la ley de tabaco N° 19.419, Modificada por la Ley N° 20.660 en su Artículo 10.- PROHÍBE FUMAR en los Establecimientos de educación parvulario, básica y media. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa tendrán prohibido fumar al interior o en dependencias del establecimiento.

1.- En situaciones que se sorprenda a un o una estudiantes consumiendo tabaco en el interior del establecimiento, se procederá de la siguiente forma:

Etapa	Acción	Plazo	Responsable
<b>Conocido u observado el hecho.</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa que sorprenda a un o una estudiante consumiendo, vendiendo o portando tabaco, deberá informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar. El encargado de convivencia dejara registro.	Inmediatamente de conocido el hecho.	Encargado de convivencia escolar
<b>Informar al director/a</b>	El encargado convivencia escolar deberá informar a dirección sobre la situación.	Inmediatamente de después de haber registrado el hecho.	Encargado de convivencia escolar
<b>Citar e informar al apoderado</b>	La directora en común acuerdo con la encargada de convivencia y profesor/a jefe citarán al apoderado/a para informarle de la situación y medidas que se llevarán a cabo en relación con las sanciones y medidas disciplinarias según indica el reglamento	Hasta 48 horas	Dirección/encargada de convivencia escolar.



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

<b>Aplicación de medidas</b>	El estudiante será sancionado de acuerdo con el reglamento considerando medidas disciplinarias y formativas.  Se deberá dejar registro en C.E y en la hoja de vida del estudiante.	Hasta dos días de conocido el hecho.	Encargada de convivencia escolar
<b>Seguimiento</b>	Posterior al retorno del estudiante después de sus medidas disciplinarias, se realizará plan de acompañamiento para el estudiante y su familia.	Posterior al retorno del estudiante, durante el semestre.	Psicóloga, trabajadora social, encargada de c.e. profesor/a jefe

2.- En situaciones que se sorprenda a un o una funcionaria consumiendo tabaco en el interior del establecimiento, se procederá de la siguiente forma:

2.1 Primera Vez:

Etapa	Acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación
<b>Conocido u observado el hecho.</b>	Si ocurre <b>una primera vez</b> que un o una funcionaria/o es sorprendido fumando al interior del establecimiento, se le solicitara de manera verbal que no vuelva a ocurrir y dejando registro de que no es una acción permitida por ley en el establecimiento.  Además, se le informa las consecuencias que esto tendría si es nuevamente sorprendido realizando esta acción.	Inmediatamente de conocido el hecho.	Encargado de convivencia escolar.  Director.  UTP	Registro de entrevista.



2.2 Reincidencia en la acción por parte de un o una funcionaria:

Etapa	Acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación
<b>Conocido u observado el hecho.</b>	Si nuevamente un o una funcionaria es sorprendido fumando al interior del establecimiento, será citado a Dirección del establecimiento.	Inmediatamente de conocido el hecho.	Encargado de convivencia escolar.  Director.  UTP	Registro de relato .
<b>Informar medidas al funcionario</b>	El/la directora del establecimiento en entrevista presencial con el /la funcionaria informará que existirá una observación en su hoja de vida, por incumplimiento y reincidencia de acción no permitida por ley.	Durante el día de observada o conocida la acción	Dirección	Registro hoja de vida del funcionario.
<b>Informar al sostenedor de la situación</b>	El/ la directora informarán vía correo electrónico a director DAEM de situación y sanción para el funcionario.	Posterior a entrevista con el/la funcionaria.	Dirección	Correo electrónico



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DETECCIÓN TEMPRANA O PRECOZ DE CONSUMO O DE DROGAS O ALCOHOL

La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia.

Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:

### **Cambios en el comportamiento:**

- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.

### **Cambios en el área intelectual:**

- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

### **Cambios en el área afectiva:**

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.

### **Cambios en las relaciones sociales:**

- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:

- Posesión de drogas.
- Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
- Robos en el establecimiento educacional.
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papalillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

Procedimiento:

Etapa	Acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación
<b>Observación de señales de alerta.</b>	Una vez pesquisadas estas señales de alerta o de consumo, el docente debe iniciar un proceso de búsqueda de información, ya sea realizando una observación más sistemática del estudiante, comunicando lo percibido de preferencia al profesor jefe. Ante sospecha de consumo de drogas o alcohol.	Desde observadas las señales de alerta hasta 07 días hábiles posterior.	Profesor de asignatura o profesor jefe	Bitácora de observación Estudiante.
<b>Entrevista con el/la estudiante</b>	El docente de asignatura o profesor jefe, que tenga sospecha de consumo de drogas o alcohol sostendrá una entrevista con el o la estudiante, dejando registrado los antecedentes en la hoja de entrevista y hoja de vida del o la estudiante, la cual deberá ser firmada por él o ella si se comprueba el consumo.	Al siguiente día hábil de finalizar los 7 días de observación	Profesor de asignatura o profesor jefe	Registro de entrevista estudiantes.
<b>Cuando el estudiante reconoce problemas de consumo:</b>	El profesor jefe en común acuerdo con la encargada de convivencia derivara al estudiante a la psicóloga de la escuela y ella es la encargada de derivar el caso a Senda Previene u otra entidad como CESFAM, habiendo informado previamente a la directora.	Al siguiente día hábil de finalizar los 7 días de observación	Profesor/a jefe. Encargado/a de Convivencia Escolar.	Registro de entrevista estudiantes.
<b>Cuando el estudiante No reconoce problemas de consumo</b>	Se informará a su apoderado la sospecha de consumo a quien se le pedirá y con apoyo de la escuela, ser derivado a una red de apoyo, CESFAM, SENDA, quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando	Al siguiente día hábil de finalizar los 7 días de observación	Profesor/a jefe. Encargado/a de Convivencia Escolar.	Registro de entrevista apoderado/a



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

Etapa	Acción	Plazo	M. de Verificación
<b>Citación y entrevista con apoderada</b>	El profesor jefe citará al padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación	Hasta 24 horas de realizada la entrevista.	Acta de entrevista.
<b>Cuando el estudiante reconoce problemas de consumo</b>	Al apoderado se le solicitará autorización para que el estudiante sea derivado a la psicóloga del establecimiento y posterior intervención de entidades correspondientes.	Una vez finalizada entrevista con apoderado/a. Plazo máximo 1 día hábil.	Acta de entrevista.
<b>Cuando el estudiante No reconoce problemas de consumo</b>	Al apoderado se le informará la situación y se solicitará atención profesional adecuada y oportuna, colaborando en la derivación a CESFAM o SENDA.	Una vez finalizada entrevista con apoderado/a. Plazo máximo 1 día hábil.	Acta de entrevista.
<b>Apoderados se oponen a la derivación</b>	Si los apoderados se oponen a la derivación tanto de la psicóloga del establecimiento, SENDA o Cesfam será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a la Encargada de convivencia, de lo contrario se interpondrá "Medida de Protección".	Hasta 15 días de realizada la entrevista con el apoderado.	Encargada de convivencia
<b>Informar a dirección</b>	La encargada de convivencia informará la situación a Dirección en entrevista presencial, en caso de tener que realizar denuncia.	Inmediatamente de no cumplir con la derivación	Encargada convivencia
<b>Seguimiento caso</b>	La dupla psicosocial mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con la o el estudiante, el apoderado/a y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar con su problemática	Desde iniciada la derivación	Dupla psicosocial



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

Etapa	Acción	Plazo	Responsable	M.Verificación
<b>Plan de acompañamiento</b>	Se le proporcionará al estudiante todo el apoyo pedagógico que requiera, siempre coordinado desde UTP.	Durante el periodo escolar	Utp	Registro de Acciones o adecuaciones realizadas
<b>Denuncia</b>	Si el apoderado, padre, madre no acata la derivación o no cumple su responsabilidad de que el estudiante asista a la atención de un profesional, la dirección del establecimiento realizara denuncia en tribunal de familia solicitando medida de protección para el menor.	Hasta 15 días de realizada la entrevista con el apoderado o en el primer registro que se tenga que el estudiante no asistió a la atención con el profesional derivado.	Encargado/a de convivencia escolar.  Dirección	Acta de derivación



**PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS SIN DUEÑO**

<b>Etapa</b>	<b>Acción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>
Hallazgo droga al interior del establecimiento	Si algún funcionario de la escuela, estudiante o apoderado/ se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, no deberá tomarla y deberá informar inmediatamente a dirección.	Inmediatamente de encontrado	Quien lo encuentre	Registro en libro de novedades sobre el hallazgo.
Seguridad y aislamiento del área	Dirección deberá aislar la zona donde se encuentra la droga y evitar que otras personas se acerquen al área hasta que la situación esté bajo control y se tenga la presencia de Carabineros.	Inmediatamente después de conocido el relato	Dirección	
Llamado a las autoridades	Dirección se comunicará con Carabineros de Las Canteras para que se presenten en el lugar.	Inmediatamente	Dirección	Registro llamado telefónica libro de novedades.
Denuncia	Se realizará la denuncia correspondiente con Carabineros ya en el lugar.	Cuando carabineros se encuentre en lugar	Dirección	Denuncia Carabineros.
Comunicación con la comunidad educativa.	La dirección informa a través de plataforma Lirmi u la que existiese, a los padres y a la comunidad educativa sobre el incidente de manera transparente, sin alarmar, y enfatizando las medidas de seguridad y prevención que se están tomando.	Hasta 24 horas de ocurrido el hecho.	Dirección	Comunicación enviada
Medidas de prevención	Se realizarán talleres sobre prevención de drogas y sus consecuencias en cada uno de los cursos	Hasta 10 días hábiles de ocurrido el hecho	Convivencia escolar	Taller realizado /lista de participación

**Redes de apoyo:** CESFAM canteras. Carabineros de Chile-PDI-SENDA

2025



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

ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES

<https://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes | Fono: 432-638148  
Correo electrónico: [contacto@escuelavillamercedes.cl](mailto:contacto@escuelavillamercedes.cl)



*ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO*

## **INTRODUCCIÓN**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile, distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.



## **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS**

### **Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad**

- La estudiante en conjunto con su apoderado/a debe informar a Dirección, presentando un certificado médico que acredite su embarazo.
- 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.
- La estudiante o el estudiante deberán avisar con 2 días de anticipación toda asistencia a controles médicos, u otros trámites que se deriven de su situación de embarazo.

### **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 Licenciatura de Octavo Año, cuando corresponda, o en actividades extraprogramáticas
- 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 tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo y post - parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- La estudiante tiene derecho a utilizar en horario de recreos las dependencias del CRA, u otros espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés asegurando de esta



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

manera su seguridad e integridad física.

- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir de la escuela en recreos o en horarios de clases, cuando ello estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado.
- Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección de la escuela durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Durante el periodo de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.

### **Deberes del estudiante en condición de progenitor**

- El estudiante en conjunto con su apoderado/a debe informar a las autoridades de la Escuela de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a la Dirección del Establecimiento.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

### **Derechos del estudiante en condición de progenitor**

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

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

- El apoderado/a debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado/a deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar a la escuela 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/a deberá mantener su vínculo con la escuela cumpliendo con su rol de apoderado/a



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

- El apoderado/a tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado/a tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para el 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 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 a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal 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 estudiante 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 extraprogramáticas realizadas al interior o exterior de la escuela, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros del establecimiento. 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.
- La estudiante podrá asistir a clases de Educación Física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de manera diferencial o eximirse.
- 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



#### ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

ser eximidas por recomendación de su médico tratante, en estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.

- Evaluarlas según a 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. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes.
- 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: El establecimiento no puede 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 estudiante y el hijo o hija por nacer.

#### **REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES**

Se orientará a la estudiante y sus apoderados/as para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo con 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.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar a la estudiante o el estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) o en oficinas de Los Ángeles.
- Indicar a las estudiantes o los estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).



## PROTOCOLO DE ACCION ESCUELA VILLA MERCEDES

El siguiente protocolo de acción describe las fases de acompañamiento para el apoyo integral de estudiantes en condición de embarazo y maternidad o estudiantes en condición de progenitores adolescentes. A continuación, se describen las fases del protocolo de acción de la Escuela frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

### Comunicación a la escuela

- El apoderado/a debe informar a la dirección del establecimiento del embarazo, maternidad o paternidad de su pupilo, que pudiera afectar su asistencia y cumplimiento de obligaciones escolares.
- El director (a) deriva a UTP, al apoderado/a y estudiante para entrevista.
- UTP, cita al o los apoderados/as de la estudiante y hace firmar acta, en el cual el apoderado/a se compromete a apoyar el proceso educativo de su hija/o, con el propósito de que este/a logre dar cumplimiento al proceso académico anual e informa al apoderados/as y estudiantes los deberes y derechos que deben cumplir en función de la situación descrita.
- UTP, informa al docente jefe, del embarazo de la estudiante para brindarle acogida, acompañarla y que sea respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita la estudiante establecer vínculos de confianza iniciales 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.

### Entrevista al apoderado/a y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la estudiante en su condición de embarazo o progenitor. el Profesor Jefe y la encargada de convivencia escolar del establecimiento realizan la citación al apoderado/a de la estudiante, se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro la cual debe archiversse como antecedente. En la entrevista con el apoderado/a se registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se 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/a 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 por parte del Profesor Jefe y/o encargada de convivencia escolar.

### **Determinación de un plan académico para la estudiante**

- UTP elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada y/o progenitor, 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 las distintas asignaturas e informada a las autoridades directivas del establecimiento.
- Los Profesores/as de asignatura deberán corregir y evaluar oportunamente las guías, trabajos, pruebas y brindar las facilidades que requiera la o el estudiante
- Secretaría mantendrá una Carpeta donde se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

### **Monitoreo**

El o la profesora jefe mantendrá información actualizada en relación con las inasistencias, horarios de salida para amamantamiento, control de salud, cuidado del menor, entrega de guías, tareas, para asegurar el derecho a educación de la estudiante en situación de embarazo, madres y padres, e informar a UTP y guardar respaldo de información en la carpeta de la estudiante. Apoyo pedagógico especial: UTP debe supervisar la entrega de materiales de estudio, entrega del calendario de evaluación alternativo (cuando sea necesario), supervise entrega de guías de aprendizaje.

Este apoyo se dará mientras que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Con certificado médico.



