



**ESCUELA QUECHEREGUAS**  
Camino Público S/N Pichingal, Molina.  
Rec. Oficial Decreto N° 8522 16/11/1981  
RBD: 2848-7  
epichingal@daemmolina.cl



# **REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR**



**ESCUELA QUECHEREGUAS  
PICHINGAL, MOLINA**

**Marzo 2022**



## INDICE

TITULO	DESCRIPCION	PÁG
I	IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO	4
II	ACERCA DEL REGLAMENTO INTERNO	4
II.1.	DEFINICIONES	4
II.2.	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.	5
II.3.	FUENTE DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO.	6
II.4.	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.	6
II.5.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	9
III	DE LOS FUNDAMENTOS CURRICULARES	12
III.1.	DEL PEI, VALORES Y SELLOS INSTITUCIONALES	12
III.2.	DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES	13
III.3.	DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR	14
IV	DE LA ORGANIZACIÓN TECNICO PEDAGÓGICA.	15
V	DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO.	16
VI	DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR.	17
VII	DE LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE.	17
VIII	DEL CONSEJO DE PROFESORES	17
IX	DEL EQUIPO DE INTEGRACION ESCOLAR.	18
X	DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA	19
XI	DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20
XII	DE LOS CARGOS Y FUNCIONES	21
XII.1.	DEL CARGO DE DIRECTOR	21
XII.2.	DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA	22
XII.3.	DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	23
XII.4.	DE LOS DOCENTES DE AULA	24
XII.5.	DE LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR	25
XII.6.	DEL ASISTENTE SOCIAL	25
XII.7.	DE LA/EL PSICOLOGO/A	26
XII.8.	DEL ASISTENTE TÉCNICO DE AULA	27
XII.9.	DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: INSPECTOR	28
XII.10.	DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: BIBLIOTECARIA CRA	29
XII.11.	DEL/LA ASISTENTE: AUXILIAR DE SERVICIOS	30
XIII	DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	32
XIII.1.	DEL KARDEX DEL PERSONAL	32
XIII.2.	DEL HORARIO DE JORNADA LABORAL	33
XIII.3.	DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL	33



XIV	GENERALIDADES MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	34
XIV.1.	SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR.	34
XIV.2.	DE LA NORMATIVA QUE RIGE EL PRESENTE MANUAL	34
XV	DE LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	34
XVI	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	35
XVII	DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL	39
VII.1.	SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	40
XVIII	DE LAS NORMA GENERALES DE CONVIVENCIA	41
XVIII.1.	DE LAS VISITAS AL ESTABLECIMIENTO	43
XIX	DEL COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	44
XX	DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE	44
XX.1.	DEL UNIFORME ESCOLAR	44
XX.2.	GENERALIDADES DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL	45
XXI	DE LA ASISTENCIA A CLASES Y ATRASOS	45
XXI.1.	DE LA ASISTENCIA	45
XXI.2.	DE LOS ATRASOS	45
XXII	DE LAS SANCIONES, DE LAS FALTAS Y SU TIPIFICACIÓN	46
XXII.1.	PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE FALTAS.	46
XXII.2.	DEL REGISTRO EN EL LIBRO DE CLASES	47
XXII.3.	DEL REGISTRO EN EL ACTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	47
XXIII	DEL DEBIDO PROCESO Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARES.	48
XXIII.1.	DEL DEBIDO PROCESO	48
XXIII.2.	DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS	49
XXIII.3.	DE LAS CARTAS DE SANCIONES	51
XXIV	DE LA TIPIFICACIÓN DE FALTAS	51
XXV	ANEXOS MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR	54
XXVI	PROTOCOLOS	62



## **CAPITULO I** **“ASPECTOS DESCRIPTIVOS GENERALES”**

### **TITULO 01: IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO**

**ART. 01.** El establecimiento se identifica por:

Establecimiento	: Escuela Quechereguas de Pichingal
R. B. D. Mineduc	: N° 2848 - 7
Decreto Cooperador	: N° 8522, 16/Noviembre/1981, SEREMI Ed., VII Reg.
Dirección	: Camino público S/N Pichingal.
Dirección Elect. Escuela	: epichingal@daemmolina.cl
Teléfono Establecimiento	: N° 752-562161
Sostenedor (Dependencia)	: Municipalidad de Molina
RUT del Sostenedor	: N° 69110100-2
Dirección del Sostenedor	: Yervas Buenas 1389, Molina, Maule
Representante Legal	: Jorge Eduardo Antonio Herrera Sias
RUT Representante Legal	: N° 7484838-9
Director Establecimiento	: Ignacio Alejandro Molina Diamante
RUN del Director	: N° 14.343.912-7
Correo Electrónico Director	: imolina@daemmolina.cl

**ART. 02.** La escuela Quechereguas de Pichingal, está ubicada en la localidad de Pichingal, comuna de Molina a 10 km de la ciudad. Esta unidad Educativa imparte enseñanza Pre-Básica completa atendiendo niñas y niños que vienen del sector y otras localidades como San Jorge de Romeral, Buena Paz, Casa Blanca y Molina.

Desde el 6 de agosto de 1965 se ocupan las instalaciones, las cuales en el año 2019 fueron remodeladas en su totalidad. Estas instalaciones se distribuyen en tres pabellones destinados a salas, oficinas, cocina-comedor, salón auditorio, sala de música y bodega. Un cuarto pabellón a los baños de básica, pre básica, baño para minusválidos y personal del establecimiento. a su vez, el establecimiento cuenta con multicancha techada y patio principal enlozado donde se realizan las formaciones y actos cívicos del mes.

### **TITULO 02: ACERCA DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **SUBTITULO 02.01: DEFINICIONES**

**ART. 03.** El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional (PEI), que como tal asegura el normal funcionamiento del establecimiento, el resguardo de los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes y la consecución de los objetivos organizacionales.

Todo lo anterior, en el entendido que la educación cumple un rol social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, explicitados éstos en un conjunto de normas y obligaciones, previamente consensuados y legitimados al interior de la propia comunidad. Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres,



madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

**ART. 04.** El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando está compuesto por distintos manuales y protocolos. De esta manera, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentran contenidas en lo que comúnmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte constitutiva del Reglamento Interno del establecimiento.

Con tales definiciones, el presente cuerpo reglamentario es un instrumento de apoyo al sistema escuela. El Reglamento Interno cohesiona, integra, relaciona y comunica sus diversos componentes, teniendo validez dentro de los ámbitos y límites que le corresponde como centro educativo. Por lo tanto, este reglamento fija en su articulado las relaciones funcionales, interacciones internas, convivencia y los vínculos con la comunidad externa.

En tanto texto, este instrumento normativo se inicia con algunos aspectos descriptivos generales, luego los aspectos técnicos pedagógicos (gestión curricular), los aspectos técnicos administrativos (roles y funciones) y, finalmente, reglamentos complementarios relacionados con: manual de convivencia escolar, manual de procedimientos, normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad, consejo escolar, centro de padres y centro de alumnos y los protocolos que la normativa educacional ha fijado para los establecimientos educacionales.

#### SUBTITULO 02.02: **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.**

**ART.05.** En términos generales y desde la perspectiva de las orientaciones entregadas desde los organismos ministeriales de educación, el Reglamento Interno tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Los objetivos específicos del Reglamento Interno son:

- a) Ordenar la estructura, gestión, funciones e interacciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por la escuela en su proyecto educativo.
- b) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social, facilitando la creación y fortalecimiento de vínculos sociales constructivos para una sana convivencia y resolución positiva del conflicto.
- c) Permitir la creación de condiciones técnico pedagógicas y de gestión facilitadoras de un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento educacional y de todos y de cada uno de sus integrantes, como lo son: afecto, reconocimiento, integración, participación, comunicación, orden y seguridad, con el fin de favorecer el desarrollo armónico y efectivo del proceso educativo.
- d) Propiciar y regular las relaciones de la escuela y la comunidad, en consecuencia, con su opción de sistema abierto y en función del logro de los fines educacionales.



- e) Velar por la seguridad del estudiante y por su bienestar, elementos centrales para permitir su libre participación en el proceso educativo, en su desarrollo como persona y en su integración social plena.