### **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 la encargada de convivencia escolar del establecimiento.
- Entrega del Informe Final al Director/a, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por la encargada de convivencia escolar.
- La encargada de convivencia archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

### **Las denuncias por incumplimiento**

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las estudiantes embarazadas o estudiantes progenitores deben realizarse en [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl); en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos.

2025



# PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES

<https://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes | Fono: 43-638148



*ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO*

## **INTRODUCCIÓN**

Este documento tiene como objetivo dar a conocer a la comunidad escolar los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un o una estudiante, grupo de estudiantes o curso deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión a algún espectáculo de carácter pedagógico, deportivo o cultural. Nuestro establecimiento busca fomentar salidas pedagógicas que les permitan a los y las estudiantes observar, investigar, conocer distintas realidades, tomar contacto con naturaleza o practicar diversos deportes. Para realizar este tipo de actividades de forma segura y que representen un aprendizaje para nuestros estudiantes es necesario cumplir con los siguientes criterios.

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que como consecuencia de una planificación, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular en una o varias asignaturas determinadas. Las salidas pedagógicas constituyen una experiencia académica irremplazable y significativa en la formación integral de nuestros estudiantes, ya que estimulan el aprendizaje interactivo, entregan espacios para construir el conocimiento basado en sus propias experiencias y nos permiten desarrollar las habilidades tanto individuales como sociales, que nuestra sociedad requiere.



*ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO*

## **PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas, es una actividad educativa de aprendizaje que se realizan fuera del espacio escolar, con el objetivo de enriquecer los conocimientos y habilidades de los estudiantes, brindándoles experiencias de aprendizaje contextualizadas y significativas. Estas salidas buscan complementar la enseñanza tradicional, permitiendo a los estudiantes explorar, observar y participar activamente en su entorno

La Escuela Villa Mercedes, garantiza 2 salidas pedagógicas en el año:

- 1.- Salida Pedagógica de 8° Básico.
- 2.- Salida Pedagógica de 4° Básico.

Cada una de estas salidas son costeadas por le Ley de Subvención Preferencial y garantizan un aprendizaje único para las y los estudiantes. Esta actividad es planificada a través de un Aprendizaje Basado en Proyecto: ABP, en donde las asignaturas articulan. los objetivos de aprendizaje en torno a su plan de estudio.

Las salidas pedagógicas son definidas por cada profesor Jefe, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de las y los estudiantes.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### Condiciones Previas:

El docente a cargo de la actividad deberá informar a la jefa de Unidad Técnico Pedagógica y entregar el proyecto de salida en donde, deben estar los datos del establecimiento, datos del director, se plantea el objetivo de la salida, la fecha, los estudiantes participantes, la forma de traslado, los costos involucrados, listado de estudiantes, docentes y apoderados que asistirán a la actividad. Es el jefe de la Unidad Técnico pedagógico en conjunto con el equipo directivo, quienes aprobarán la salida.

El docente responsable debe programar dicha salida pedagógica con un mes de anticipación si se trata de una salida fuera de la comuna de Quilleco, ya que la escuela debe remitir la solicitud a la Provincial de Educación por lo menos con 10 días hábiles antes de la fecha de la salida, para que autoricen la salida y se realice el cambio de actividad. Si la actividad es dentro de la comuna debe programarse con al menos una semana de anticipación.

El o la profesora deberá informar en consejo de profesores o publicar en el mural de la sala de profesores, el día, horario y estudiantes que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores, pueda coordinar sus evaluaciones y clases.

Los y las estudiantes deberán ser acompañados por el docente responsable y otro adulto como mínimo (asistente de la educación o docente), debido al número total de estudiantes.

El docente a cargo debe entregar copia de una guía de trabajo a la Unidad Técnica Pedagógica (de los estudiantes que salen y los que se quedan en el colegio)

El profesor/a responsable de la salida deberá enviar a los y las apoderados una comunicación donde se indique :

- Autorización firmada por el apoderado.
- Objetivo de la Salida Pedagógica.
- Profesor o profesores a cargo.
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad (sólo si asisten apoderados).
- Fecha de la salida.



### **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

- Horarios de salida y regreso.
- Lugar de salida y retorno.
- Medio de transporte.
- Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento).
- Numero para contactarse el día de la salida.
- Es necesario que el profesor o profesora a cargo de la salida, verifique antes de salir, que todos y todas las estudiantes tengan su autorización firmada por el apoderado. No se podrá llevar a ningún estudiante, sin la autorización expresa del apoderado.
- El o la estudiante que no cuenta con autorización debe permanecer en la escuela realizando actividades académicas. Los alumnos que no participen de la salida deberán recibir material que les permita obtener un aprendizaje teórico de la actividad a realizar y/o material pedagógico.
- Los o las estudiantes que participen de la salida pedagógica deberán vestir uniforme de la escuela, a excepción de aquellas actividades que, por su carácter u objetivo de aprendizaje, requieran el uso de ropa de calle o buzo escolar (jornadas de curso, visita a universidades, actividades deportivas, entre otras).
- El profesor o profesora responsable debe dejar en Inspectoría un listado con la cantidad de estudiantes que participan de la actividad.
- El profesor o profesora debe llevar una lista de los y las estudiantes participantes, con sus teléfonos de contacto.



### ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

- Debe dejarse registro en el libro de salidas de los estudiantes que participan de la actividad.
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el o la profesora a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Jefe Unidad Técnico Pedagógica y a los apoderados de los y las estudiantes.
- La contratación de los servicios de transporte se realiza a través de licitación en Mercado Público, preocupándose que se cumpla con todas las normas. El o los vehículos contratados deben salir y regresar al establecimiento y se solicitará copia de los permisos de circulación, identificación del conductor y pólizas de seguro pertinentes. Quedará copia del contrato de servicio de transportes en el establecimiento y documentación de los choferes respectivos, con todos los certificados que exige la normativa: Licencia de Conducir, Autorización para transportar menores: certificado de Inhabilidad y certificado de antecedentes de todos los adultos que forman parte del transporte contratado.
- Los apoderados deben cumplir con el plazo de entrega de las autorizaciones, pues ese es el insumo que permite contabilizar e individualizar a los estudiantes que participan de la actividad, información que debe enviarse al Departamento Provincial de Educación, en un máximo de 10 días hábiles antes de la salida. 8.
- Los profesores a cargo serán responsables de tomar todas las medidas de seguridad pertinentes que minimicen los riesgos de accidentes, debiendo dedicar al menos una hora de clase a explicar los cuidados, deberes y responsabilidades tanto individuales como colectivas que deben tenerse en cuenta y serán exigidas el día de la salida.
- En caso de que sucedan accidentes, deberán informar al establecimiento para que se comuniquen con los apoderados e inmediatamente acudir al centro de urgencia más cercano, delegando la responsabilidad del grupo al segundo profesor a cargo. El o los profesores a cargo de la salida deben portar copias de la “Declaración de Accidente Escolar”.
- En caso de sobrepasar el horario de llegada los profesores a cargo deberán avisar al colegio, para que desde allí se informe a los apoderados acerca de la demora.
- El día antes de la salida los docentes a cargo deben entregar un listado de estudiantes con sus respectivas autorizaciones firmadas por los apoderados a Inspección General.
- Ningún estudiante saldrá del colegio sin este requisito.
- Cada estudiante debe portar su cédula de identificación y una tarjeta de identificación, con nombre, curso, número de teléfono de contacto, dirección y nombre del colegio.
-



### **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

- En el caso de los estudiantes con NEE que decidan participar en la salida pedagógica y que presentan dificultades con la adaptabilidad, deberán ser acompañados por su apoderado.
- Es responsabilidad del apoderado informar al establecimiento cualquier situación de salud de su pupilo que requiera algún tratamiento especial.
- El estudiante durante la salida pedagógica deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales del lugar visitado, en el transporte y en todos los espacios por los que deben desplazarse. En caso contrario se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.

#### **Condiciones durante la salida:**

- Los y las estudiantes deben estar acompañados en todo momento por el profesor/a responsable de la actividad y adultos que acompañan.
- Durante la salida pedagógica los estudiantes están bajo la responsabilidad y amparo del establecimiento, por lo que son cubiertos por el Seguro Escolar. De igual manera están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.
- Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia. En caso de infringir alguna norma o cometer alguna falta serán sancionados según corresponda.
- Está estrictamente prohibido que, durante el trayecto de viaje, en el bus o vehículo de transporte los estudiantes se paren en los asientos, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas, se prohíbe cualquier acción que atente contra su seguridad.
- Cada estudiante es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad de él o la estudiante.
- Quedará estrictamente prohibido la salida de los y las estudiantes portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, además de elementos que puedan ser peligrosos: corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego.
- Durante las salidas pedagógicas el o la estudiante debe cuidar su vocabulario evitando groserías, no debe realizar rallados (grafiti) o arrojar basura.
- Cualquier delegación de la Escuela debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.



### **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

- En caso que la salida contemple la visita a algún lugar de la costa o similar (ríos, lagos, piscinas, etc.), los estudiantes en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas sin la autorización y la atenta mirada de un adulto. No obstante, se recomienda sólo el uso de utilizar instalaciones o lugares que contemplen medidas de seguridad adecuadas, como salvavidas o alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Al llegar al lugar de la visita el docente deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con sus estudiantes un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.
- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, el o la estudiante, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si él o la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente la Escuela, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido. Por tanto, será necesario que durante una salida pedagógica el o la docente responsable de la delegación deberá llevar un Formulario de Accidente Escolar.

### **Consideraciones al término de la salida y regreso al establecimiento**

- Previamente el docente informa al apoderado/a, la fecha, hora y lugar de regreso de la salida pedagógica.
- En aquellos casos donde la hora de llegada, es después del horario de clases, el apoderado/a debe estar esperando a su hijo/a, a la hora y lugar que se le comunicó. Si el apoderado/a, tarda en llegar al lugar, el docente se comunicará vía telefónica con él para que vaya a buscar a su hijo/a, mientras tanto el docente deberá permanecer junto al estudiante hasta que llegué su apoderado/a.
- Si un padre, madre y/o apoderado tiene dificultades para ir a buscar a su hijo/a, cuando la llegada es después del horario de clases, debe informarle al docente a cargo, antes de la salida pedagógica, quién será la persona que va a ir en su reemplazo a buscar al estudiante.
- Una vez finalizada la salida pedagógica, el o la docente, deberá entregar un reporte de la actividad a la jefa de la unidad técnica pedagógica.

2025



# PROTOCOLO NO CONTROL DE ESFINTERES

ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES

<https://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes | Fono: 43-638148



*ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO*

## **INTRODUCCIÓN**

La Escuela de Villa Mercedes, establece necesaria la implementación de acciones y procedimientos frente a la eventualidad de que un o una se orine o defecue en horario escolar. Con el fin de fortalecer el protocolo de convivencia escolar e instaurar medidas para prevenir y proteger a los/las estudiantes de todo tipo de riesgo.

Es importante considerar que, tales acciones están dirigidas especialmente a niños/as que, de acuerdo a su etapa del desarrollo, han adquirido recientemente las herramientas que le permitan desempeñarse de manera autónoma; no obstante en algún momento pueden requerir de la asistencia de un adulto.

### **EN LA EVENTUALIDAD QUE UN O UNA ESTUDIANTE NO CONTROLE ESFÍNTER**

Cuando un niño se orina o defeca, su autoestima baja y se siente en desmedro frente a sus pares. Es de suma importancia, para cuidar la integridad del estudiante, que lo higienice una persona cercana emocionalmente a él. Por lo tanto, el apoderado debe asistir a cambiar al menor. En caso contrario, deberá asignar la responsabilidad a otro adulto autorizado. (No perteneciente al establecimiento)

Sólo se podrá cambiar de ropa si lo hace de manera autónoma, de lo contrario, la educadora deberá avisar a su apoderado para que asista al establecimiento a cambiarlo de ropa o retirarlo. Por lo tanto, la educadora, asistente de párvulos, asistente de la educación o docente nunca deberán higienizar al estudiante.

Ningún funcionario del establecimiento está autorizado para realizar el proceso de higienización de él o la estudiante, es solo responsabilidad avisar al apoderado de la situación.



## **MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:**

- El o la docente debe llevar al estudiante a la sala de enfermería de la escuela
- El o la docente a cargo establecerá comunicación telefónica con padres y/o apoderados del estudiante, con el propósito de informar situación de no control esfínter de él o la estudiante.
- El apoderado/a debe dirigirse al establecimiento Educativo.
- El Apoderado/a higieniza a su hijo, posteriormente realiza el retiro de éste, cuando el caso así lo amerite.
- Al existir la excepción de padres y/o apoderados que autoricen higienización de sus hijos en caso de no control de esfínter en algún momento, ya sea por: Encontrarse alejados del radio urbano, Motivos Laborales del apoderado, Motivos de salud del apoderado, Motivos de fuerza mayor, etc. Deberán establecer e indicar a un apoderado suplente que realice la higienización del estudiante.
- El Apoderado/a deberá incorporar muda diaria en mochila de su hijo/a

2025



# PROTOCOLO USO DEL CELULAR Y REDES SOCIALES

Escuela Básica Villa Mercedes

<https://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes/Fono N432-638148

Correo electrónico: [contacto@escuelavillamercedes.cl](mailto:contacto@escuelavillamercedes.cl)



## **INTRODUCCIÓN**

El año 2024 el Ministerio de Educación publica un documento titulado Orientaciones para la regulación del uso del celular y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales en el país, debido a que los cambios tecnológicos han impactado profundamente en las experiencias y trayectorias educativas, fomentando un debate público del uso del celular en la sala de clases, ya que el excesivo uso o uso no regulado ha demostrado un potencial importante para distraer a los estudiantes de su quehacer pedagógico en la sala de clases y exponerlos a un contenido inadecuado y ser considerado también un factor de riesgo para el desarrollo de hábitos de vida saludable y de interacción con adultos y pares (Mineduc, 2024).

Siguiendo esta misma línea el Ministerio de Educación, considera fundamental que la regulación del uso de tecnologías digitales refleje un enfoque diferenciado por etapas del desarrollo y respalde la autonomía de los establecimientos educacionales.