#### SUBTITULO 02.03: **FUENTE DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO.**

**ART. 06.** La obligación de los establecimientos educacionales de tener Reglamento Interno está dada de conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en artículo 8 de su reglamento, que indica los requisitos del reconocimiento oficial (RO) de una institución educativa. Allí se establece, que una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener o mantener el reconocimiento oficial de un establecimiento educacional, es precisamente contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores del proceso educativo y comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 8, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

#### SUBTITULO 02.04: **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.**

**ART. 07.** El presente Reglamento Interno, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, asume y contiene implícitamente todos los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación (LGE), siendo particularmente importante, la observación y cumplimiento de los siguientes:

**a) Dignidad del ser humano:**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República de Chile, así como en los tratados internacionales vigentes ratificados por Chile.

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 concreto, las disposiciones del presente Reglamento Interno deben respetar la integridad física y moral de los estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

**b) Interés superior del niño, niña o adolescente:**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención del Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto de orden superior que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.



Dicen las normas educacionales, que la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña o adolescente, o un grupo de éstos. Se da por entendido que éstas se refieren a las características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otros.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el fin principal de todo proceso educativo, que no es otro que alcanzar su formación integral como persona.

**c) No discriminación arbitraria:**

Para comprender y determinar los alcances de este principio, previamente es necesario establecer qué 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 consagrados en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos.

En particular cuando tal exclusión, distinción o restricción se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

**d) Legalidad:**

Se refiere a la obligación de la Escuela Quechereguas de Pichingal de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Este principio tiene 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 válidas, 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 en esta escuela sólo se podrán aplicar las medidas disciplinarias debidamente contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Es este último sentido, este Reglamento Interno contiene una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones e identifica, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese 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 discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

**e) Justo y racional procedimiento:**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.



Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno 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 plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la 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 prescritas en las normas del presente Reglamento Interno serán sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno será proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen y proporcional a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Por su parte, las medidas disciplinarias, por regla general, se aplicarán de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, en este establecimiento se priorizarán siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, prefiriendo aquellas de carácter pedagógico 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 (LGE), que parte del supuesto que la información desagregada del conjunto de 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. Por tanto, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Educación, se cumplirá con el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Para el caso de los estudiantes, se velará por el derecho de éstos a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Asimismo, se respetará en todo sentido el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como el funcionamiento del establecimiento.

Con todo, las disposiciones de este Reglamento Interno resguardan el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

**h) Participación:**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los



estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. Los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proyecto educativo.

Los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar se ha dado. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar, el Comité de Buena Convivencia, el Consejo de Profesores, el Consejo de Asistentes de la Educación, el Centro de Alumnos, el Centro de Padres y el Comité Paritario. Las normas contenidas en este Reglamento Interno garantizan que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se resguarda el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente. De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común, en un efectivo trabajo de redes.

**i) Autonomía y Diversidad:**

EL Sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas.

**j) Responsabilidad:**

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se 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 mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

**SUBTITULO 02.05: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**ART. 08.** La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran esta institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la legislación vigente (LGE). La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas,



padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

**ART. 09.** Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los alumnos y alumnas tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente;
- Estudiar en un ambiente seguro, tolerante y de respeto mutuo,
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas;
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento;
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;
- Asociarse entre ellos, pudiéndose una de las formas el Centro de Alumnos.

**ART. 10.** Son deberes de los alumnos y alumnas:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir regularmente a clases, respetando horarios de ingreso y salida.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional, mobiliario y material de aprendizaje.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

**ART. 11.** Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

**ART. 12.** Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- Apoyar su proceso educativo;
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
- Respetar su normativa interna,
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

**ART. 13.** Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna;



- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

**ART. 14.** Asimismo, son deberes de los profesionales de la educación:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas;
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa;
- Participar de las actividades programadas e informadas en reunión de equipo.

**ART. 15.** Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- Participar de las instancias colegiadas de ésta;
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**ART. 16.** Son deberes de los asistentes de la educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable; cumpliendo con los requerimientos asignados en el correspondiente contrato de trabajo;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan;
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar de las actividades programadas e informadas en reunión de equipo.

**ART. 17.** El equipo docente directivo del establecimiento educacional tiene derecho a:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento;
- Dirigir el personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos organizacionales;
- Liderar el proceso educativo ejerciendo el sistema interno de acompañamiento profesional o supervisión pedagógica a los docentes de aula del establecimiento;
- Representar a la institución educativa ante los diversos organismos de la comunidad y redes de apoyo.

**ART. 18.** Son deberes del equipo docente directivo:

- Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, derivadas éstas de lo descrito en el MBD y en virtud de las funciones delegadas por el sostenedor;
- Propender a elevar la calidad de los aprendizajes escolares y gestión institucional;
- Velar por el cumplimiento de las leyes y normativas educacionales al interior del establecimiento bajo su dirección.
- 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.

**ART. 19.** El sostenedor del establecimiento tendrá derecho a:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley;



- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

**ART. 20.** Son deberes de los sostenedores

- 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 alumnos y cuando reciban financiamiento estatal,
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## CAPITULO II

### “ASPECTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS”

#### TITULO 03: DE LOS FUNDAMENTOS CURRICULARES

##### SUBTITULO 03.01: DEL PEI, VALORES Y SELLOS INSTITUCIONALES

**ART.21.** El Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela Quechereguas de Pichingal, proyecta la institución escolar hacia un futuro de prestación de servicios de educación, para todas y todos los estudiantes de la comuna de Molina y la Provincia de Curicó que así lo requieran y que acudan a matricularse en ella, centrando sus mayores esfuerzos para lograr sus objetivos institucionales que apuntan a hacia la atención escolar temprana, la inclusión escolar, la aplicación pertinente del currículum nacional común, desarrollo expresivo integral, deportivo y artístico.

**ART.22.** En concordancia estrecha con el PEI, el sello, valores, misión y visión institucionales, son:

#### a) SELLO INSTITUCIONAL

Los sellos educativos son los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que una comunidad quiere desarrollar. Son los elementos que le otorgan identidad a la escuela, que la hacen singular y distinta a otros proyectos educativos.

#### b) VALORES INSTITUCIONALES

**Respeto:** Aceptación de sí mismo y de los demás (derechos de las personas, seres vivos y con respecto a aspecto como diversidad, género, espacio, propiedad, etc.), manifestado en actitudes, hábitos y conductas sociales.

**Responsabilidad:** Aceptación para sí de deberes propios del rol social que le compete en la vida y el cumplimiento de las obligaciones o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo, tanto como la obligación de responder ante un hecho.

**Solidaridad:** El hecho de amar al prójimo como a sí mismo, incluyendo una acción de colaboración hacia el otro.



### **c) VISIÓN INSTITUCIONAL**

Aspirar a ser una escuela de excelencia y calidad, valorada por la comunidad, en donde la familia cumpla un rol fundamental de apoyo a la labor educativa, y al desarrollo de niños, niñas y jóvenes respetuosos, responsables y solidarios.

### **d) MISIÓN INSTITUCIONAL**

Consolidarse como una escuela que promueva la idea sistémica de mejora continua en todas sus acciones educativas, propiciando coherencia en base a sus valores institucionales y comprometiendo activamente a las familias en los procesos de aprendizaje, para lograr una educación integral de calidad para todos los estudiantes.

## **SUBTITULO 03.02. DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES**

**ART. 23.** Para el alcanzar el desarrollo institucional proyectado y consignado en el PEI, se establecen los siguientes objetivos estratégicos:

- a) Implementar un sistema de trabajo colaborativo, en la responsabilidad de la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan de Mejoramiento Educativo, y del Presupuesto Anual, introduciendo los cambios estructurales necesarios para asegurar a corto y mediano plazo, la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento, indicando altas expectativas educacionales, atribuciones y metas al personal, generando canales fluidos, transparentes, constantes y oportunos de comunicación con la comunidad educativa.
- b) Consolidar la implementación de las bases curriculares y programas de estudio, aplicando las orientaciones y criterios de adecuación curricular pertinentes, conforme lineamientos pedagógicos comunes, un sistema informado de acompañamiento al aula, de monitoreo permanente de la cobertura curricular y resultados de aprendizaje, promoviendo el trabajo colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.
- c) Consolidar la planificación y ejecución de acciones para la formación de los estudiantes, facilitando el aprendizaje de las actitudes promovidas en las bases curriculares, en el fortalecimiento de los Indicadores de Desarrollo personal y Social, los objetivos generales de la educación básica, en concordancia con los valores del respeto, responsabilidad y solidaridad explicitados en el Proyecto Educativo Institucional, implementando y monitoreando el correspondiente plan de formación.
- d) Actualizar e implementar un sistema eficiente y efectivo de administración del personal, promoviendo la inducción positiva del personal nuevo, los procesos de evaluación de desempeño, dando respuestas a los múltiples desafíos que genera la formación integral de estudiantes, junto a la consolidación del patrimonio escolar, mejorando la infraestructura en funcionalidad y cobertura, implementando el proceso educativo con recursos didácticos pertinentes y suficientes a través de un proceso paulatino y sostenido de postulación a proyectos, adquisiciones y manejo dinámico del inventario.