Regular el uso del celular en los establecimientos educativos es importante por varias razones. En primer lugar, ayuda a minimizar las distracciones en el aula, permitiendo que los estudiantes se concentren mejor en las lecciones y en su aprendizaje. Cuando los teléfonos están a la vista, es fácil que los estudiantes se sientan tentados a revisar redes sociales o mensajes en lugar de prestar atención. Además, la regulación del uso del celular fomenta la interacción cara a cara entre los estudiantes y sus profesores, lo que puede enriquecer la experiencia educativa. También puede contribuir a un ambiente más respetuoso y colaborativo, donde los estudiantes se sientan más conectados entre sí.

Es importante considerar que el protocolo que ha continuación se expone, pone de relieve el rol de la familia en el uso del celular, quienes son fundamentales para guiar y educar a sus hijos sobre un uso responsable y saludable de todos los aparatos tecnológicos. Considerando fundamentalmente que son



### **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

los padres que establezcan en el hogar reglas claras sobre cuándo y cómo se deben utilizar los celulares, lo que puede incluir horarios y restricciones.

Por otro lado, el uso excesivo de celulares puede llevar a problemas como el ciberacoso o la dependencia tecnológica, por lo que establecer límites puede ayudar a prevenir estos problemas y promover un uso más saludable de la tecnología. En resumen, regular el uso del celular en las escuelas puede mejorar el enfoque, la interacción social y el bienestar general de los estudiantes. ¡Es un paso hacia un ambiente de aprendizaje más efectivo y positivo!.

El protocolo que a continuación se expone tiene 2 apartados:

- 1.- Regulación del uso del celular en el establecimiento.
- 2- Abordaje de las Redes Sociales.



## DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

La Escuela de Villa Mercedes, asume la responsabilidad de desarrollar medidas preventivas para el buen uso de las redes sociales, y equipos tecnológicos así como también el poder establecer lineamientos claros de resolución, cuando algún miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, auxiliares, apoderados y resto de personal de la unidad educativa), sea víctima del maltrato a través de redes sociales por otro miembro de la misma comunidad.

Para evitar el cyberbullying se considerará importante generar espacios de diálogos en la sala de clases con las y los estudiantes en las asignaturas pertinentes como Orientación y Lenguaje y Comunicación, enfatizando en generar procesos de información y educación en el uso responsable de las redes sociales y de los aparatos tecnológicos. En los planes normativos de Convivencia Escolar, Formación Ciudadana, Afectividad Sexualidad y Género, se implementarán al menos una conversación semestral que permita a las y los estudiantes visualizar y analizar esta problemática.

Las siguientes medidas preventivas y recomendaciones para estudiantes, docentes, apoderados y personal de todo el establecimiento:

### Para el alumnado:

- Cuidar la información que se envía y que se comparte por internet y redes sociales a través de los foros, blogs, correos electrónicos, mensajes de texto o en las charlas por Messenger, etc., para evitar que estas conversaciones puedan ser mal utilizadas por terceros.
- Evitar hacer comentarios desagradables en la red, puesto que pueden generar respuestas ofensivas o denigrantes.
- Evitar responder una provocación con la misma actitud, lo mejor es bloquear a ese contacto y desestimar sus comentarios.
- Informar al proveedor del servicio online que uno de sus usuarios muestra una conducta agresiva. Si la conducta del agresor contradice las normas de uso de este medio, el contenido ofensivo se retirará.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

- Nunca entregar datos personales tales como dirección, número telefónico, dirección de correo electrónico, clave, o nombre del colegio al que asistes. Este tipo de información nunca debe ser expuesta por medio de correos electrónicos o en sitios de acceso masivo, como Facebook, WhatsApp, Facebook, Instagram, etc.
- No se recomienda enviar fotos personales o de la familia sin el consentimiento de los padres. Lo mejor es que utilices nombres de pantalla o screen names diferentes a los que utilizas en tu casa
- Nunca revelar contraseña de correo, ni de ninguna red social a tu nombre; ni siquiera con una persona que dice trabajar en la compañía que provee el servicio de Internet.
- Las personas no necesariamente son lo que aparentan ser en línea. Alguien que dice ser una niña de 12 años puede ser un hombre de 40. Los abusadores son expertos en “conversar” por mail y otras redes sociales haciendo pasar como si fueran niños/as o jóvenes de tu edad.
- Recordar que no todo lo que se lee online es verdad.
- Antes de reunirte personalmente con alguien que conociste en Internet, o a través de alguna red social, convérsalo con tus padres o familia. Jamás asistas a una cita sin la compañía de un adulto de tu confianza, recuerda que en Internet también existen personas mal intencionadas que pueden hacerte daño. Aprender a cuidarse.
- Evitar el uso de las cámaras web
- Recordar que todas las imágenes registradas a través de Internet permanecen allí para siempre y no pueden borrarse. No olvidar que Internet es un espacio de conocimiento y recreación, que está diseñado para que te sea útil y divertido, por lo que si te sientes incómodo/a o complicado/a, puedes dejar de contactarte con quien te hace sentir así y también puedes y tienes siempre derecho a pedir ayuda, a tu familia, o adultos de tu confianza.
- Si eres víctima de grooming recuerda:
  - No respondas mensajes que amenacen, humillen o sugieran algo que te incomode. Infórmales de inmediato a tus padres sobre estos mensajes.
  - En caso que seas víctima de un acoso sexual online denúncialo a la unidad de Cibercrimen de la Policía de Investigaciones, vía telefónica o al email: [cibercrimen@investigaciones.cl](mailto:cibercrimen@investigaciones.cl)



### **Para los Docentes**

- Supervisar el trabajo de las estudiantes en sala de Computación, cautelando el buen uso de Internet y respetando las normas de funcionamiento.

### **Para los Padres y Apoderados**

- Para enfrentar estos riesgos, la comunicación y la confianza con sus hijos serán siempre el camino más efectivo. Involúcrese en su mundo y aprenda a manejar las nuevas tecnologías. Le ayudará a saber qué hacen sus hijos cuando están conectados y los posibles riesgos a los que se enfrentan.
- Recomiende a sus hijos ignorar el spam (correo no deseado) y no abrir archivos que procedan de personas que no conozca personalmente o no sean de su confianza.
- Explíqueles que existen programas capaces de descifrar las claves de acceso del correo electrónico y que basta con entrar en conversación vía Chat privado o correo para que esos programas actúen.
- De preferencia, sitúe el computador de la casa en un espacio de uso común, donde pueda tener conocimiento de los sitios que visitan sus hijos. Evite instalarlo en el dormitorio de sus hijos, ya que allí es difícil supervisarlos
- No instale una webcam en el computador a libre disposición de sus hijos menores de edad.
- Pregunte a sus hijos qué páginas visitan, con quién habla y sobre qué
- Hábleles de los riesgos de Internet. Que sea un mundo virtual no quiere decir que no pueda acabar afectándoles. Apagar el computador no elimina el problema.
- Insista a sus hijos/as, que no deben revelar datos personales a gente que hayan conocido a través de chat, Messenger, MySpace, Facebook, WhatsApp, Instagram, etc., y pregúnteles periódicamente por los contactos que van agregando a su cuenta de Messenger u otro tipo de mensajería instantánea. ¿Quiénes son? ¿Dónde los han conocido?
- Explíqueles que nunca deben mandar fotos ni videos suyos ni de sus amigos a desconocidos, por internet ni a través de ninguna red social.
- También aconséjeles no publicar fotografías provocativas



## PROTOCOLO DE REGULACIONES DEL USO DEL CELULAR EN EL ESTABLECIMIENTO.

El uso del celular en la sala de clases debe estar regulado y protocolizado para evitar conflictos y malentendidos con esta temática. Cabe señalar que el uso recurrente del celular en clases afecta gravemente el desarrollo de las actividades académicas y puede ser foco de problemas de convivencia escolar. A raíz de lo mismo, el presente protocolo regula y define la forma en que el establecimiento debe hacerse cargo de este tema, respetando el debido proceso y atendiendo las excepciones.

El presente protocolo se ha realizado en base a las Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales del MINEDUC (2024).

### **Disposiciones Generales.**

1. Durante la primera reunión de apoderados los presentes firman “acuerdo de regulación del uso de celular en clases”, este documento consta de la autorización del apoderado/a para que el establecimiento pueda recolectar los celulares en horas de clases, este documento tendrá validez para todo el curso si firman la totalidad de los asistentes a la reunión de apoderados. Al firmar este documento el apoderado o apoderada se compromete a:
  - Cooperar con el proceso de regulación de uso de celulares en la sala de clases. (Reforzando en casa el presente protocolo y anticipando al estudiante a las acciones que proceden si se falta al presente reglamento.
  - Autoriza al establecimiento a recolectar el celular de su pupilo cuando sea necesario, quedando este en un contenedor especial hasta el término de la clase.
  - Asistir a retirar el dispositivo en caso de que, producto de una situación grave, este no pueda ser devuelto al estudiante durante la jornada por un mal uso dentro y fuera de la sala de clases.



### **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

- En caso de que el apoderado necesito comunicarse con el estudiante de manera urgente, debe seguir los canales de comunicación establecidos.
2. Luego de tener el documento firmado se le informa a la totalidad de los estudiantes que entra en aplicación el cumplimiento del reglamento de uso de celulares y se les entrega una copia por los canales oficiales para su comprensión.
  3. Según lo establecido en el reglamento el medio de comunicación oficial de con la familia es a través de LIRMI, nuestra plataforma virtual de gestión y comunicación entre toda la comunidad educativa.
  4. El resguardo, uso y cuidado de cualquier aparato tecnológico es de exclusiva responsabilidad del estudiante que porta tal objeto.

### **Rol de la familia en el uso celular.**

Es importante establecer que el primer agente socializador es la familia y que la regulación del uso del celular no es responsabilidad del colegio, sino que la familia también deba apoyar este proceso siguiendo los siguientes pasos:

- **Establecer límites:** Es importante que los padres establezcan reglas claras sobre cuándo y cómo se pueden usar los celulares. Esto puede incluir horarios específicos para el uso del dispositivo, así como restricciones sobre el tiempo de pantalla.
- **Fomentar la comunicación:** Los padres deben mantener una comunicación abierta con sus hijos sobre el uso del celular. Hablar sobre los riesgos, como el ciberacoso o la exposición a contenido inapropiado, puede ayudar a los niños a tomar decisiones más informadas.
- **Modelar un buen comportamiento:** Los padres también deben ser un ejemplo a seguir. Si los adultos en casa utilizan sus celulares de manera responsable y equilibrada, es más probable que los niños imiten ese comportamiento.
- **Educar sobre la seguridad en línea:** Es crucial que los padres enseñen a sus hijos sobre la importancia de la privacidad y la seguridad en línea. Esto incluye no compartir información personal y ser cautelosos con las interacciones en redes sociales.



### **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

- Promover actividades sin tecnología: Fomentar el tiempo en familia y actividades que no involucren pantallas puede ayudar a los niños a desarrollar habilidades sociales y disfrutar de momentos de calidad sin distracciones tecnológicas.
- Revisar el contenido: Los padres pueden involucrarse en el tipo de aplicaciones y juegos que sus hijos utilizan, asegurándose de que sean apropiados para su edad y que fomenten un uso positivo de la tecnología.

#### **Responsables para aplicar el presente protocolo.**

1. Es responsabilidad del docente de aula correspondiente, regular el uso del celular en la sala clases.
2. El encargado/a de convivencia escolar, trabajadora social, jefe de UTP, Dirección y/o profesor jefe o de asignatura es responsable de aplicar las sanciones establecidas en el presente protocolo.

#### **Procedimiento y variantes de acciones:**

1. Está complemente prohibido el uso del celular y/o aparato tecnológico, que no sea con fines pedagógicos en la sala de clases y en el establecimiento en general para estudiantes desde prekinder hasta cuarto básico. Cualquier comunicación de emergencia con el hogar, familia o apoderados, se realizará mediante los canales oficiales destinados para tal efecto, o a través del teléfono de secretaría del establecimiento.
2. Se prohíbe el uso del celular y aparato tecnológico que no sea con fines pedagógicos dentro de la sala de clases desde 5° hasta 8° Básico. Las y los estudiantes deberán mantener sus dispositivos al interior de sus mochilas al momento de ingresar a clases y podrán utilizarlos en el recreo con uso contralado de éste.
3. Al comienzo de la jornada y en cada clase clase, el/la docente presente en el aula, avisará previamente que se llevará a cabo la recolección de celulares y pasará, solicitando los celulares de los y las estudiantes los cuales serán guardados en una caja para dicho fin. Se tomarán los resguardos para asegurar la integridad de los dispositivos siempre y cuando estos se mantengan



**ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

en el contenedor, de lo contrario, el cuidado de estos aparatos es de exclusiva responsabilidad del estudiante.

4. En caso de incumplimiento del reglamento de uso de celulares (que el estudiante se niegue a entregar su celular cuando es solicitado) se procederá con las medidas establecidas con posterior aviso a los apoderados. Cabe señalar que al estudiante no se le puede arrebatar el celular de las manos ni revisar su mochila o vestimenta para lograr la recolección del celular, sin embargo, la negación insistente de cumplir con el reglamento se considera como agravante.
5. Cualquier alteración al procedimiento del presente protocolo, provocada por un estudiante, será informada a los apoderados vía LIRMI y será registrada en la hoja de anotaciones.
6. Si el estudiante no cumple con el presente acuerdo de forma consecutiva, esta situación es acompañada de una actitud desafiante y/o violenta (verbal o físicamente) y los apoderados no asisten a citaciones y/o no problematizan la situación, el establecimiento deberá informar a instituciones competentes respecto la posible configuración de un caso de negligencia parental. Esto puede incluir derivaciones a: CESFAM de la comuna, OLN (oficina local de la niñez), Tribunal de Familia.
7. En caso de que el estudiante y la familia requieran una excepción a la aplicación rigurosa del presente reglamento, esta debe ser solicitada a la brevedad de manera presencial. Esta solicitud será recibida por el equipo de gestión en conjunto con el/la docente y se evaluarán las justificaciones las cuales deben estar debidamente respaldadas por documentos oficiales.
8. En caso de que el/la docente requieran el celular para el desarrollo de alguna actividad y/o dinámica durante la clase, los apoderados y estudiantes serán previamente informados del uso concreto que se les dará a los dispositivos además de la actividad que se realizará y el horario estipulado para esta. Es información puede ser entregada vía LIRMI o comunicación escrita hacia el apoderado y puede ser emitida por el/la docente a cargo de la actividad o por la UTP.