### SUBTITULO 03.03. DE LA CONCEPCION CURRICULAR

**ART. 24.** El PEI de la escuela Quechereguas de Pichingal, se sustenta en la propuesta curricular en base a dos conceptos fundamentales. El primer concepto es la concepción filosofía humanista que ve a la *persona* como realidad distinta de lo que es puro objeto, poseedora de una peculiar dignidad que le hace sujeto de derecho y deberes. Se concibe así que, ninguna otra persona y, con mayor razón, ninguna colectividad u organismo puede utilizarla como un medio.

El segundo concepto central, que surge de una filosofía pragmatista, corresponde a la idea de la *experiencia* que consiste en la interacción del hombre con su medio o contexto circundante, la que permite dar significado a sus acciones. El conocimiento del alumno es el resultado de su experiencia. A mayor experiencia, mayor conocimiento de sí mismo y del mundo que lo rodea. Las ideas de experiencia y de persona, se articulan cuando Heidegger expone que el sentido del hombre está estrechamente relacionado con su ser en el mundo de la vida que le toca vivir, allí donde se da el *experienciar* como forma de *aprehender el mundo* y hacerlo *constitutivo del ser*.

**ART.25.** La construcción de un currículum nacional debe enfrentarse como un proceso continuo y acumulativo, que recoja de manera sistemática las experiencias anteriores que el sistema escolar ha internalizado y, a la vez, incorpore la actualización permanente de los conocimientos disciplinares y las innovaciones que ocurren en materias pedagógicas y de comunicación curricular.

Al respecto, la literatura educacional, teniendo en referencia la teoría de los paradigmas de Khun, reconoce tres paradigmas centrales en la evolución histórica y epistemológica de la disciplina del currículum como fenómeno social e instrumento orientador de la educación escolar:

- a) El paradigma **conductual** sustentado en un enfoque mecanicista y positivista tecnológico que centra su atención en la conducta exterior y ve al estudiante como objeto factible de intervenir, bajo la dirección y control del profesor;
- b) El paradigma **cognitivo** cuya metáfora básica se focaliza en la cognición y ve el aprendizaje como proceso cognoscitivo interno, donde el conocimiento es resultado de procesos de asimilación y acomodación de las estructuras mentales superiores, adaptándose, modificándose o construyéndose con la mediación del profesor.
- c) El paradigma **ecológico** se fundamenta en la relación del estudiante con su entorno, contexto o el escenario; allí donde, en un clima de confianza, le corresponde accionar para adquirir sus aprendizajes. El profesor que es crítico y reflexivo, abre las posibilidades de un modo flexible, a la experiencia de vivir en el mundo. De este modo el estudiante, en el contacto directo con la realidad, le otorga sentido y aprende de ella.

Desde estos enfoques paradigmáticos, surge una propuesta curricular que asume la diversidad y se compromete con ofrecer un servicio pedagógico acorde a las necesidades de cada uno de los estudiantes, teniendo como fin último su formación integral como persona, con vista a su inclusión social plena. De este modo, tres son los tipos de currículum que considera este PEI:

- **Currículum de desarrollo:** Está basado en el proceso de desarrollo del niño, el profesor procede a identificar el nivel de desarrollo de sus alumnos para proponerse metas que potencien el desarrollo de su actual nivel.



- **Currículum de habilidades básicas:** basado en la enseñanza de habilidades académicas como la lectura, escritura, cálculo y el estudio y comprensión del medio natural y sociocultural. Los contenidos se entregan secuenciados para obtener un resultado final normalizador.
- **Currículum funcional:** Se basa en una recopilación, por parte del profesor, de todas las competencias explícitas o en potencialmente latentes, que son fundamentales para el logro de los aprendizajes escolares relevantes, significativos, necesarios y útiles para la vida social, sea ésta familiar, escolar, laboral o comunitaria del estudiante.

Recogiendo las nuevas tendencias que orientan la educación hacia una tendencia curricular abierta, tras la inclusión socioeducativa plena de los estudiantes la Escuela Quechereguas de Pichingal estima relevante indicar que la propuesta curricular de este PEI asume la actual realidad de aprendizaje de sus estudiantes, tal cual ésta se presenta, como punto de partida de la acción pedagógica.

Lo anterior implica la necesidad de una completa evaluación diagnóstica. Esta evaluación será siempre proactiva y dará claridad sobre las necesidades educativas especiales del estudiante y acerca de los sistemas de apoyo multidisciplinarios requeridos por éste, indicando las respuestas que sean más pertinentes, eficaces y efectivas, con el propósito que el estudiante pueda acceder, avanzar y progresar en el currículum escolar.

Ello significa: a) que el currículo oficial está siempre sujeto a adaptaciones diversas, en función de las necesidades de los estudiantes y b) que el tratamiento de estas ha de estar presente en el proceso de elaboración del proyecto de centro, los proyectos curriculares de nivel y las programaciones del aula. Comprendiendo esto, ha de ser la escuela la que en el marco de un currículo libre, abierto y flexible dé respuesta a las diferentes necesidades de los estudiantes, teniendo como instrumento básico de planificación las correspondientes adecuaciones curriculares.

#### TITULO 04: DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA.

**ART. 26.** El proceso de organización técnico pedagógico, que se desarrolla al iniciar cada año que debe ser evaluado y adecuado periódicamente, comprende: organización del período escolar, organización de unidades de servicio educativo y delegación de la función docente.

**ART. 27.** Teniendo en cuenta lo establecido en las normas legales para la función docente, se indica que este reglamento reconoce el rol central que corresponde, en derecho, a los profesores y profesoras en la planificación, ejecución y evaluación del proceso educativo. No obstante, en términos organizativos, en cuanto a los aspectos técnico-pedagógico y técnico-administrativo de la gestión escolar, las funciones docentes del personal docente del establecimiento, se dividen en:

- a. Nivel de Dirección: Está constituido por el director del establecimiento, quién es el responsable de liderar y dirigir la gestión total del centro educativo. Su marco de acción está acotado por las leyes, la normativa educacional vigente, los planes de desarrollo local y el proyecto educativo institucional del establecimiento.
- b. Nivel de Planificación y Supervisión: Corresponderá a la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, liderado por el o la docente técnico pedagógico (Jefe Técnico) las acciones propias de este nivel y a los propios docentes de aula, dentro de la autonomía que les entrega el presente reglamento interno.
- c. Nivel de Ejecución: Debe poner en marcha el programa curricular diseñado por la escuela, con fines de promover el desarrollo integral y armónico del estudiante, alcanzar el logro de



sus aprendizajes, para su plena inclusión social como persona y mediante el proceso educativo. El profesor de aula es autónomo en la ejecución de su acción educativa.

**ART. 28.** La función de los docentes, además del nivel de ejecución técnico pedagógica, se concentrará en: realizar las clases utilizando las correspondientes adecuaciones curriculares, hacer efectivo el plan complementario para el alumno y desarrollar las actividades de colaboración complementarias a su desempeño docente, entre las cuales se incluye el cumplimiento de todas aquellas acciones educacionales que surjan del PEI.

**ART. 29.** La duración y la división del período escolar está supeditado a las normas del calendario escolar regional que emite anualmente la Secretaria Ministerial de Educación, Región del Maule. La escuela, a través del Consejo de Profesores, elaborará cada año el Plan Anual para lo cual se considerará, al menos: período de organización escolar, período de realización, calendarios específicos (proyectos, evaluación, actividades complementarias, etc.) y período destinado al proceso de finalización del año escolar.

**ART.30.** La organización del período escolar dará origen, como producto concreto, al plan anual de trabajo del establecimiento. Este plan será remitido anualmente a las autoridades técnico-pedagógicas y administrativas correspondientes (nivel local y nivel provincial) y deberá ser entregado a cada docente de la Escuela. Un resumen del calendario escolar anual se publicará en ficheros para conocimiento de toda la comunidad educativa.

**ART. 31.** Para cumplir su función, en cuanto al planeamiento, ejecución y evaluación del proceso educativo, los docentes trabajarán conforme las bases curriculares de la educación común para los niveles de educación parvularia y educación básica y la debida aplicación de los criterios y orientaciones de adecuación curricular que indica el Decreto N° 83/2015.

## **TÍTULO 05: DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO.**

**ART. 32.** La ejecución del proceso educativo, es un nivel que corresponde al docente de aula con la colaboración de personal asistente técnico y el apoyo directo del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

Por ejecución del proceso educativo se entiende a la mediación directa, que el docente de aula ejerce sobre las distintas variables que participan en el proceso de aprendizaje, con el propósito de que cada estudiante logre aprendizajes significativos, duraderos, funcionales y transferibles, contando para ello con una diversidad de estrategias pedagógicas y medios profesionales, curriculares, didácticos, materiales y físicos, que deben constituir elementos característicos de una educación especial de calidad, pertinente y efectiva.

**ART. 33.** Se considera espacio escolar al lugar físico donde se ejecutan las experiencias de aprendizaje. Está comprendido tanto por las salas y diferentes dependencias del local escolar, como espacios o localizaciones de la comunidad, debidamente determinados en la planificación curricular. Para todos los efectos, toda salida de los estudiantes y docente a la comunidad quedará debidamente registrada, en calidad de salida funcional. Estas salidas funcionales deberán contar con un plan básico ad hoc.

**ART. 34.** El estudiante participará activamente de los aprendizajes escolares y de las demás acciones planificadas para su desarrollo como personas, siendo beneficiado directamente del servicio educativo ofrecido por el profesor, en constante e intencionada interacción y afecto.

Para la ejecución del servicio educativo el alumno será matriculado en un curso de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, correspondiendo al profesor aplicar el currículo que le corresponda. La matrícula es parte de los procesos regulados en el Manual de Procedimiento de este reglamento interno (Anexos).



## TÍTULO 06. DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR.

**ART. 35.** Se entiende por evaluación educacional a un proceso continuo e inherente a la educación sistemática. Consiste en delinear, obtener y proveer la información útil, para juzgar alternativas de decisión a tomar. Una evaluación consiste en emitir un juicio de valor sobre un determinado elemento, basado en la comparación con un parámetro (patrón estándar) establecido con anterioridad, que sirve como criterio de referencia; por lo tanto, la evaluación educacional es un intento por describir (medir), estimar (emitir juicio) e influir (tomar decisiones) en los cambios que se producen en educación.

**ART. 36.** Por evaluación de la gestión escolar, se entenderá al proceso continuo e inherente al rol socioeducativo del establecimiento, consistente en obtener (investigar), con una mirada amplia, toda la información que sea factible, en relación con los procesos que se estén llevando a cabo o se hayan planificado en el centro educativo y, de un modo participativo, analizarla y juzgarla a la luz de la misión y objetivos institucionales, para la toma de decisiones sobre acciones a seguir.

Los campos de acción de la evaluación de la gestión escolar son: la gestión institucional (PEI) propiamente tal, el proceso de enseñanza-aprendizajes, la gestión curricular, la gestión multiprofesional, la organización y procedimientos internos, las normas de convivencia, orden y disciplina, las normas de seguridad y prevención de riesgo, las relaciones con la comunidad y con la familia del estudiante del establecimiento.

**ART. 37.** Corresponde realizar la evaluación de la gestión escolar, al Consejo Escolar del establecimiento, bajo el liderazgo del Director y con la colaboración de los diversos estamentos que lo constituyen: docentes aula, alumnos, padres y apoderados, sostenedor y docentes directivos. El procedimiento a fijar contemplará, en todos los casos, con al menos dos jornadas institucionales al año: una para conocer la cuenta pública del director y otra para conocer, reflexionar y levantar propuestas de mejora.

## TÍTULO 07. DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

**ART. 38.** Conforme lo establece la normativa educacional en el ámbito de los procesos de evaluación y promoción escolar, de acuerdo al Decreto N° 67/2018, durante el mes de Diciembre de cada año, el Consejo de Profesores analizará, evaluará, acordará y ejecutará las adecuaciones pertinentes al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento, copia del cual se anexa a este Reglamento Interno.

**ART. 39.** La escuela utilizará un sistema de evaluación centrado en la persona como individualidad, por tanto, el marco de referencia empleado para hacer la comparación previa al juicio de valor, será lo que el educando potencialmente puede hacer, los aprendizajes escolares efectivamente adquiridos, la manera de operar con éstos o de aplicarlos en contextos diversos de la vida y su interacción con el medio o contexto.

**ART. 40.** Siendo el desarrollo del alumno y sus condiciones de ingreso, mantención y egreso del proceso educativo, los objetivos fundamentales de la evaluación, ésta será: diagnóstica, formativa (permanente) y sumativa (acumulativa).

## TÍTULO 08. DEL CONSEJO DE PROFESORES

**ART.41.** El Consejo de Profesores es un organismo asesor de la Dirección del establecimiento y de la Jefatura Técnico Pedagógica. Posee poder resolutivo sólo en materia técnica pedagógica. En los aspectos de la gestión administrativa su rol será consultivo y de asesoría.

**ART. 42.** El Consejo de Profesores está integrado por todos los docentes de la planta, sean especialista o no, sea cual fuere su carga horaria y con derecho a voz y voto. Los asistentes de la educación podrán asistir a las sesiones del Consejo de Profesores, pero sólo tendrán derecho a voz. Según el temario /situación a tratar, el consejo de profesores se constituirá en:



consejo general ordinario de profesores, consejo extraordinario de profesores, consejo técnico de profesores y consejo de profesores de nivel.

**ART. 43.** Los acuerdos del consejo de profesores tendrán el carácter de obligatoriedad o sugerencia para la posterior toma de decisiones, lo que quedará debidamente subrayado en el acta correspondiente. Estos acuerdos, normas, resoluciones, análisis de situaciones y demás hechos que ocurran en el consejo, obligan a sus componentes al secreto profesional y serán registrados en un Libro de Actas del Consejo de Profesores.

**ART. 44.** Algunos aspectos generales de funcionamiento del consejo de profesores son:

- a) Es presidido por el Director del establecimiento. No obstante, si el director lo estima pertinente, podrá ser presidido por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- b) Anualmente se elegirá un secretario/a del Consejo de Profesores, que se constituirá en Ministro de Fe. Su función esencial será tomar acta en las distintas sesiones, redactar acuerdos, leer la correspondencia oficial y demás actos del Consejo.
- c) El Consejo Docente sesionará una vez al mes, y consejo técnico docente 3 veces al mes. Estos consejos se realizarán los días Lunes desde las 16:30 a las 18:00 Hrs. Cuando el caso lo amerite, se realizará Consejo Extraordinario de Profesores con un quórum mínimo de 2/3 de asistencia.
- d) Las sesiones del Consejo se realizarán en horario vespertino, de tal forma que no alteren la normal realización de actividades lectivas, siendo la asistencia obligatoria y el tiempo computado a horario docente.
- e) El docente que, por razones personales, no asiste al Consejo y/o se encuentre en comisión especial del servicio, deberá informar su inasistencia, enterarse y acatar los acuerdos.

**ART. 45.** Son funciones específicas del Consejo de Profesores:

- a) Asesorar a la dirección del establecimiento, en todos ámbitos de la gestión.
- b) Representar las inquietudes del cuerpo docente, canalizándolas hacia la satisfacción de necesidades de buen funcionamiento de la escuela y el logro de los objetivos educacionales.
- c) Analizar y adecuar directrices educacionales para dar fiel cumplimiento a las políticas educacionales del país.
- d) Resolver situaciones que afecten la vida, seguridad y educación del alumno.
- e) Tomar conocimiento de la correspondencia oficial, cuando proceda.
- f) Generar iniciativas de mejoramiento educativo sea a través del PME o a través de concurso públicos mediante postulación de proyectos.
- g) Formular estrategias conducentes a lograr los objetivos de la Escuela, establecidos en el proyecto educativo, reglamentos y anexos.
- h) Participar en la evaluación del proceso educativo y el funcionamiento de la Escuela, como asimismo la marcha del proyecto educativo y demás proyectos conexos.