## **Medidas Sancionatorias.**

En este apartado se categorizan las faltas asociadas a la temática (las cuales se anexan al Reglamento Interno de Convivencia Escolar) y sus respectivas medidas.

### **FALTA LEVE.**

Se considera falta leve al incumplimiento de las normas establecidas en el presente protocolo, considerando:

- Se le debe insistir 1 vez más al estudiante que entregue su celular sin presentar conductas desafiantes ni mostrarse violento verbalmente.
- No entrega su celular de forma voluntaria, sin embargo, el estudiante no hace uso del celular durante la totalidad de la clase.

**Medidas:** Se le informa al apoderado vía LIRMI, solicitando el apoyo para que esta situación no se repita.

- Se pueden aplicar medidas pedagógicas que pueden incluir ensayos, disertaciones o trabajos que sean coherentes con la naturaleza de la situación.
- La situación es derivada a Convivencia Escolar para que se haga el seguimiento correspondiente.



## **FALTA GRAVE.**

Se considera falta grave cuando el estudiante dice no tener su celular; pero se comprueba que porta su celular en el establecimiento; sin embargo, lo entrega cuando se le solicita.

- Se le debe insistir 2 o más veces al estudiante. Sin embargo; entrega su celular sin presentar conductas desafiantes ni mostrarse violento verbalmente.
- El estudiante solicita el celular durante la clase de forma inadecuada y/o para efectos no urgentes o no propios del ejercicio académico.
- El estudiante porta el dispositivo de algún compañero/a y lo entrega a la docente diciendo que es de su propiedad.

### **Medidas:**

1. Puede ir de 1 a 2 días de suspensión según la evaluación de la situación por el equipo de gestión y considerando la entrevista con el apoderado.
2. Se pueden aplicar medidas pedagógicas que pueden incluir ensayos, disertaciones, etc.
3. La situación es derivada a Convivencia Escolar para que se haga el seguimiento correspondiente.

## **FALTA GRAVÍSIMA**

1. El estudiante se niega a entregar su celular de manera desafiante y agresiva (verbal y/o físicamente)
2. El estudiante dice no tener celular y es sorprendido usando el dispositivo en clases, se niega a entregarlo de manera desafiante y/o violenta.
3. El estudiante, no habiendo entregado el celular, graba o toma fotos dentro del aula.
4. El estudiante porta el dispositivo de algún compañero/a y hace uso de este en la sala de clases.
5. El estudiante sale de la sala sin autorización ante la negativa de entregar el celular al docente.
6. El estudiante justifica el no entregar el celular justificando con razones que, al consultar al apoderado, son falsas o imprecisas.



**ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

**MEDIDAS:**

1. Suspensión de entre 2 y 5 días dependiendo de la gravedad de lo ocurrido, en coherencia con el reglamento interno y se complementa con la entrevista del apoderado.
2. En caso de que se configure una situación crónica, que afecte gravemente la convivencia escolar, se debe derivar a instituciones competentes (OLN, Tribunal de Familia, CESFAM) en coherencia con la naturaleza del caso.
3. En este mismo caso el establecimiento a través del consejo de profesores puede determinar una modificación en la jornada escolar lo que activa el protocolo de reducción de jornada que implica recibir la provisión educativa de formas alternativas durante los horarios que el estudiante no asista al establecimiento.
4. Se pueden aplicar medidas pedagógicas que pueden incluir ensayos, disertaciones, etc.
5. La situación es derivada a Convivencia Escolar para que se realice el seguimiento correspondiente.



## PROTOCOLO DE ABORDAJE DE REDES SOCIALES.

El uso de redes sociales y aparatos electrónicos siempre será de exclusiva y principal responsabilidad de los padres, madres y apoderados/as. Los establecimientos escolares no pueden tener injerencia sobre el uso o mal uso de las redes sociales por parte de estudiantes fuera del establecimiento, por lo que la intervención desde la escuela debe ser de carácter preventivo en coherencia con el presente protocolo. Solo en situaciones excepcionales se abordarán problemáticas particulares que afecten gravemente la convivencia en el establecimiento. El establecimiento no autoriza cuentas ni perfiles de la escuela que sean moderadas únicamente por estudiantes, en ninguna plataforma.

### **Responsables de aplicar el protocolo.**

**Encargado/a de Convivencia Escolar.** Es responsabilidad del encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial, Jefatura Técnica y/o Dirección del establecimiento aplicar las sanciones contenidas en el presente documento.

**Funcionarias y Funcionarios del Establecimiento.** Es responsabilidad de todas y todos los funcionarios del establecimiento informar a encargado/a de convivencia escolar sobre la observación, conocimiento o mal utilización de las redes sociales por parte de las y los estudiantes.

### **Procedimiento.**

1. En caso de recibir una denuncia de violencia y/o acoso en redes sociales por parte de algún estudiante de la escuela tanto inspección general como convivencia escolar se deben tomar el relato por escrito e informar a los/las apoderados de ambas partes sobre lo ocurrido, cualquier conversación que se quiera tener entre apoderados debe ser fuera del establecimiento y sin participación de los funcionarios de la escuela.
2. Una vez analizado el caso, el encargado/a de convivencia escolar, dupla psicosocial, jefatura técnica, dirección y profesor/a jefe deben definir y determinar aplicación de protocolo: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O



**ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

3. VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA y seguir cada paso estipulado en el protocolo.
4. Si la situación implica uso indebido de las plataformas (sin que constituya un acto de acoso, violencia o maltrato) y se detecte una falta supervisión de las redes sociales por parte de los adultos responsables, equipo de convivencia escolar informará en primera instancia a los apoderados y se recomendarán acciones pertinentes. En caso de que esta situación continúe sin ninguna problematización por parte del apoderado responsable, se procederá a hacer la derivación a OLN por parte de la dupla psicosocial del establecimiento, con la finalidad que se revise y se aborde alguna situación que se pueda configurar en una negligencia.
5. En caso de una denuncia por parte de un estudiante que involucre un acoso en redes sociales por parte de un mayor de edad, la dupla psicosocial debe informar a sus apoderados y orientar lo necesario para que sea puesta la denuncia en PDI, Tribunal de Familia y/o Carabineros según corresponda. En caso de que este acoso se esté desarrollando mientras el/la estudiante está en el establecimiento, la dupla psicosocial debe poner en conocimiento al apoderado de inmediato y proceder al igual que en el caso anterior.
6. En caso de que un estudiante mayor de 14 años mantenga una situación de acoso y/o violencia por redes sociales hacia un estudiante menor, el establecimiento puede poner la denuncia en PDI o Tribunal de Familia ya que podría constituir en un delito.
7. En caso de divulgaciones de situaciones de maltratos dentro de la escuela por redes sociales la escuela debe tomar medidas en coherencia con el reglamento interno de convivencia escolar tipificándose como falta gravísima. Cabe señalar que los/las apoderados del estudiante víctima de acoso escolar serán orientados para que puedan poner la denuncia correspondiente por divulgación de imágenes de menores de edad en redes sociales sin el consentimiento de los padres.
8. En caso de que un estudiante sea sorprendido grabando y/o sacando fotografías a integrantes de la comunidad educativa sin el debido consentimiento se aplicará medida estipulada en reglamento interno de convivencia escolar, tipificada como falta grave.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

9. En caso de que un estudiante denuncie acoso por parte de cuentas falsas, anónimas u otra condición que impida la identificación del agresor, la unidad de convivencia escolar deberá orientar para que tanto la familia del estudiante afectado como el estudiante en cuestión reporten la página para que pueda ser borrada. La escuela no cuenta con ningún otro mecanismo para encontrar y sancionar a personas no identificables en redes sociales por lo que es de primera responsabilidad de los padres supervisar que páginas y personas siguen sus pupilos en redes sociales.

### **Plazos.**

Los procedimientos establecidos en el presente protocolo tienen un plazo de 48 horas para ser efectuados a excepción de los que requieran poner una denuncia dentro de las 24 horas después de tomar conocimiento de lo ocurrido.

### **SE CONSIDERA MAL USO DE LAS REDES SOCIALES:**

1. Atentar contra la dignidad y prestigio del colegio con actitudes o comportamientos considerados como inadecuados tanto interna con externamente o a través de las redes sociales y/o Internet u otro medio de comunicación.
2. Grabar en audio o imagen a alumnas y/o funcionarios del establecimiento y difundir lo grabado total o parcialmente sin la autorización de las personas aludidas ni de las autoridades del colegio.
3. Agredir, intimidar psicológicamente, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumna/a o a cualquier otro integrante de la comunidad escolar, mediante gestos o amenazas escritas u orales a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico.
4. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o cyberbullying.
5. Robar a algún miembro de la comunidad escolar su clave de acceso a las redes sociales y hacer mal uso de éstas, tales como: suplantar su identidad, publicar información, realizar amenazas, agresiones hacia otro, etc.



**APODERADOS:** En todas las instalaciones del Colegio está estrictamente prohibido:

1. Visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico en el interior del colegio.
2. Visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.
3. La vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio es el teléfono fijo.
4. Usar el correo electrónico, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta, como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad escolar.
5. Ningún apoderado podrá referirse de manera grosera u ofensiva a otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales.
6. Para canalizar sus molestias, dudas, inquietudes o denuncia contra algún apoderado/a, cualquier miembro de la comunidad escolar deberá utilizar los conductos regulares establecidos (entrevista con el profesor, inspector, encargado de convivencia escolar, dirección, administrador, etc.). De no cumplirse lo dicho anteriormente el afectado podrá tomar las acciones legales que considere pertinentes y podrá solicitarse como última medida el cambio de apoderado/a.

**PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO.**

En todas las instalaciones del Colegio está estrictamente prohibido:

1. Visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico en el interior del colegio.
2. Visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.
3. Ningún funcionario del colegio podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales.



**ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

4. Se recomienda y se solicita a los profesores no incluir a los estudiantes en sus cuentas personales de Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp u otras redes sociales. Esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación y vínculo de respeto entre estudiante y profesor.
5. Se prohíbe la publicación de cualquier material, información o contenido que sea de exclusiva competencia del colegio, ya sea para entregar información o dar aviso acerca de algún estudiante o situación en la que estos se involucren.
6. Se recomienda y sugiere no subir fotos y videos de alumnos a cualquier red social: WhatsApp, Facebook, Instagram, WhatsApp u otros medios. Solamente se podrán subir a la página web por el encargado de ésta y en situaciones especiales autorizadas por las autoridades del colegio, tales como actos, celebraciones, aniversarios, etc.

2025



# PROTOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

**ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES**

**<https://www.escuelavillamercedes.cl>**



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

## INTRODUCCIÓN.

La regulación emocional es definida como la capacidad de manejar sus emociones y comportamiento de acuerdo con las demandas de la situación. Incluye ser capaz de resistir las reacciones altamente emocionales a estímulos perturbadores, calmarse cuando se enoja, adaptarse a un cambio en las expectativas y manejar la frustración sin estallar. Es un conjunto de habilidades que permite a los niños y niñas, a medida que maduran, dirigir su propio comportamiento hacia un objetivo, a pesar de lo impredecible que es mundo y sus propios sentimientos.

Cuando los NNA no logran manejar sus emociones y conductas de acuerdo a un evento específico, generando situaciones de conflicto con sus pares, contexto social y en ocasiones en contra de sí mismos, es que estamos frente a una desregulación socioemocional y conductual, en donde el estudiante requerirá de un proceso de contención para “salir” de su estado de crisis.

La escuela Villa Mercedes de la comuna de Quilleco, presenta sus protocolos de desregulación emocional y conductual, cuyo objetivo principal es generar e implementar acciones y maneras de actuar frente a una situación de crisis de los NNA y poder así entregar a la comunidad herramientas y estrategias de contención.

Se presenta un protocolo de desregulación emocional con una mirada preventiva, en donde las acciones que se nombrar serán implementadas en el plan de gestión de la convivencia escolar, son el objetivo de mejorar la salud mental de nuestras y nuestros estudiantes.

A su vez, se establecen acciones de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

El siguiente protocolo se ha elaborado bajo la normativa vigente, en base a los derechos de los NNA basados en la Constitución, tratados internacionales y las orientaciones entregadas por el MINEDUC, bajo la mirada del Buen Trato y Convivencia Escolar.



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

## CONSIDERACIONES GENERALES:

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo especializado. Para afrontar dicho evento e integrarlo de más funcional a su vida estudiantil, es importante que el establecimiento educacional genere acciones preventivas y tenga claridad frente al modo de actuación frente a una situación de desregulación emocional y conductual.

Según el Ministerio de Educación (2022) la intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado en que se encuentre y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6)

Para comprender el proceso de desregulación emocional y conductual es importante tener claridad en los siguientes conceptos:

**Regulación Emocional:** Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).

**Desregulación emocional y conductual:** Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona.

**Buen Trato:** Corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional y psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades del NNA. El buen trato se traduce en establecer



#### ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.

**Comunicación Efectiva.** La comunicación efectiva se define cuando un mensaje se comparte, recibe y comprende sin alterar su objetivo final. Es decir, el emisor y el receptor interpretan el mismo significado. De esta manera, se evitan dudas y confusiones, mientras que se cumplen las expectativas sobre lo que se ha transmitido.

**Contención:** Se refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.

**Crisis:** Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984)

**Situación crítica:** Circunstancia que afecta el estado emocional de un NNA, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otra no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.

**Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

## **Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales.**

Desde el Ministerio de Educación (2022) se señala 3 aspectos con los que se debe orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000):

**1.- Proporcionar ayuda.**

**2.- Reducir el riesgo** (para la propia persona o para otros).

**3.- Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere** (Osorio, 2017).

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles. Por ello, es primordial que los/las adultos/as responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNA y para su entorno inmediato.

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

Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

Para trabajar la regulación emocional de los y las estudiantes pertenecientes a la Escuela Villa Mercedes, es necesario trabajar de manera preventiva los siguientes aspectos:



*ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO*

- **Conocer a los estudiantes.** De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo: estudiantes con condición del espectro autista, NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, estudiantes con abstinencia al alcohol, estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.
- **Reconocer los elementos del entorno** que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
- **Facilitar la comunicación**, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
- **Enseñar estrategias de autorregulación.**
- **Diseñar con anterioridad reglas de aula.**

El equipo PIE en conjunto con psicóloga/o del establecimiento implementarán una pauta bitácora de desregulación emocional en función de los/as NNA que se encuentren vulnerables frente a una desregularización.

Las acciones preventivas serán llevadas a cabo en el plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL

### 1.- DESREGULACIÓN EMOCIONAL SIN ANTECEDENTE PREVIO

El protocolo que a continuación se presenta da a conocer las estrategias, acciones y etapas a implementar frente a un evento de desregulación emocional y conductual de estudiantes.

La contención emocional es la estrategia fundamental para abordar una situación de desregulación emocional y conductual. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que sea necesario y en donde el/la estudiante recupere su funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional.

**¿Quién debe aplicarla?:** La contención emocional y conductual deberá ser aplicada por el/la Adulto próximo al estudiante:

Si la desregulación emocional y conductual ocurre en un/a estudiante sin antecedentes previos, el **adulto próximo al estudiante**: profesor de aula o asistente de la educación (profesor de aula si el evento ocurre en la sala de clases, asistente de la educación si ocurre en el patio, recreo u otra dependencia del establecimiento). Mediante el proceso de contención emocional y conductual se buscará entregar un soporte efectivo de escucha activa mediante la comunicación verbal y no verbal basada principalmente en el buen trato.

#### **Estrategias de aplicación:**

1. Durante el proceso de contención emocional y conductual es importante brindar un soporte efectivo para que el/ NNA se sienta comprendido/a y escuchado/a a través del buen trato y de la comunicación activa.
2. Evitar que el NNA esté expuesto frente a sus pares.
3. Dentro de las estrategias de regulación a desarrollar se puede considerar el control de la respiración para que module la intensidad de la desregulación.
4. A través del diálogo es importante construir con la comprensión de los gatillantes de manera cercana al NNA.
5. Negociar posibles soluciones en base a alternativas o propuestas por el NNA.
6. Evitar el escalamiento de la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.



*ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO*

7. Recordar al NNA a través del buen trato de manera cercana, respetuosa y contenedora sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.

**Etapas:**

**1.1** Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del NNA y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.

**1.2** El adulto/a próximo al estudiante, Acercarse al NNA de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre la situación del NNA. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.

En el momento en que el adulto próximo al/la estudiante (profesor o asistente de la educación) perciba un desajuste emocional y conductual, deberá acercarse inmediatamente al/la alumno/a y brindar contención emocional a través de la comunicación verbal y no verbal en base al buen trato. El adulto que realice esta contención debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos. Si no se encuentra preparado para asumir este rol, **debe acudir de inmediato** a otro adulto quien pueda realizar la contención. (De preferencia el/la psicólogo(a) o bien el/la encargado de Convivencia).

**1.3** . Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el/la estudiante. Se podrían utilizar frases como ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc. Además de ponerse al nivel del alumno, si este está el piso por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él. Se debe evitar absolutamente: regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”.

**1.4.** Brindar al/la estudiante oportunidades de “salida” resguardando el derecho a la intimidad del NNA, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro. Por ejemplo, en el caso de que el desajuste ocurra dentro de la sala de clases, es necesario sacar al NNA fuera, para brindar la contención o llevarlo a un lugar donde sienta seguro para poder dialogar o expresar sus emociones, respetando en todos los casos los protocolos sanitarios.

1.5 Acoger y acompañar al NNA en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando el silencio y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el NNA, facilitando que pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar.



#### ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

1.6 Una vez que el estudiante logra calmarse a través de la contención, la escucha y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o intentar sacarle información si el estudiante no quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.

1.7 Construir en conjunto alternativas de acción para superar la situación, de modo que le hagan sentido para tranquilizarse. (Ej.: llevarlo al baño a tomar agua o dar una vuelta por el patio). Proveer de información y proponer una forma de actuación o resolución de la situación, persuadir, otorgar recomendaciones, sin dejar de validar sus emociones.

1.8 Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario pedir ayuda o relevo -sin alterar al NNA- a otro miembro del equipo más cercano al estudiante.

1.9 En todos los casos, los padres y apoderados del/la estudiante en cuestión, deberán ser informados vía telefónica y en entrevista personal de la situación una vez atendida. Asimismo, el evento deberá ser registrado en la ficha correspondiente.

2.0 En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del/la estudiante a la rutina escolar, se procederá a llamar telefónicamente a los padres y apoderados para solicitarles acudan a buscarlo al establecimiento educativo.

2.1 Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos y disciplinarios que correspondan, de acuerdo a lo contenido al reglamento de convivencia escolar.

#### **Consideraciones generales para una vez finalizada la desregulación:**

1. Una vez que se logra la contención emocional y el NNA se calma, ayudarlo a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales. (Esta acción se debe realizar en un tiempo prudente, el mismo día con un tiempo de latencia posterior a la regulación emocional y conductual, debiendo ser realizada por el funcionario con mayor vínculo).

2. Si la desregulación emocional y conductual ocurre en la sala de clases, una vez que logre la calma, se debe intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención. Se sugiere proponer al estudiante la posibilidad de realizar otra actividad para distraer su atención, tales como: respirar, ir a tomar agua, ir a dar una vuelta al patio, etc., teniendo la precaución de que regrese a la sala y se mantenga acompañado de un adulto. Una vez que la situación se haya calmado, es importante reflexionar con el niño, intentando que este pueda identificar sus emociones, si es que hubo consecuencias con otros compañeros, y ver qué medidas se tomarán en cuanto a aquello.



*ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO*

3. El/la profesor(a) debe acompañar a los NNA que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del/la estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.



## **REITERACIÓN DE UNA DESREGULACIÓN; SIN TRATAMIENTO NI DIAGNÓSTICO ASOCIADO.**

Una reiteración de una desregulación conductual y/o emocional es cuando esta se repite, ya sea durante el día o durante un período a corto plazo (dos semanas), es necesario considerar las siguientes medidas:

2.1 El/la adulto a cargo debe acercarse NNA y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar en forma personalizada. Asegurarse de que los otros alumnos/as que lo acompañen o estén cercanos, se encuentren resguardados.

2.2 Mientras el adulto contiene al NNA, la contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro/a adulto/a cercano para que informe a encargado/a de convivencia escolar (encargado de pasillo, psicólogo/a o director/a)

2.3 El/la encargada de convivencia escolar (o el adulto que no esté realizando el proceso de contención al/la NNA), delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:

- a. Quién se quedará con el NNA hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
- b. Quién avisará a profesor jefe y el profesor de asignatura que esté a cargo de la comunidad en ese momento.
- c. Quién avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, agenda), describiendo la situación vivida por su hijo/a.
- d. En el caso de que el/la alumno/a se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del alumno.
- e. Si la desregulación continúa y si el NNA no logra transitar a la calma en esta segunda oportunidad en el mismo día, se informará a los padres, vía llamado telefónico, que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo/a a calmarse. Por lo cual se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por el director y el equipo del ciclo correspondiente.
- f. Además se les informará que serán citados a entrevista a la brevedad, tiempo establecido por dirección y equipo de aula. En esta entrevista se espera indagar sobre el contexto actual del alumno/a, y en conjunto con la familia se define un plan estratégico de acompañamiento que incluya acciones concretas con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el alumno/a se mantenga regulado y estableciendo un plazo para ver resultados.



*ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO*

- g. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en libro de novedades y libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del alumno correspondiente.
- h. El/la psicólogo/a del ciclo realiza seguimiento y evaluación de este plan. De no generar los resultados esperados, se podría hipotetizar que se está ante una situación de salud mental que habría que profundizar con la evaluación de un especialista. De ser así, el equipo de aula cita nuevamente a los padres para sugerir la derivación a especialista externo. Y se explicita a los apoderados la necesidad de contar con su autorización expresa para que el colegio se comuniqué directamente con dicho profesional y que este pueda emitir un informe con medidas de resguardo y contención para el alumno.
- i. Mientras se esté a la espera de la evaluación de dicho especialista, se debe acordar con los padres cómo se procederá frente a nuevas situaciones de desregulación en el colegio.
- j. En caso de que los padres no acojan sugerencia de evaluación de especialista en este momento, se definirán acciones concretas de apoyo desde la familia y el colegio, con plazos establecidos para ver cambios. De no ver avances, el colegio tiene la responsabilidad de insistir en dicha evaluación



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

## PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON AUSENCIA DE CONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y DE RIESGO PARA SÍ MISMO/ O TERCEROS.

El presente protocolo de actuación de desregulación emocional y conductual se implementará cuando, el/la NNA no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

3.1.- En el caso que el adulto/a cercano que se encuentra realizando el proceso de contención socioemocional, se da cuenta que el/la estudiante no responde al proceso de contención, aumentando su agitación psicomotora, se deben implementar las siguientes acciones:

3.2.- El NNA será trasladado a una sala de resguardo: Sala de enfermería. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

3.3.- Se llamará a otro/a adulto que acompañe la acción en primera instancia: psicólogo/a, Si el/la psicólogo/a no estuviese en el establecimiento debe acompañar personal especializado: encargado/a de convivencia escolar, coordinador PIE, profesor jefe o adulto cercano, o director.

3.4.- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.

3.5.- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.

3.6.- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

3.7. **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

3.8. **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).



#### **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

3.9.- El acompañante externo debe dar aviso vía telefónica a los apoderados del NNA. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

4.0 Al finalizar la intervención se debe dejar registro en Bitácora del/la estudiante para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del/la estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

#### **Consideraciones generales:**

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

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE, en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

## **PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON RIESGO PARA SÍ MISMO Y/O TERCEROS E IMPLIQUE NECESIDAD DE CONTENCIÓN FÍSICA.**

Cuando el adulto responsable del proceso de contención logra percibir que el NNA no logra responder a la contención verbal y se encuentra en riesgo físico para sí mismo, para el adulto/a que acompaña la contención y para terceros, es importante considerar que este tipo de contención debe estar autorizada por la familia y aceptada por el NNA.

Por lo anterior, deben haber antecedentes previos entregados por la familia al profesor jefe, dupla psicosocial y coordinador PIE, quienes deben estar informados de que este tipo de contención puede ser necesaria en algunos casos extremos, dichos antecedentes deben estar registrados en la bitácora del estudiante y se debe informar al equipo de aula.

4.1 Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso extremo de riesgo para algún integrante de la comunidad educativa.

4.2. Para realizar este tipo de contención debe existir una autorización escrita por parte de los padres, tutores y/o apoderados.

4.3 El NNA debe autorizar este tipo de contención.

4.2. Este tipo de contención se debe realizar sólo por personal especializado: psicólogo, coordinador PIE y encargado/a convivencia escolar.

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



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

## 5. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON TRATAMIENTO EXTERNO

En el caso de que un/una alumno/a, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una desregulación emocional y/o conductual, se deben seguir los pasos descritos a continuación, ajustando el procedimiento a las indicaciones de especialista correspondiente.

5.1. El adulto a cargo debe acercarse al alumno y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el alumno en forma personalizada. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.

5.2 Mientras el adulto contiene al/la alumno/a, el proceso de contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a encargado/a de convivencia escolar.

5.3 El/la encargado de convivencia escolar, o equipo del equipo de ciclo que esté a cargo, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:

a.- Quién se quedará con el alumno/a hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.

b.- Quién avisará a profesor jefe y el profesor de asignatura que esté a cargo de la comunidad en ese momento.

c.- Quién avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, agenda, correo electrónico), describiendo la situación vivida por su hijo.

d.- En el caso de que el alumno se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda.

e.- Si la desregulación emocional continúa y si el alumno/a no logra transitar a la calma, se informará a los padres, vía llamado telefónico, de su evolución y que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo/a a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar.

f. El psicólogo/a del establecimiento se contactará directamente con el especialista tratante para ajustar las estrategias acordadas previamente con éste. El profesional del colegio debe tener presente las posibilidades de adecuación del colegio al momento de acordar las nuevas estrategias.

g.- El especialista deberá entregar al colegio una solicitud de flexibilidad académica por escrito, especificando medidas concretas y plazos. Tal solicitud será evaluada por el colegio, considerando las posibilidades dentro del



#### *ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO*

contexto escolar. El equipo de aula (psicóloga y Profesor jefe) citará a los apoderados para comunicar el plan de acción sugerido por especialista que incluya acciones concretas y plazo para ver resultados.

5.4 La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido y/o libro de novedades y libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del alumno correspondiente.

#### **Consideraciones generales:**

Es importante considerar que si aún los ajustes de procedimientos, el alumno continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, el equipo de aula en conjunto (psicólogo/a y profesor jefe) citarán a los padres para solicitar un certificado del especialista tratante que el/a alumno/a está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad. Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo/a necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que un niño/a necesita. Frente a esa instancia, por ejemplo, el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral.

2025



# PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES.

**ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES**

<https://www.escuelavillamercedes.cl>

**Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes Fono 432-638.148**

**Correo electrónico: [contacto@escuelavillamercedes.cl](mailto:contacto@escuelavillamercedes.cl)**

# INTRODUCCIÓN.

El establecimiento mantiene su preocupación y compromiso con las trayectorias educativas de los estudiantes, por lo que establece lineamientos claros en el abordaje de las diversas instancias que pueden afectar la asistencia de nuestros estudiantes, ya sea de manera positiva o negativa. Por lo que este documento contiene los protocolos a activarse en caso de:

1. Estudiante presente repetidas inasistencias justificadas que afecten su desarrollo académico y social.
2. Estudiantes que presenten repetidas inasistencias injustificadas que afecten de forma negativa su desarrollo académico y social.
3. Estudiantes matriculados en el establecimiento que no se hayan presentado a clases y que no figuren “colisión” con matrícula en otro establecimiento.

Estos protocolos son de carácter público y deben ser informados al momento de la matrícula del estudiante, los y las apoderadas se dan por informadas del proceder en cada caso y deben colaborar con los procesos realizados por el bien de los estudiantes.

## **ESTUDIANTE PRESENTA REPETIDAS INASISTENCIAS JUSTIFICADAS QUE AFECTEN SU DESARROLLO ACADÉMICO Y SOCIAL.**

Este protocolo contiene los pasos a seguir, responsables y plazos que se deben cumplir ante la detección de la situación de un estudiante que presente inasistencia crónica por algún motivo de salud y/o familiar que le impida asistir de forma presencial al establecimiento. Este protocolo solo aplica en los casos que los apoderados o el estudiante presenten los justificativos médicos correspondientes o documentos legales para el mismo efecto, es decir, sus faltas estén debidamente justificadas a través de algún documento que acredite las razones por la cual no puede asistir al establecimiento.