## TITULO 09: DEL EQUIPO DE INTEGRACION ESCOLAR.

**ART. 46.** El Equipo de Integración Escolar es el organismo del establecimiento conformado por un equipo de docentes y profesionales asistentes de la educación, cuya misión es programar, organizar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar, con un enfoque transdisciplinario, el desarrollo del proceso educativo integral correspondiente a la gestión escolar del establecimiento y, preferentemente, a los procesos de diseño, gestión y concreción curricular, para los cursos de estudiantes con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidades o retos múltiples, como de aquellos que presenten sólo discapacidad intelectual.

**ART. 47.** El Equipo de Integración Escolar estará integrado, por un profesor especialista que será el/la encargada del Equipo, y por los docentes y profesionales que indica el Decreto N° 170/2009. El Director del establecimiento integrará por derecho propio este equipo, asistiendo discrecionalmente, participando de la toma de decisiones, apoyando la implementación de las acciones resueltas por esta entidad. Por delegación de autoridad, el Director compartirá el liderazgo técnico pedagógico con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.



**ART. 48.** El Equipo de Integración Escolar tendrá el siguiente objetivo:

- a) Proponer el mejoramiento progresivo de la calidad técnico vigente del establecimiento, para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales (NEE).
- b) Apoyar la adecuada aplicación de las normas de carácter técnico pedagógicas vigentes, de acuerdo a la realidad de diagnóstico de los alumnos con NEE.
- c) Organizar y mantener actualizada la información técnica referida a los alumnos con NEE.
- d) Propiciar la integración del alumno con NEE en su entorno comunitario y proporcionándole la asesoría técnica necesaria según el caso.

### CAPÍTULO III

#### “ASPECTOS TÉCNICOS – ADMINISTRATIVOS”

#### TÍTULO 10: DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

**ART. 49.** Este sistema escolar se subdivide en niveles y cursos. Los contenidos son tratados por ámbitos y núcleos (educación parvularia) y por asignaturas (educación básica). Las unidades administrativas de servicio educativo, por tanto, son:

- A) Nivel de Educación Parvularia.
- B) Nivel de Educación Básica.

**ART. 50.** Los alumnos cursarán en forma progresiva los distintos cursos, ciclos y niveles de acuerdo a edades cronológicas indicadas por la normativa vigente:

NIVELES	CURSOS
Nivel de Educación Parvularia	Nivel de Transición 1
	Nivel de Transición 2
Nivel de Educación Básica	1° Básico
	2° Básico
	3° Básico
	4° Básico
	5° Básico
	6° Básico
	7° Básico
	8° Básico

**ART. 51.** La jornada de funcionamiento educativo del establecimiento para los cursos regulares, son diurnas. La jornada de la mañana no podrá exceder las 6 horas pedagógicas, de 45 minutos cada una, distribuidas en tres bloques de 90 minutos. La jornada de la tarde tendrá una duración de 90 minutos a excepción del día Viernes. Con ello se dará cumplimiento al plan de estudio establecido para los cursos de Ed. Básica con Jornada Escolar completa.

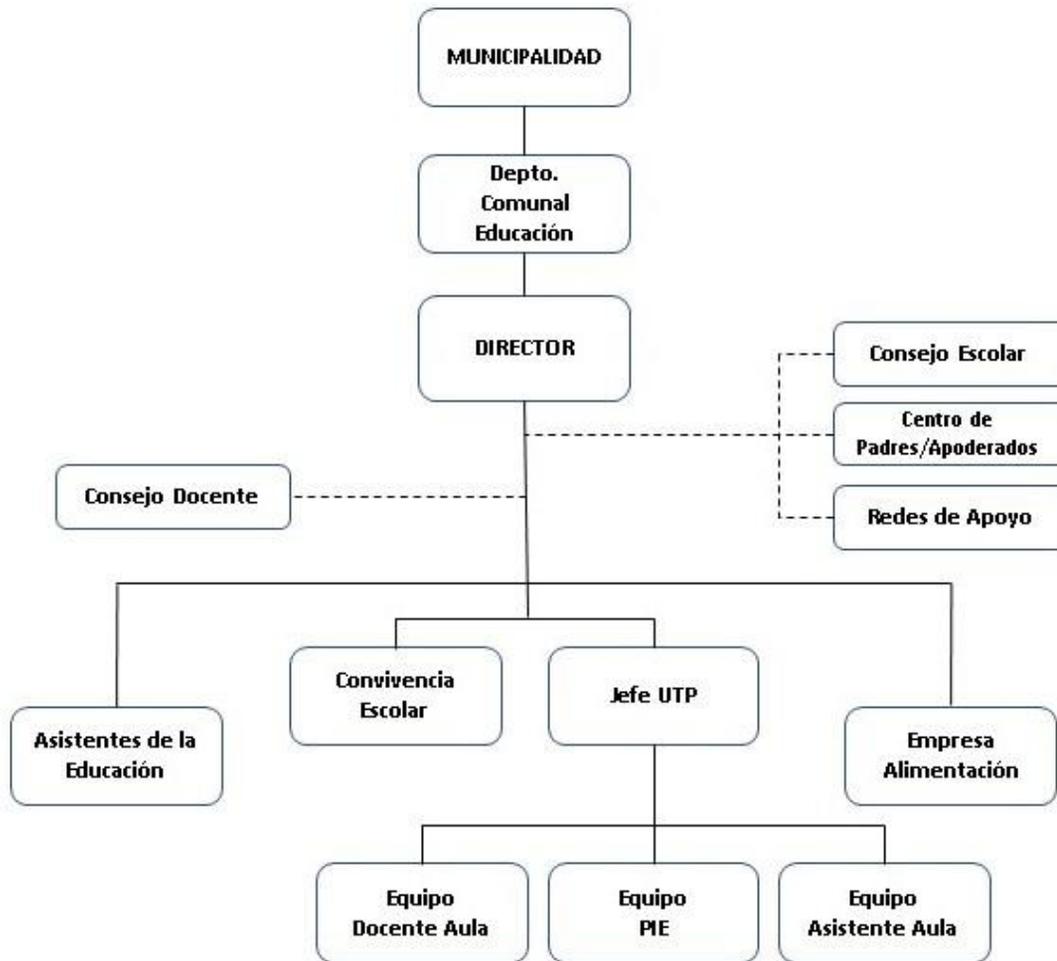
JORNADA	PERIODOS	DESDE HORARIOS HASTA	
MAÑANA	Primer Bloque	08:30 Hrs.	10:00 Hrs.
	Segundo Bloque	10:20 Hrs.	11:50 Hrs.
	Tercer Bloque	12:00 Hrs.	13:30 Hrs.
<b>Almuerzo</b>		13:30 Hrs.	14:00 Hrs.
TARDE	Cuarto Bloque	14:00 Hrs.	15:30 Hrs.



**ART. 52.** Los docentes podrán alterar el horario formal, previa autorización del Jefe de UTP, y según las necesidades de la acción educativa, en el momento estén realizando, considerando en todo caso el umbral de fatigabilidad de sus alumnos como individualidad, la pertinencia del cambio y/o la relevancia curricular que ello implique.

**TÍTULO 11: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**ART. 53.** El Organigrama de la Escuela Quechereguas de Pichingal, es:



**ART. 54.** La estructura organizacional establece el orden jerárquico del establecimiento cuyo jefe es el Director. El Director está bajo subordinación de la jefatura del Departamento de Administración Educacional Municipal de Molina, la que a su vez tiene un Representante Legal a través del cual se realizan las gestiones, convenios y relaciones con el Ministerio de Educación, por ejemplo: la declaración anual de matrícula, sistema de subvenciones, infraestructura, etc.

El personal del establecimiento se divide en: profesionales de la educación (docentes) y asistentes de la educación: profesionales y técnicos.