### **Situaciones que activan el protocolo.**

1. Apoderado informa que él o la estudiante, por motivos de salud, no podrá asistir al establecimiento por un periodo prolongado (superior a dos semanas).
2. Apoderado hace llegar al establecimiento justificativo médico que indica reposo por más de dos semanas.
3. Estudiante sufre accidente o situación de salud dentro del establecimiento que, de forma evidente, se verá imposibilitado de asistir a clases durante un tiempo prolongado.

### **RESPONSABLES:**

- Dupla psicosocial
- Jefe UTP
- Profesor/a Jefe

### **PLAZOS:**

Este protocolo debe activarse en un máximo de 48 horas después de la recepción formal de la información que acredite la situación.

## **PASOS A SEGUIR:**

- Luego de recibir la información junto con la documentación correspondiente se toma registro escrito por parte de la profesora jefe o, en su defecto, la dupla psicosocial, generando un documento que debe contener:
  - Nombre completo del estudiante.
  - Curso.
  - Días de reposo o de ausencia justificada a través de un documento (debe ser superior a 2 semanas).

## **MOTIVOS.**

- Apartado de consentimiento en que el apoderado adhiere al proceso de seguimiento y apoyo académico durante el tiempo que el estudiante se encuentre fuera del establecimiento.
- Firma del adulto responsable.
- Esta información debe ser compartida con la totalidad de los docentes que le hacen clases al estudiante (haciendo reserva de información delicada que pueda afectar la dignidad del estudiante o su familia. U omitiendo información que la familia prefiera no hacer pública con la comunidad educativa en general)
- En conjunto con los docentes, profesor/a jefe y jefe de UTP (incluir a la dupla psicosocial en caso de que se estime conveniente) se debe realizar un “plan de estudios” para el estudiante en cuestión, este plan debe contener la forma en la que el estudiante será evaluado (en caso de ser necesario) y de qué manera recibirá los contenidos (vía internet, WhatsApp, video llamadas, visita domiciliaria o asistir de forma presencial a retirar material durante fechas y horarios previamente acordados).
- Los elementos y actividades que realice el estudiante deben estar contenidos en una carpeta y se debe firmar la recepción de los documentos.
- Se debe hacer seguimiento (al menos una vez a la semana) por parte de la dupla psicosocial, con la intención de mantener un contacto entre la familia y la escuela no solo desde un punto de vista académico.
- Cuando el estudiante vuelve definitivamente a clases se da por terminada la activación del presente protocolo.

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:**

1. Cada uno de los pasos planteados en el presente protocolo deben contener medios de verificación firmadas por todas las partes: Acta de reuniones, Planes de trabajo, Informes de UTP y acuerdos tomados.

## **ESTUDIANTES QUE PRESENTEN REPETIDAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS QUE AFECTEN DE FORMA NEGATIVA SU DESARROLLO ACADÉMICO Y SOCIAL.**

Este protocolo contiene los pasos a seguir, responsables y plazos que se deben cumplir ante la detección de la situación de un estudiante que presente inasistencia crónica y que no estén justificadas con la documentación necesaria.

### **SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO.**

1. Estudiante no se presenta a clases durante al menos 1 semana sin justificación formal entregada en el establecimiento.
2. Apoderado informa que el estudiante no podrá asistir al establecimiento por un tiempo prolongado (al menos 1 semana) ya sea por un viaje familiar, duelo, cambio de domicilio o cualquier otra razón que no sea una afectación médica que afecte directamente al estudiante.
3. Estudiante no se presenta durante al menos 3 días sin ninguna justificación verbal o escrita por parte de los apoderados.
4. En caso de que cualquier estudiante se ausente a clases y que, a la hora de intentar tomar contacto con los apoderados, estos no contesten o mantengan teléfono apagado y/o desactualizado de la base de datos de la escuela.

### **RESPONSABLES:**

- Dupla psicosocial
- Jefe UTP
- Profesor/a Jefe

### **PLAZOS:**

- Se tienen 24 horas hábiles después de que se cumpla la semana de inasistencia injustificada para activar este protocolo.

## **PASOS:**

1. Ante la inasistencia crónica presentada por más de una semana se debe tomar contacto inmediato vía telefónica con los apoderados. Se consultan las razones y se debe estipular una fecha de reingreso del estudiante.
2. Si los números telefónicos contenidos en la ficha de matrícula no contestan se debe proceder a realizar una visita domiciliaria. Se consultan las razones y se debe estipular una fecha de reingreso del estudiante.
3. Después de ubicar a los apoderados, se deben tomar acuerdos respecto al seguimiento que se debe hacer del estudiante y se le debe informar las consecuencias académicas y sociales que puede tener el estudiante si se ausenta de forma crónica al establecimiento. Además, es de suma importancia que se le informe al apoderado del proceder administrativo que involucra la vulneración al derecho de la educación (en caso de que el estudiante sea menor de edad), la recepción de esta información debe quedar registrada y firmada por el apoderado/a.
4. Se registran razones por las cuales estaría faltando a clases y se debe estipular fecha de reingreso.
5. Si los apoderados refieren que el estudiante no puede asistir durante un periodo superior a 2 semanas, se debe realizar un plan de estudios que involucre un seguimiento académico y psicosocial durante el tiempo indicado por los apoderados, este plan de estudios se debe realizar con el equipo de gestión en conjunto con la información otorgada por la dupla psicosocial. Esto, siempre y cuando, las razones que entregue la familia sean debidamente evaluadas por el equipo de gestión del establecimiento.
6. En conjunto con los docentes, profesor/a jefe y jefe de UTP (incluir a la dupla psicosocial en caso de que se estime conveniente) se debe realizar un “plan de estudios” para el estudiante en cuestión, este plan debe contener la forma en la que el estudiante será evaluado (en caso de ser necesario) y de qué manera recibirá los contenidos (vía internet, WhatsApp, video llamadas, visita domiciliaria o asistir de forma presencial a retirar material durante fechas y horarios previamente acordados).
7. Los elementos y actividades que realice el estudiante deben estar contenidos en una carpeta y se debe firmar la recepción de los documentos.
8. Se debe hacer seguimiento (al menos una vez a la semana) por parte de la dupla psicosocial, con la intención de mantener un contacto entre la familia y la escuela no solo desde un punto de vista académico.
9. }El proceder del presente protocolo se da por finalizado cuando el estudiante vuelve a asistir de forma regular.

## **VARIANTE DE ACCIONES.**

- En caso de que no se logre ningún contacto con las familias durante al menos 2 semanas hábiles consecutivas, ya sea vía telefónica o presencial a través de una visita domiciliaria, se debe dejar registro de estas acciones y solicitar una medida de protección al tribunal de familia.
- En caso de que los apoderados informen que van a retirar al estudiante del establecimiento y que por eso ya no lo envían a clases, se les debe informar que mientras el estudiante siga matriculado en la presente escuela se deben realizar las diligencias correspondientes en caso de que no se presente durante periodos prolongados sin justificación
- En caso de que se incumplan los acuerdos de seguimiento académico del estudiante, es decir, no se retiren actividades o estas no vuelvan resueltas al establecimiento, no asista nadie a las reuniones dispuestas por docentes, se debe informar a los apoderados que esto equivalente a no asistir a clases y que se podría estar incurriendo en una vulneración de derechos.
- En caso de que se incumpla la fecha de reingreso informada por el apoderado, se debe volver a tomar contacto con la familia, informar que en caso de que esta situación se mantenga, el establecimiento está en la obligación de informar al tribunal de familia.
- En caso de que él o la estudiante asista de forma intermitente, presentando periodos de inasistencia de más de una semana, sin justificación de parte de la familia, se debe informar y coordinar con la OLN de la comuna posterior a informar a los apoderados de esta derivación.

## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN:**

2. Cada uno de los pasos planteados en el presente protocolo deben contener medios de verificación firmadas por todas las partes: Acta de reuniones, Planes de trabajo, Informes de UTP y acuerdos tomados.

2025



# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL SUICIDIO

ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES  
<http://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes | Fono: 432-638.148  
Correo electrónico: [contacto@escuelavillamercedes.cl](mailto:contacto@escuelavillamercedes.cl)



## **INTRODUCCIÓN**

Para el Ministerio de Educación, durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Serán permanentes y sucesivos retos de adaptación para cada estudiante el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con nuevas personas, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros.

Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando.

Bien es sabido que el espacio escolar es uno de los principales contextos en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo. Por otra parte, cuando la salud mental se ve afectada durante esta etapa, se interfiere el logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, e impacta negativamente en el desarrollo biopsicosocial en el presente y también el futuro. En todos los casos, los establecimientos educacionales tienen mucho que decir sobre la aparición, la mantención y la recuperación de niños, niñas y adolescentes con problemas de salud mental.

Es en este contexto que la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia



## LA CONDUCTA SUICIDA

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & OMS, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

La intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

Es relevante señalar que la suicidalidad depende de múltiples factores, incluyendo los socioeconómicos, geográficos, culturales y sociales, lo cual hace que el suicidio resulte, en cierta medida, complejo de explicar. En este ámbito, la organización mundial de la salud (OMS) reveló que Chile es el sexto país de Latino América y el Caribe con mayor tasa de suicidios (9 por cada 100.000 habitantes), mientras que el promedio de la región es 6,2, según cifras del Banco Mundial, siendo los adultos mayores, las personas de la comunidad LGBTIQ y los escolares los perfiles más afectados.

En el ámbito educativo, la ideación suicida y las conductas autolesivas forman parte de las múltiples preocupaciones a las que debe verse expuesta la comunidad en general. En este punto, donde el sistema educativo se ve en la imperiosa necesidad de disponer de estrategias de prevención y protocolo de actuación que permita afrontar oportunamente y dar respuesta efectiva a estos casos cada vez más frecuentes entre la población adolescente.

**IDEACIÓN SUICIDA:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”). Esta ideación puede ser fugaz, transitoria o persistente. Suele incluir sentirse exhausto, fatigado de la vida, con desesperanza, falta de interés en vivir, falta de motivación, deseos de no despertar del sueño, deseo de suicidarse. (R)



## **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

**INTENTO SUICIDA:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Es una acción seria y preocupante que puede ser impulsada por diversos factores emocionales, psicológicos o sociales. (RA)

**SUICIDIO CONSUMADO:** Acto en el que una persona, en forma voluntaria e intencional, decide poner fin a su propia vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

**CONDUCTAS AUTOLESIVAS:** Son actos intencionales de daño hacia el propio cuerpo, sin el deseo claro de suicidarse. Estas acciones buscan aliviar el intenso malestar psicológico que experimenta la persona y varían en intensidad y gravedad. Algunas acciones implican la realización de cortes en las muñecas, piernas u otras partes del cuerpo, quemaduras, rasguños o tirones de pelo. Si bien el comportamiento en sí es sin intención de suicidio, se ha encontrado que las personas que tienen un patrón de autolesión no suicida, presentan mayor riesgo de suicidio a largo plazo. (RA)

### **SEÑALES DE ALERTA DIRECTA:**

#### **Busca modos para matarse:**

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

#### **Realiza actos de despedida:**

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

#### **Presenta conductas autolesivas:**

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- Habla o escribe sobre:
- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede

### **SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA**

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



## **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES**

Como medidas preventivas educativas para la comunidad educativa éstas deben estar articuladas en el Plan de Convivencia Educativa, con el objetivo de generar instancias de prevención de conductas suicidas en las y los estudiantes de la Escuela de Villa Mercedes:

- 1-** Plan de Gestión de la Convivencia Educativa con enfoque en salud mental.
- 2-** Talleres socioemocionales anuales sobre habilidades “blandas” para el manejo de autoconocimiento, manejo de emociones, resolución de conflictos.
- 3-** Capacitaciones anuales sobre la prevención del suicidio y señales de alerta.
- 4-** Aplicación de encuestas o instrumentos de detección temprana (bienestar, percepción escolar, entre otras).
- 5-** Generar espacios de interacción y participación de las y los estudiantes en la comunidad educativa.
- 6-** Promoción de espacios seguros y afectivos: aulas acogedoras, recreos protegidos.
- 7-** Articulación con redes de apoyo de la comunidad.
- 8-** Fortalecer el proceso de interacción y comunicación de la dupla psicosocial con los espacios amigables.
- 9-** Fortalecer talleres para padres y madres .