## TÍTULO 12: DE LOS ROLES Y FUNCIONES

### SUBTÍTULO 12.01. DEL CARGO DE DIRECTOR

**ART. 55.** El director del establecimiento, es responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las distintas unidades funcionales, de manera que realicen las respectivas actividades que les son propias, en forma armónica y eficiente. En el ejercicio de sus roles, actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales del país y las disposiciones del proyecto educativo y reglamento interno de la escuela.

El director ejercerá el liderazgo de la gestión escolar, bajo los principios fundamentales que declara el PEI. Este liderazgo preferentemente irá en la dirección de la gestión curricular y demás dimensiones del modelo de calidad generado por el Ministerio de Educación y podrá ser compartido con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y demás docentes coordinadores de acciones.

**ART. 56.** Son funciones principales del Director:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a las leyes del Estado de Chile, los principios de la administración educacional y lo estipulado en el ART.55 del presente reglamento interno, delegando funciones conforme lo estime necesario para una gestión escolar de calidad.
- b) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad nacional, con consulta al Consejo Escolar.
- c) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento que estime conveniente, debido salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- d) Coordinar la gestión de las diversas unidades funcionales internas, delegando funciones y supervisando las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- e) Proporcionar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal, favoreciendo la creación y mantenimiento de un clima de convivencia armónica, manejo del conflicto y una comunicación eficaz, para la obtención de los objetivos educacionales.
- f) Resguardar y proteger la integridad personal y colectiva física y/o moral de los docentes y asistentes de la educación, facilitando los apoyos que éstos requieran ante situaciones de riesgo, amenaza o conflictos factibles de ocurrir en el cumplimiento de funciones.
- g) Impartir orientaciones efectivas para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- h) Presidir el Consejo Docente y delegar esta función en el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, cuando sea procedente; facilitando y velando por el cumplimiento de sus acuerdos.
- i) Presidir el Consejo Escolar, el Consejo Técnico Docente, las reuniones de Equipo y demás comisiones no permanentes generadas para una gestión de calidad.
- j) Rendir Cuenta Pública de la gestión escolar ante la comunidad educativa, especialmente lo referido a la dimensión resultados de aprendizaje.
- k) Representar oficialmente al establecimiento y comunidad educativa y a su institución sostenedora, las autoridades gubernamentales, del servicio educacional, organizaciones, empresas y personas de la comunidad, sean o no redes de apoyo, velando por el cumplimiento de convenios y acuerdos contraídos.
- l) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección que corresponde al Ministerio de Educación y demás organismos del Estado.
- m) Estimular y apoyar el perfeccionamiento y la capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de la Escuela, facilitando la organización, gestión y monitoreo de una comisión ad hoc.
- o) Dirigir los procedimientos que corresponden a la administración del personal: licencias, permisos, etc., según lo establecen las leyes y normas vigentes.
- p) Coordinar los procedimientos referidos a estadísticas y registros informáticos de datos, correspondencia y documentación, poniendo esta información oficial al servicio de la gestión educacional y del servicio educativo en general, según sea requerido.
- q) Gestionar proyectos y demás iniciativas que permitan o faciliten el desarrollo de la institución escolar, buscando canales, abriendo espacios, estableciendo vínculos y demás estrategias a objeto de lograr los recursos que la gestión escolar requiere.



- r) Velar por el cuidado y mantenimiento del patrimonio mueble e inmueble de la Escuela, manteniendo al día los inventarios correspondientes, gestionando los recursos tecnológicos, didácticos, físicos y materiales que la gestión escolar requiere.

**ART. 57.** El cargo de Director del establecimiento, será subrogado por el docente de educación que cumple el rol de Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. Se ejercerá la subrogancia por ausencia efectiva del Director, ante causales como: licencia médica, permiso administrativo, trámites del servicio, reuniones y demás situaciones que le obliguen a ausentarse del plantel.

## SUBTITULO 12.02. DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

**ART. 57.** El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, quién cumple funciones técnico pedagógicas, es el/la docente encargado de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión curricular del establecimiento, liderando el trabajo del equipo de profesionales que lo integran, asegurando interacciones constructivas entre éstos y los docentes, como mediadores primarios del aprendizaje, supervisando la gestión curricular y el proceso de enseñanza aprendizaje en todas sus formas e instancias (docencia de aula).

El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica es el asesor inmediato del Director del establecimiento, en los ámbitos del planeamiento, coordinación, supervisión y evaluación de la gestión escolar. Conforme se establece en el organigrama, en el ART. N° 53 de este reglamento, a este o esta docente le corresponde ejercer la subrogancia efectiva del Director del establecimiento, en ausencia de éste o cuando le sea indicado por su jefatura directa.

### I. Son funciones o roles generales del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:

- a) Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares.
- b) Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los docentes.
- c) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de aula.
- d) Asesorar y supervisar a los docentes en la aplicación de los planes y programas de estudios.
- e) Dirigir los consejos técnicos que le competen en el área curricular.
- f) Entregar textos escolares al nivel correspondiente.
- g) Realizar inducción y acompañamiento a docentes nuevos y/o de reemplazo.
- h) Evaluar pertinencia de salidas pedagógicas y/o viajes culturales según calendarización y detalle de éstas.
- i) Coordinar y colaborar en la aplicación evaluaciones internas.
- j) Coordinar Evaluaciones SIMCE oficiales.
- k) Calendarizar anualmente evaluaciones (ensayos SIMCE)
- l) Desarrollar las actividades de orden técnico pedagógico que le sean asignados por Dirección.
- m) Realizar junto a Dirección las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
- n) Participar en la actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional
- o) Participar en la actualización del Reglamento de Evaluación y Promoción, velando por su socialización a los docentes, apoderados y estudiantes.
- p) Evaluar el desempeño de docentes y asistentes de la educación.

### II. Compromiso Institucional

- a) Participar en diversas actividades institucionales que la escuela planifica y promueve (Aniversario, licenciaturas, actividades extraprogramáticas, etc.)
- b) Respetar los protocolos institucionales establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar.
- c) Trabajar en equipo y colaborar en la organización y desarrollo de las actividades institucionales planificadas.
- d) Desarrollar funciones de manera coherente con las políticas y valores transversales expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Asistir puntualmente a las Reuniones a las que es citado. (Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras)



- f) Registrar y Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida.
- g) Responsabilizarse del patrimonio material puesto a su disposición para el desarrollo de las acciones educativas que le son propias o del colectivo docente, administrando con criterio de eficiencia y sentido común el inventario a cargo.

El Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica será subrogado por el docente con mayor perfeccionamiento y antigüedad en el establecimiento. La subrogancia será servida ante ausencia efectiva del Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica por un período superior a un día. Cuando la ausencia sea de una jornada diaria, las funciones Técnico-Pedagógicas serán ejercidas por el director del establecimiento.

## **SUBTITULO 12.03 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ART. 58.** El encargo/a de convivencia escolar será aquel profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del establecimiento educacional. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

### **I. Son funciones o roles generales del/la encargado/a de Convivencia Escolar:**

- a) Coordina el Equipo de Convivencia Escolar
- b) Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- c) Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- d) Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- e) Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI). Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- f) Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- g) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- h) Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- i) Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- j) Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

### **II. Compromiso Institucional**

- a) Participar en diversas actividades institucionales que la escuela planifica y promueve (Aniversario, licenciaturas, actividades extraprogramáticas, etc.)
- b) Respetar los protocolos institucionales establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar.
- c) Trabajar en equipo y colaborar en la organización y desarrollo de las actividades institucionales planificadas.
- d) Desarrollar funciones de manera coherente con las políticas y valores transversales expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Asistir puntualmente a las Reuniones a las que es citado. (Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras)
- f) Registrar y Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida.
- g) Responsabilizarse del patrimonio material puesto a su disposición para el desarrollo de las acciones educativas que le son propias o del colectivo docente, administrando con criterio de eficiencia y sentido común el inventario a cargo.



## SUBTITULO 12.04. DE LOS DOCENTES DE AULA:

**ART. 59.** De acuerdo a las normas que rigen el ejercicio de la profesión docente, se entiende por docencia de aula a la acción o exposición personal directa, realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro de un proceso educativo. Asimismo, la norma define como hora docente de aula al período de 45 minutos.

Corresponderá al docente con mayor perfeccionamiento y antigüedad en el establecimiento ejercer subrogancia del cargo de Jefe Técnico, en ausencia del docente titular. Así también, cuando tanto el Director como el Jefe Técnico se encuentren ausentes, ejercerá la subrogancia efectiva del Director.

### I. Son funciones o roles generales del docente de aula:

- a) Planificar, organizar, realizar y evaluar el proceso educativo del curso y del alumno a su cargo, según planes y programas y el currículo optado para el curso en general o para cada alumno o grupo de alumnos en particular.
- b) Hacer efectiva la autonomía que le confiere este reglamento interno, aportando su máxima capacidad profesional y manteniendo los registros del proceso educativo de su ejecución.
- c) Desarrollar las adecuaciones curriculares en toda situación de aprendizaje que implique su mediación formativa, atendiendo las necesidades educativas especiales del estudiante.
- d) Participar activamente de las acciones educativas programadas por la Escuela o por su espíritu creativo innovador.
- e) Asistir a todos los consejos de profesores, reuniones de coordinación o acción educativa a la que fuere citado, participando activamente de los acuerdos; teniendo siempre presente que su función prioritaria es educar a sus alumnos.
- f) Aceptar la delegación de funciones de coordinación y colaboración, que por división del trabajo le asigne el Director, elaborando el plan de acción que ella implique.
- g) Cumplir las normas de funcionamiento, higiene y seguridad que incluye el presente reglamento interno y reglamentos anexos, en lo referente a su desempeño profesional.
- h) Velar por la seguridad: prevención y protección ante riesgos de sus alumnos, durante el proceso educativo y mientras éstos permanezcan en el recinto de la escuela.
- i) Colaborar en el mantenimiento de un clima organizacional cordial, agradable, ordenado, participativo y estimulador, hacia un ambiente de sana convivencia escolar.
- j) Asumir las tareas de accidente escolar, acompañando al alumno al centro de salud correspondiente. Para esta función todos los docentes deben aplicar el correspondiente protocolo de accidentes escolares.

### II. Compromiso Institucional

- a) Participar en diversas actividades institucionales que la escuela planifica y promueve (Aniversario, licenciaturas, actividades extraprogramáticas, etc.)
- b) Respetar los protocolos institucionales establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar.
- c) Trabajar en equipo y colaborar en la organización y desarrollo de las actividades institucionales planificadas.
- d) Desarrollar funciones de manera coherente con las políticas y valores transversales expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Asistir puntualmente a las Reuniones a las que es citado. (Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras)
- f) Registrar y Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida.
- g) Responsabilizarse del patrimonio material puesto a su disposición para el desarrollo de las acciones educativas que le son propias o del colectivo docente, administrando con criterio de eficiencia y sentido común el inventario a cargo.



## SUBTITULO 12.05. DE LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR

**ART. 60.** Se entenderá como profesionales del programa de integración escolar a Educadoras de Educación Diferencial y psicopedagogas, a su vez se entenderá como profesionales asistentes de la educación a Psicólogas/os, fonoaudiólogas/os, kinesiólogas/os, u otro que se requiera para entregar el apoyo a alumnos con necesidades educativas especiales.

### I. Son funciones o roles generales de los profesionales PIE:

- a) Cumplir y apoyar el cumplimiento de todas las funciones, obligaciones y prohibiciones que este reglamento interno establece, para el normal funcionamiento de las acciones educativas, la sana convivencia interna y el logro de aprendizajes de calidad en los estudiantes.
- b) Planificar, gestionar, realizar y evaluar, conforme lo indican los principios inherentes de su profesión y especialidad, las acciones de diagnóstico, tratamiento, asesoría, prevención, coordinación y extensión que se programen en el PIE.
- c) Llevar un registro de las gestiones realizadas como asimismo de las intervenciones profesionales con cada caso en particular. Para efectos de evaluación, control y supervisión interna o de organismos del Estado, estos registros constituirán evidencias de las ayudas entregadas directamente a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d) Participar de las diversas acciones complementarias al proceso educativo, como de las actividades de evaluación, diseño o gestión del Proyecto Educativo Institucional de la escuela, conforme sea convocado por la dirección del establecimiento.
- e) Atender con eficiencia, efectividad y pertinencia las necesidades educativas especiales de todos los estudiantes del establecimiento, conforme previa programación diseñada por la coordinación PIE.
- f) Apoyar las diferentes acciones de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo, del personal del establecimiento, conforme planificación diseñada por la coordinación PIE.
- g) Asistir con efectividad, las diversas gestiones y estrategias establecidas por la escuela con relación a la convivencia interna, mantenimiento del clima organizacional y manejo del stress laboral, tanto a nivel del funcionario en particular, como de la comunidad escolar en general.
- h) Responsabilizarse de la implementación, recursos y materiales puestos a su disposición por parte del establecimiento.

### II. Compromiso Institucional

- a) Participar en diversas actividades institucionales que la escuela planifica y promueve (Aniversario, licenciaturas, actividades extraprogramáticas, etc.)
- b) Respetar los protocolos institucionales establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar.
- c) Trabajar en equipo y colaborar en la organización y desarrollo de las actividades institucionales planificadas.
- d) Desarrollar funciones de manera coherente con las políticas y valores transversales expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Asistir puntualmente a las Reuniones a las que es citado. (Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras)
- f) Registrar y Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida.
- g) Responsabilizarse del patrimonio material puesto a su disposición para el desarrollo de las acciones educativas que le son propias o del colectivo docente, administrando con criterio de eficiencia y sentido común el inventario a cargo.

## SUBTITULO 12.06. DEL ASISTENTE SOCIAL

**ART. 61.** El asistente social será aquel profesional cuya responsabilidad se centra en el apoyo a los estudiantes referido a beneficios que estos puedan obtener de acuerdo a la normativa, asesoramiento a nivel directivo frente a problemáticas legales y orientación a las familias de los alumnos referidos a beneficios externos referidos a becas, sistema de alimentación y salud.



## **I. Son funciones o roles específicos del/la asistente social:**

- a) Elaborar, presentar y ejecutar Plan de trabajo anual de área social.
- b) Planificar y coordinar anualmente las acciones del área social, las que deben ser pertinentes al PEI del establecimiento.
- c) Trabajar activa y colaborativamente con otros miembros del equipo Escuela Quechereguas de Pichingal, con la finalidad de articular acciones de apoyo que contribuyan a la vinculación entre docentes, asistentes de la educación y estudiantes.
- d) Asesorar técnicamente a Docentes, Asistentes y Directivos con el fin de facilitar la detección temprana de problemáticas en los estudiantes y sus familias, de tipo sociocultural, socioeconómico, o dificultades de cualquier índole que puedan repercutir en la trayectoria educativa de los estudiantes.
- e) Orientar a los estudiantes en el proceso de desarrollo vocacional, y personal.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar actividades y talleres propios del Departamento Psico social, en respuesta a problemáticas surgidas en la comunidad escolar.
- g) Favorecer el diálogo Familia-escuela, promoviendo el compromiso de los apoderados con la misión educativa de nuestro PEI.
- h) Apoyar a la familia para la búsqueda de alternativas de financiamiento y apoyo como Becas y otros beneficios de carácter público o privado.
- i) Mantener y gestionar redes de apoyo y derivación ante casos que lo requieran.
- j) Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento en su área.

## **II. Compromiso Institucional**

- a) Participar en diversas actividades institucionales que la escuela planifica y promueve (Aniversario, licenciaturas, actividades extraprogramáticas, etc.)
- b) Respetar los protocolos institucionales establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar.
- c) Trabajar en equipo y colaborar en la organización y desarrollo de las actividades institucionales planificadas.
- d) Desarrollar funciones de manera coherente con las políticas y valores transversales expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Asistir puntualmente a las Reuniones a las que es citado. (Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras)
- f) Registrar y Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida.
- g) Responsabilizarse del patrimonio material puesto a su disposición para el desarrollo de las acciones educativas que le son propias o del colectivo docente, administrando con criterio de eficiencia y sentido común el inventario a cargo.

## **SUBTITULO 12.07. DEL/LA PSICOLOGO/A**

**ART. 62.** El/la psicólogo/a es el profesional que tiene por objetivo analizar, generar reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesores.