### ETAPAS DEL PROTOCOLO

#### ¿CÓMO ACTUAR FRENTE A LA DETECCIÓN DE SEÑALES DE ALERTA?

Cuando un funcionario/a ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:

<p><b>Paso 1:</b> <b>Mostrar interés y apoyo</b></p>	<p><b>Acciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible:</li> <li>2- Si un funcionario/a, ya sea Docente o Asistente de la educación, quien escucha o sospecha sobre conductas de riesgo suicida debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar, quien levantará acta de reunión y definirá adulto significativo para el/la estudiante para continuar con el punto 4.</li> <li>3- Si es un profesional de la educación del Equipo de Convivencia escolar, quien escucha, sospecha o recibe el relato debe inmediatamente informar al encargado/a de convivencia escolar quien levantará acta de reunión. Quien recibe el relato debe inmediatamente continuar con el paso 4.</li> <li>4- Buscar un espacio que le permita conversar con el/la estudiante de forma privada y confidencial.</li> <li>5- Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él/ella.</li> </ol> <p><b>Plazo</b> Frente a la sospecha de riesgo suicida debe conversar inmediatamente con el/la estudiante.</p> <p><b>Responsables</b> Funcionario/a quien recibe la información. Encargado/a de convivencia escolar: realizar acta de reunión.</p> <p><b>Medio de verificación:</b> Acta de reunión: funcionario/a a cargo de convivencia escolar</p>
<p><b>Paso 2</b> <b>Evaluar el Riesgo</b></p>	<p><b>Acciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Las acciones correspondientes al paso 2 son realizadas por la misma persona que realiza la entrevista al menor.</li> <li>2- Continuar la conversación preguntando qué está pensando o sintiendo, las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales, para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio (anexo 1).</li> <li>3- Debe evaluar el riesgo suicida a través de pauta N°1 (anexo 2) anexada a este protocolo.</li> <li>4- Contactar a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> </ol> <p><b>Plazo</b> 1.- Una vez finalizada la primera entrevista.</p> <p><b>Responsable:</b> Funcionario/funcionaria de la educación que realiza la entrevista</p> <p><b>Medio de verificación:</b> Pauta de medición de riesgo suicida.</p>
<p><b>Paso 3</b> <b>Apoyar, contactar y derivar</b></p>	<p><b>Acciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Determinar el nivel de riesgo suicida.</li> <li>2- Se debe informar a NNA que se les comunicará la situación a sus apoderados/as. El encargado/a de convivencia escolar citará en forma telefónica (dejar registro) a el/la apoderada del NNA.</li> <li>3- El profesional de la educación en compañía del director/a informará dejando acta de reunión a las/los apoderadas/os del NNA, sobre la situación ocurrida, el nivel de riesgo suicida y las medidas adoptadas por el establecimiento.</li> <li>4- La sugerencia de que el alumno (a) sea atendido por un profesional externo, del área de la salud mental.</li> </ol>



**ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

	<p>5- Autorización, si el apoderado/a consiente en ello, para que el Colegio tome conocimiento o sea informado de las medidas que emanaren de dicha atención profesional, y que se pudieran implementar para apoyar al estudiante en el Colegio.</p> <p>6- Autorización para abordar la situación con profesionales idóneos del Colegio.</p> <p>7- Si la valoración del riesgo es baja se debe realizar un seguimiento del NNA y coordinar con los cuidadores la atención del estudiante durante la primera semana en la atención primaria de salud.</p> <p>8- Si la valoración del riesgo es medio: se debe realizar un seguimiento del NNA y coordinar con los cuidadores la atención del estudiante durante la primera semana en la atención primaria de salud.</p> <p>9- Si la valoración del riesgo es alta: Coordinar con las/los cuidadores del NNA la atención de la/el estudiante el mismo día en el Centro de atención primaria.</p> <p>10- Si la valoración del riesgo es inminente: Trasladar al NNA al servicio de urgencia más cercano.</p>
	<p><b>Plazo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el riesgo suicida: Inmediatamente.</li> <li>• Citar a las/los apoderados: Se debe realizar en forma paralela en el momento que el profesional de la educación está realizando la entrevista con el NNA.</li> <li>• Los/as apoderados deben asistir inmediatamente al establecimiento. En el caso que no pudiesen debe procurarse que sea durante el mismo día en que ocurran los hechos.</li> <li>• RIESGO BAJO: Seguimiento mensual con la dupla sicosocial quienes deberán mantener informados a los padres dejando constancia de aquello.</li> <li>• RIESGO MEDIO: Encargado de convivencia escolar debe corroborar con el apoderado o cuidador en el plazo de una semana la atención en el centro de salud.</li> <li>• RIESGO ALTO: Encargado de convivencia escolar debe corroborar con el apoderado o cuidador durante el día la atención en el centro de salud.</li> <li>• RIESGO INMINENTE: Se traslada de manera inmediata al centro de salud de urgencia más cercano.</li> </ul> <p><b>Responsable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar riesgo suicida: Profesional de la educación que realiza la entrevista con NNA.</li> <li>• Citar a las/los apoderados: Encargado/a de convivencia escolar.</li> <li>• Informar a las y los apoderados: Profesional que realiza la entrevista con NNA y director/a del establecimiento.</li> <li>• Derivar a centro de salud: Trabajadora social ó psicóloga del establecimiento.</li> <li>• Informar a los/as apoderados/as de proceso de derivación: Profesional de la educación que realizó la entrevista.</li> <li>• Encargado de Convivencia: Seguimiento del estudiante según riesgo.</li> </ul> <p><b>Medio de verificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pauta de riesgo suicida: Profesional de la educación que realiza la entrevista con NNA.</li> <li>• Citar a apoderados: Dejar registro libro de novedades hora de llamada telefónica y horario en que las/los apoderados/as asistirán al establecimiento.</li> <li>• Acta de reunión apoderadas/os: Levantar acta de entrevista con apoderados/as, estableciendo acuerdos y seguimiento. Director/a del establecimiento.</li> <li>• Derivación al centro de salud: Dejar por escrito en libro de novedades proceso de derivación.</li> <li>• Dejar por escrito información entregada a las/los apoderadas/os sobre proceso de derivación.</li> <li>• Acta de reuniones con estudiantes y apoderados (Riesgo bajo, medio y alto)</li> </ul>

	<b>Acciones.</b>
--	------------------



### ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

<b>PASO 4: REALIZAR SEGUIMIENTO EN CASO DE RIESGO MEDIO, ALTO E INMINENTE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que NNA haya recibido la atención necesaria.</li><li>2- Es necesario seguir las indicaciones que serán entregadas por el equipo de salud a través de las/los apoderadas/os o directamente al establecimiento.</li><li>3- Comunicarse semanalmente con las/los apoderados para coordinar su retorno a clases o establecer medidas de resguardo, según lo indique el equipo de salud.</li></ol> <p><b>Plazo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Semanalmente se debe contactar a las/los apoderados/as vía telefónica para el aseguramiento de la atención de salud mental necesaria.</li></ul> <p><b>Responsable</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación semanal: Profesional de la educación que realizó la entrevista con el NNA.</li></ul> <p><b>Medios de Verificación</b></p> <p>Libro de novedades: Registro de la llamada telefónica al apoderado/a. Carpeta del estudiante: Registro sobre el seguimiento e información relevante.</p>
<b>PASO 5: PREPARAR LA VUELTA A CLASES EN CASO DE RIESGO INMINENTE</b>	<p><b>Acciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Para preparar la vuelta a clases, y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.</li><li>2- La vuelta al liceo debe ser conversada y analizada con los padres, teniendo presente las sugerencias entregadas por el profesional Psicólogo/a u otro profesional de la salud tratante.</li><li>3- Apoderado debe informar a profesor jefe fecha de retorno a clases entregada por profesional de la salud.</li><li>4- El encargado de convivencia, Jefe técnico, profesor jefe y el o la apoderada, en conjunto acordarán los apoyos que necesitará el estudiante para que su regreso sea confortable (por ejemplos: parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).</li></ol> <p><b>Plazos:</b></p> <p>Una vez que el profesional de la salud defina el retorno a clases, y el equipo o profesor jefe tome conocimiento de la fecha de retorno entregada por el apoderado, éstos diseñarán plan de retorno con el apoyo de los distintos equipos, salvaguardando la continuidad educativa del estudiante.</p> <p><b>Responsable:</b></p> <p>Apoderado/a: informar a profesor jefe sobre fecha de reincorporación del estudiante. Profesor/a jefe: Informar a equió de convivencia escolar. Encargado/a de convivencia escolar preparar el retorno con el grupo curso.</p> <p><b>Medios de verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de reuniones y acuerdos</li><li>• Sugerencia del profesional de la salud</li></ul>
<b>PASO 6 ETAPA DE CIERRE</b>	<p><b>Acciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Verificar el progreso de/la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones como las detectadas en el inicio.</li><li>2- Dupla Psicosocial a cargo, remite informe concluyente acotado de lo realizado a Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.</li><li>3- Dar continuidad al seguimiento del caso, asegurándose que el/la estudiante haya recibido la atención necesaria.</li></ol> <p><b>Plazos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De 30 a 60 días para realizar el seguimiento con reportes mensuales.</li></ul> <p><b>Responsables</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dupla Psicosocial correspondiente.</li><li>• Encargado/a de convivencia educativa.</li><li>• Profesor/a jefe.</li></ul>



### **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<p>Si el apoderado(a) se encuentra en conocimiento de conductas autolesivas, ideación o intento suicida en su pupilo/a y no reporta al establecimiento educacional ni gestiona intervención de forma particular, se procederá a emitir medida cautelar por vulneración de derechos del niño, niña y/o adolescente, además, de la correspondiente derivación a PROSAM.</p> <p>En caso de que un factor de riesgo sea detectado como gatillante, dentro del establecimiento tales como: hostigamiento, acoso o maltrato escolar, también se debe incluir un plan de trabajo para el abordaje con el curso.</p> <p>Si se detecta un factor de riesgo asociado a algún tipo de acto constitutivo de delito, deberá complementarse con protocolo correspondiente, realizando la denuncia pertinente.</p> <p>En caso de que un integrante de nuestra comunidad educativa reciba información respecto de algún funcionario/a del establecimiento que contemple algún tipo de conducta suicida, deberá otorgar información a convivencia escolar y/o inspección general, para generar contención y orientación correspondiente. Equipo sugerirá atención en salud mental y ante la evaluación de la situación y se considere un riesgo alto, se generará contacto con persona previamente establecida para contacto de emergencia, donde será informada la necesidad de apoyo.</p> <p>Se requerirá a cada funcionario del establecimiento, designar un número de contacto de emergencia con la finalidad antes descrita.</p>
--------------------------------------	--



## PROTOCOLO TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE

<b>PASO 1: CONTACTAR A LOS PADRES</b>	<b>ACCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Director y profesor jefe manifestarán la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda social si procede (a través de vías de comunicación telefónica y/o entrevista presencial).</li><li>2- Director, Equipo de convivencia, Profesor jefe, determinarán en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.</li><li>3- Profesor jefe establece con los padres el medio de contacto para obtener información de salud del estudiante y/o acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.</li><li>4- Profesor/a jefe ofrecerá apoyo psicológico necesario al estudiante la familia en el caso de contar con el profesional competente en el establecimiento.</li></ol>
	<b>PLAZOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inmediato</li></ul>
	<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director y profesor jefe Establecer comunicación directa con el apoderado</li><li>• Director, Encargado de convivencia, Psicólogo/a - Trabajador/a social y profesor jefe determinarán la información que puede ser transmitida.</li><li>• Profesor jefe establece comunicación directa y seguimiento con los apoderados.</li></ul>
	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico de profesor jefe a Dirección y Encargado de convivencia escolar sobre primera información entregada al apoderado.</li><li>• Registro telefónico (día, hora, detalle)</li><li>• Acta de reuniones del Equipo. (sobre qué información se va a entregar a la comunidad educativa)</li></ul>
<b>PASO 2 ORGANIZAR REUNIONES CON EL EQUIPO</b>	<b>ACCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.</li><li>2- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.</li><li>3- Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.</li><li>4- Informar a sostenedor.</li></ol>
	<b>PLAZOS</b> <p>Posterior a reunión de Equipo (Paso 1) durante la jornada o al inicio de la jornada del día siguiente.</p>
	<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director/a o quien subrogue más equipo directivo.</li></ul>
	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de reuniones y participación</li></ul>
<b>PASO 3 ORGANIZAR UNA CHARLA EN CLASES</b>	<b>ACCIONES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.</li><li>2- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).</li><li>3- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las</li></ol>



**ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

	<p>recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos.</p> <p><b>4-</b> Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.</p> <p><b>5-</b> Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.</p> <p><b>PLAZOS</b> Una vez realizada la primera reunión de equipo. Evaluar si es posible dentro de la misma jornada o al día siguiente.</p> <p><b>RESPONSABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a o quien subrogue para informar a las y los funcionarios.</li> <li>• Dupla psicosocial, quienes apoyarán o realizarán la bajada de información a las y los estudiantes.</li> <li>• Profesores/as jefes que se encuentren en condiciones para ofrecer contención a las y los estudiantes.</li> </ul> <p><b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b></p> <p><b>1-</b> Acta de reuniones con acuerdos tomados.</p> <p><b>2-</b> Registro en el libro de clases sobre cambio de actividad.</p>
<p><b>PASO 4 PREPARAR VUELTA A CLASES</b></p>	<p><b>Acciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1-</b> La vuelta a clases y a las rutinas será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.</li> <li><b>2-</b> La vuelta al liceo debe ser conversada y analizada con los padres, teniendo presente las sugerencias entregadas por el profesional Psicólogo/a u otro profesional de la salud tratante.</li> <li><b>3-</b> Apoderado debe informar a profesor jefe fecha de retorno a clases entregada por profesional de la salud.</li> <li><b>4-</b> El encargado de convivencia, jefe técnico, profesor jefe y el o la apoderada, en conjunto acordarán los apoyos que necesitará el estudiante para que su regreso sea confortable (por ejemplos: parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).</li> </ol> <p><b>Plazos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que el profesional de la salud defina el retorno a clases, y el equipo o profesor jefe tome conocimiento de la fecha de retorno entregada por el apoderado, éstos diseñarán plan de retorno con el apoyo de los distintos equipos, salvaguardando la continuidad educativa del estudiante.</li> </ul> <p><b>Responsable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado/a: informar a profesor jefe sobre fecha de reincorporación del estudiante.</li> <li>• Profesor/a jefe: Informar a equipo de convivencia escolar.</li> <li>• Encargado/a de convivencia escolar preparar el retorno con el grupo curso.</li> </ul> <p><b>Medios de verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reuniones y acuerdos</li> <li>• Sugerencia del profesional de la salud</li> </ul>



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

<b>PASO 1 ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO</b>	<b>ACCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- El director/a o quien subrogue debe coordinar la activación inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes: profesor/a jefe, equipo directivo y encargado/a de convivencia escolar.</li> <li>2- Director/a del establecimiento debe informar al sostenedor sobre la situación estableciendo las primeras medidas de contención para toda la comunidad.</li> <li>3- Determinar funcionario/a significativo para comunicarse con las y los apoderados/as.</li> </ol>
	<b>Plazo</b> 1.- Inmediatamente después de conocer la noticia.
	<b>Responsable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a del colegio o quien subrogue.</li> </ul>
	<b>Medio de verificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión con acuerdos tomados.</li> </ul>
<b>PASO 2: INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR A LOS PADRES</b>	<b>ACCIONES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Funcionario/a significativa para los padres debe contactar a apoderados para verificar los hechos.</li> <li>2- Informar a la comunidad y respetando a la familia en la entrega de información a la comunidad.</li> <li>3- Informar en reunión puntual la situación entregando sólo información autorizada por las y los apoderados/as y organizar un cambio de actividades.</li> <li>4- Si la información ya circula entre las y los estudiantes, es necesario entregar la información de manera puntual y realizar un proceso de contención con toda la comunidad educativa.</li> <li>5- Informar de manera escrita a las y los apoderados de la comunidad educativa.</li> <li>6- Ofrecer apoyo psicológico a la familia afectada y apoderados/as en caso de que el establecimiento pueda contar con este profesional.</li> <li>7- Realizar las derivaciones respectivas a la ACHS para las y los funcionarios que se requieran un proceso profesional de contención.</li> </ol>
	<b>Plazo:</b> Los plazos se van a ir definiendo en la medida que se va generando la información. Es importante evaluar cada uno de los tiempos, facilitando el proceso de contención para toda la comunidad.
	<b>Responsable</b> -director/a del establecimiento o quien subrogue. -Equipo Directivo.
	<b>Medio de Verificación</b> -Acta de reuniones con acuerdos tomados. -Correo electrónico en donde se va a informando a la comunidad. -Libro de clases si es necesario hacer cambio de actividades.
<b>PASO 3 CONTENCIÓN Y APOYO A LA COMUNIDAD</b>	<b>Acciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Una vez informados los hechos, es necesario evaluar proceso de postvención, favoreciendo el duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.</li> <li>2.- Profesor/a jefe puede evaluar procesos de contención más profundos y se pueden activar las redes de la comunidad para organizar cambio de actividades pedagógicas por charlas o talleres en este proceso de posvención.</li> <li>3.- Realizar talleres en cada curso organizados por la dupla psicosocial y acompañar a las y los estudiantes en su proceso de duelo.</li> </ol>
	<b>Plazo</b> -El equipo directivo deberá evaluar y establecer los plazos de manera asertiva dependiendo de los tiempos de los estudiantes y de la comunidad en general desde cuándo se conoce la noticia. Es necesario tener en consideración que no se debe



### ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

	dejar pasar el tiempo sin tomar las acciones necesarias presentadas en este protocolo.
	<b>Responsable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a o quien subrogue.</li> <li>• Dupla Psicosocial.</li> <li>• Encargado/a de convivencia educativa.</li> <li>• Profesor/a jefe.</li> </ul>
	<b>Medio de verificación</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Acta de reuniones con acuerdos tomados.</li> <li>2- Registro de libro de clases.</li> <li>3- Planificación de acciones.</li> </ol>
<b>PASO 4 INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>Acciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Director/a o quien subrogue debe entregar la información a los medios de comunicación si fuese necesario.</li> <li>2- Apoderados, estudiantes y/o funcionarios no deben contactar a los medios de comunicación ya sea a través de redes sociales para informar o publicar lo sucedido</li> </ol>
	<b>Plazo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar el plazo sólo si es necesario.</li> </ul>
	<b>Responsable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a o quien subrogue.</li> </ul>
	<b>Medio de Verificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información presentada o entregada.</li> </ul>

#### Consideraciones sobre funeral y Conmemoración:

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.



### **ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO**

- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido.
- Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar



## ANEXOS

### ¿Cuáles son las señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental en estudiantes?

Tanto los padres en el hogar, como los profesores y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en niños, niñas y adolescentes, y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional.

Algunas de ellas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
  - Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
  - Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
  - Actividad excesiva, corporal o verbal.
  - Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
  - Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
  - Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
  - Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
  - Renuencia o negativa a ir a la escuela o liceo.
  - Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
  - Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
  - Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
  - Conductas regresivas.
-



## Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

### Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida<sup>11</sup>

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formula las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SI	NO
<p><b>1) ¿Has deseado estar muerta(a) o poder dormirte y no despertar?</b> La pregunta confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.</p>		
<p><b>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</b> Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarla la vida (métodos relacionados, intención o plan).</p>		
<p><b>Si la respuesta es "SI" a la pregunta 2, formula las preguntas 3, 4, 5, y 6</b> <b>Si la respuesta es "NO" continúa a la pregunta 6</b></p>		
<p><b>3) ¿Has pensado en cómo llevarlas esta a cabo?</b> El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto es diferente de un plan vago: Solo con detalles relacionados de lugar, lugar o método, pero en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar un medicamento, pero nunca he hecho un plan específico sobre el medicamento, el lugar o cómo llevarlo realmente...y nunca lo haré".</p>		
<p><b>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</b> Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, o diferencia de ideas suicidas y/o intenciones en respuestas como: "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".</p>		
<p><b>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</b> Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.</p>		
<p><b>Siempre realiza la pregunta 6:</b></p>		
<p><b>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</b> Pregunta de conducta suicida. Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos o venenos, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no los has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien se te ha quitado de tus manos, bebido al tiempo pero no has saltado al vacío?, o realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?</p> <p>Si la respuesta es "SI": ¿fue dentro de los últimos 3 meses?</p>	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

<sup>11</sup> Pauta elaborada en línea a COLUMBIA-ESCUELA DE GOBIERNO LOCAL DE CI-ESSE - línea de papa Chile - después con ajustes para Vilgo - Mfg Presser, Páid 4 2008. Revisado para Chile por Dra. María Martínez 2017.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

Tema de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante respondió que NO a todas las preguntas de la parte, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li><li>2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de éste y otros ámbitos.</li><li>3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia.</li><li>4) Realice seguimiento del/a estudiante.</li></ol>
Si la respuesta fue SI a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista.</li><li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarlo de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li><li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y <b>apoye</b> el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li><li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li><li>5) Recomendamos medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañando al estudiante, limitar acceso a medios letales u otros).</li></ol>
Si la respuesta fue SI a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Informe al Director.</li><li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar</b> a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurre a <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</li><li>3) <b>Tome medidas</b> de precaución inmediatas para el riesgo suicida:<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañar al estudiante hasta que lo encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li><li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li><li>• Eliminar medios letales del entorno.</li></ul></li></ol>

## Ficha de Derivación a Centro de Salud

### 1. Antecedentes Establecimiento Educativo

Fecha	
Establecimiento Educativo	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

### 2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

En caso de consulta múltiple indique riesgo, medio o alto

### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educativo

2025



**ORIENTACIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE  
IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O  
ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD  
ESCOLAR**

**ESCUELA BÁSICA VILLA MERCEDES**

<https://www.escuelavillamercedes.cl>

Dirección: Calle Duqueco S/N, Villa Mercedes | Fono: 432-638148  
Correo electrónico: [contacto@escuelavillamercedes.cl](mailto:contacto@escuelavillamercedes.cl)



ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

## INTRODUCCIÓN

Para nuestra institución Educativa resulta fundamental actuar en conformidad a lo establecido por el Estado chileno, es decir, actuar como garante en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho. El presente protocolo de reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes trans en la comunidad escolar, está realizado en conformidad a la entrada en vigencia de la resolución exenta n°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y que sustituye al ordinario N° 768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes 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”



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### CONCEPTOS GENERALES

Para la creación de este protocolo se han establecidos las definiciones señaladas por la ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

**a) 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.

**b) Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

**c) Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

**d) 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 su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

#### A. Dignidad del Ser humano:

De conformidad a lo establecido en la Ley general de Educación el sistema educativo se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Esto se traduce a que el establecimiento debe promover el respeto, la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni maltrato psicológico.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### **B. Interés superior del niño, niño y adolescente:**

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

El interés superior del niño es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y la evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso.

### **C. No discriminación arbitraria:**

Este principio encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, conforme a lo cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La ley n° 20.609 establece medidas contra la discriminación, además de entregar parámetros generales, impone a los órganos de administración del estado el deber de elaborar e implementar políticas destinadas a garantizar a toda persona el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocida por la Constitución política de la Republica. El artículo 4 de la misma norma impone al Estado a velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

La ley n° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, en lo que respecta al principio de no discriminación arbitraria, prohíbe a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenazas a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género.

Desde este modo el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y adolescentes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo prohibición a los establecimientos de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros y la obligación de resguardar este principio en sus PEI y reglamento interno.

- **Principio de integración e inclusión:**

En el artículo 3 de la Ley General de educación instauro el principio de integración e inclusión, el sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

- **Principio relativos al derecho a la identidad de género:**

El artículo 5° de la ley n° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho de identidad de género:



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

- **Principio de la No Patologización:** el derecho a toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- **Principio de la confidencialidad:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles.
- **Principio de la dignidad en el trato:** tienen derecho a recibir por parte de los órganos del estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- **Principio de la autonomía progresiva:** todo niño, niña y adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades edad y madurez. El padre, madre o representante legal deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

### IV.- GARANTIAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO EN EL AMBITO ESCOLAR.

Todos los niños, niñas y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión. Por lo tanto, deben tenerse en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Chilena, los tratados internacionales sobre Derechos humanos, la convención de Derechos del niño, los derechos expresados en la Ley General de Educación, La ley N°20.609, Ley 21.120 y todas las establecidas en la normativa educacional aplicable en esta materia, especialmente:

- A) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad t expresión de género.
- B) Derecho al libre desarrollo de la persona.
- C) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales.
- D) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal.
- E) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- F) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados.
- G) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- H) Derecho a no ser discriminado o discriminada arbitrariamente por el estado ni por las comunidades educativas.
- I) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujetos de tratos vejatorios o degradantes.
- J) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### D. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDOR Y DIRECTIVOS.

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. Cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene la obligación de respetar y promover los derechos que asisten a todos los niños, niñas y adolescentes, sin distinción. La infracción de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad.

El sostenedor y directivo del establecimiento deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier prejuicio del que pudieran ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica, física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permiten erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

### PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO

1. El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.
2. Esta solicitud de entrevista debe ir dirigida al DIRECTOR o DIRECTORA del establecimiento y deberá realizarse de manera formal, ya sea a través de un escrito o de manera verbal. Siempre deberá quedar un registro de la fecha en la que se hizo la solicitud.
3. El director o directora tendrá que dar facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a **5 días hábiles**.
4. El día que se agende la entrevista o reunión se deberá dejar registro en un acta simple que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y los plazos para su implementación y seguimiento y la firma de cada uno de los participantes.
5. En esta acta simple también quedará registrada como solicitud inmediata una reunión con el profesor jefe o jefa del curso, los y las docentes de asignatura, el o la encargada de convivencia escolar y dupla psicossocial del establecimiento, y quien el DIRECTOR O DIRECTORA estime oportuno.
6. Una copia del acta simple debidamente firmada será entregada al apoderado, tutor o estudiante que solicitó la entrevista.



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

7. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo, del niño, niña o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
8. Las medidas adoptadas podrán ser revisadas y modificadas todas las veces que sea necesario.
9. En la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno, todas las autoridades y adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o adolescente quien decida cuando y a quien comparte su identidad de género.
10. COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.

Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el DIRECTOR O DIRECTORA deberá conformar una mesa de trabajo, esta estará compuesta al menos por: director o directora, Encargado de Convivencia Escolar, psicóloga, asistente social y profesor jefe. Esta mesa de trabajo sesionará en un plazo no mayor a 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, 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.

11. Una vez que la comisión haya establecido acuerdos, sugerencias y pasos a seguir en el proceso de reconocimiento de identidad, el DIRECTOR O DIRECTORA citará al padre, madre y/o tutor legal. 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 y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor jefe, Encargado de convivencia escolar, psicóloga del establecimiento.
12. En esta reunión se firmará un acta, donde deberán quedar registrados cada uno de los acuerdos establecidos tanto por la comisión como las del apoderado o tutor legal. Además de los plazos y la fecha de una siguiente reunión para evaluar el proceso. ( 2 reuniones semestrales para evaluar el proceso)



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

### **MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.**

#### **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia**

Las autoridades del establecimiento velarán para que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe y la niña, niños o estudiante y su familia, con el propósito de 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.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados por Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

#### **Orientaciones a la comunidad educativa:**

El establecimiento deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo para toda la comunidad educativa con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes trans.

#### **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:**

Las niñas, niños y estudiantes 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°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esto debe ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán tratar siempre y sin excepción de la niña, niño o adolescente, con el nombre social que el estudiante o apoderado ha dado a conocer.

#### **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 media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho



## ESCUELA VILLA MERCEDES-QUILLECO

constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

### **Presentación Personal:**

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar.

### **Utilización de servicios higiénicos:**

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes 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 colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baño inclusivo u otras alternativas que se acuerden.

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.

### **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:**

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y derechos que en este protocolo se establecen.



**Acta simple**

**Nombre madre, padre, apoderado o tutor legal:** \_\_\_\_\_

**Rut:** \_\_\_\_\_

**Datos estudiantes:**

**Nombre legal:** \_\_\_\_\_

**Nombre Social:** \_\_\_\_\_

**Curso:** \_\_\_\_\_ **Fecha de Nacimiento:** \_\_\_\_\_ **RUN:** \_\_\_\_\_

**Edad:** \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud entrevista con director o directora: \_\_\_\_\_

Fecha entrevista con director o directora: \_\_\_\_\_

El establecimiento apoyará al niño, niña o adolescente a través de las siguientes acciones.

( se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o adolescente o el / la estudiante mayor de edad)

- 1) \_\_\_\_\_ Orientación a la comunidad educativa.
- 2) \_\_\_\_\_ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- 3) \_\_\_\_\_ Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- 4) \_\_\_\_\_ Presentación personal.
- 5) \_\_\_\_\_ Utilización de servicios higiénicos.
- 6) Otros acuerdos y/u observaciones:

---



---



---



---



---



---



---

Fecha próxima entrevista para informar sobre medidas acordadas por la mesa de trabajo: \_\_\_\_\_

Firma madre, padre, apoderado o tutor legal: \_\_\_\_\_

Firma Director o Directora: \_\_\_\_\_



Acta reunión Comisión

Nombre de Estudiante solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

1.- Motivo de la Reunión:

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

2.- Medidas y sugerencias solicitadas por la madre, padre, apoderado o tutor legal:

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

3.- Acuerdos y medidas establecidas por la comisión:

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

4.- Fecha próxima reunión de seguimiento y evaluación:

\_\_\_\_\_

Participantes:

N°	Nombre	Función	Firma



**Acta acuerdos**

Nombre madre, padre, apoderado o tutor legal: \_\_\_\_\_

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

Datos estudiantes:

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

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

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ RUN: \_\_\_\_\_

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

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

**1.- Motivo de la entrevista:**

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

**2.- Acuerdos y medidas establecidas por la comisión:**

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

**3.- Sugerencias de la madre, padre, apoderado o tutor legal:**

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

**4.- Fecha próxima reunión de seguimiento y evaluación:**

\_\_\_\_\_

**Participantes:**

N°	Nombre	Función	Firma