### **I. Son funciones o roles específicos del/la psicólogo/a:**

- a) Elaborar, presentar y ejecutar Plan de trabajo anual de área social.
- b) Planificar y coordinar anualmente las acciones del área Psico-social, las que deben ser pertinentes al PEI del establecimiento.
- c) Trabajar activa y colaborativamente con otros miembros del equipo L.A.P.A.H.C, con la finalidad de articular acciones de apoyo que contribuyan a la vinculación entre docentes, asistentes de la educación y estudiantado.



- d) Asesorar técnicamente a Docentes, Asistentes y Directivos con el fin de facilitar la detección temprana de problemáticas en los estudiantes y sus familias, de tipo sociocultural, socioemocional, o dificultades de cualquier índole que puedan repercutir en la trayectoria educativa de los estudiantes.
- e) Orientar a los estudiantes en el proceso de desarrollo vocacional, y personal.
- f) Orientar a los Docentes y Asistentes de la Educación en resolución de conflictos, comunicación efectiva y afectiva, desarrollo de altas expectativas de los estudiantes basados en principios de Mentalidad de crecimiento.
- g) Planificar, ejecutar y evaluar actividades y talleres propios del Departamento Psico social, en respuesta a problemáticas surgidas en la comunidad escolar.
- h) Orientar el desarrollo integral del alumno desde una perspectiva valórica cristiana, conforme a las enseñanzas de la Iglesia Católica.
- i) Favorecer el diálogo Familia-Colegio, promoviendo el compromiso de los apoderados con la misión educativa de sus pupilos.
- j) Apoyar a la familia para la búsqueda de soluciones a las dificultades que presentan sus hijos en adaptación, integración, madurez y rendimiento académico.
- k) Mantener y gestionar redes de apoyo y derivación ante casos que lo requieran.
- l) Mejorar las estrategias que implementa de acuerdo a los resultados que éstas tienen.
- m) Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento en su área.

## **II. Compromiso Institucional**

- a) Participar en diversas actividades institucionales que la escuela planifica y promueve (Aniversario, licenciaturas, actividades extraprogramáticas, etc.)
- b) Respetar los protocolos institucionales establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar.
- c) Trabajar en equipo y colaborar en la organización y desarrollo de las actividades institucionales planificadas.
- d) Desarrollar funciones de manera coherente con las políticas y valores transversales expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Asistir puntualmente a las Reuniones a las que es citado. (Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras)
- f) Registrar y Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida.
- g) Responsabilizarse del patrimonio material puesto a su disposición para el desarrollo de las acciones educativas que le son propias o del colectivo docente, administrando con criterio de eficiencia y sentido común el inventario a cargo.

### **SUBTITULO 12.08. DEL ASISTENTE TÉCNICO DE AULA**

**ART. 63.** EL/La asistente técnico de educación, es el/la funcionaria idónea, de formación técnico profesional de nivel superior, responsable de asistir y colaborar con el personal docente en la atención directa del alumno. Sus actividades deberán ser planificadas y supervisadas por el o la docente del curso al cual sea asignada, quien será su jefe directo.

No obstante, lo anterior, si el caso lo requiere y para un mejor servicio a las múltiples necesidades educativas de todos los estudiantes, el asistente técnico deberá realizar aquellas actividades que le indique el Director o el docente que éste designe. Dentro de otras situaciones, se establecen aquellas acciones relacionadas con la seguridad del estudiante.

#### **I. Son funciones o roles específicos del Asistente Técnico:**

- a) Colaborar con el docente de aula del curso al que ha sido asignada, ejecutando las acciones que éste le encomiende para la atención directa de los alumnos y alumnas.
- b) Organizar y realizar su trabajo, según planificación del docente de aula, asumiendo el trato directo del estudiante, en las actividades de formación de hábitos del alumno, en: higiene personal y ambiental, alimentación, orden personal, control de útiles personales, actitudes, apoyo afectivo y acompañamiento en el dominio conductual.
- c) Colaborar con el docente de turnos de seguridad escolar, en la supervisión de los alumnos durante los recreos, horarios de alimentación, recepción y entrega de alumnos en la portería.
- d) Confeccionar material didáctico según planificación del docente de aula, como asimismo responsabilizarse de la mantención del material de apoyo asignado a los cursos del Nivel.



- e) Asistir y participar en todas las reuniones que sean propias de la gestión escolar; como también, a las jornadas o eventos de capacitación que sea convocada por la dirección del establecimiento.

## **II. Compromiso Institucional**

- a) Participar en diversas actividades institucionales que la escuela planifica y promueve (Aniversario, licenciaturas, actividades extraprogramáticas, etc.)
- b) Respetar los protocolos institucionales establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar.
- c) Trabajar en equipo y colaborar en la organización y desarrollo de las actividades institucionales planificadas.
- d) Desarrollar funciones de manera coherente con las políticas y valores transversales expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Asistir puntualmente a las Reuniones a las que es citado. (Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras)
- f) Registrar y Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida.
- g) Responsabilizarse del patrimonio material puesto a su disposición para el desarrollo de las acciones educativas que le son propias o del colectivo docente, administrando con criterio de eficiencia y sentido común el inventario a cargo.

**ART. 64.** No obstante, la preocupación constante de la asistente técnica por apoyar el trabajo del o la docente de aula y de la seguridad e integridad personal del alumno, se establecen las siguientes regulaciones:

- a) El trato, atención o apoyo directo al estudiante, por parte del asistente de la educación, al igual que el personal docente, será: cálido, afectuoso, cercano, sereno, estimulador y protector, evitando cualquier forma de violencia.
- b) Las asistentes técnicas, se abstendrán de ejecutar acciones educativas formales sin la planificación previa del docente de aula. Si por razones de ausencia fortuita y ocasional de la docente de aula, tuviese que asumir la dirección del curso, sus actividades deberán regirse a la planificación previa del docente correspondiente o en base a aquella que le entregue la docente Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- c) Las asistentes técnicas evitarán entregar información del rendimiento escolar, comportamiento o manejo conductual de los alumnos, a los padres u otros agentes externos, lo que es exclusiva responsabilidad del personal docente de la escuela.
- d) El trato directo con los padres será para recibir o entregar alumnos y transmitir alguna información exclusiva encomendada por el docente (comunicaciones, tareas, vestuarios, salud, etc.), evitando todo tipo de comentarios a la familia.
- e) Las asistentes técnicas están obligadas a guardar reserva acerca de toda información que atañe a la vida interna del establecimiento, preferentemente de aquella que corresponda a la vida familiar, diagnóstico, comportamiento y evaluación de todos y cada uno de los estudiantes, todo lo cual implica lealtad, discreción y confiabilidad como valores superiores de desempeño funcionario.

### **SUBTITULO 12.09. DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: INSPECTOR**

**ART. 65.** Se comprende la función Inspector como aquella ayuda idónea que un funcionario competente ejerce en beneficio de la enseñanza, la seguridad y la protección directa al estudiante.

Como tal, deberá dominar ámbitos como seguridad escolar, prevención de riesgo, procedimientos de emergencia ante eventos catastróficos (sismos, incendios, etc.), violencia escolar y asistencia.

#### **I. Son funciones o roles específicos del asistente de la educación Inspector:**

- a) Velar por la protección y seguridad personal del estudiante, especialmente en los horarios de ingreso y salida del establecimiento y actividades de carácter extraescolar.



- b) Participar en los procedimientos del Plan de Seguridad Escolar ante catástrofes.
- c) Prevenir toda situación y factores que lleven a la práctica de bullying entre los estudiantes, manteniendo la disciplina y la convivencia interna durante las horas de descanso y recreo de los estudiantes.
- d) Dar cuenta al encargado de convivencia escolar de las situaciones anómalas o de riesgo que observe y colaborar con los docentes en acciones remediales inmediatas. Cuando la emergencia del caso lo requiera, deberá dar aviso al Director del establecimiento.
- e) Proponer alternativas de solución ante situaciones que afecten la convivencia estudiantil o que estén relacionadas con la seguridad de las personas.
- f) Controlar los accesos o permanencia de personas extrañas al establecimiento, especialmente en horarios de reuniones de apoderados y en eventos especiales abiertos a la comunidad.
- g) Informar a los profesores jefes de cursos acerca del comportamiento de los estudiantes correspondientes durante las horas de recreos, celebraciones, fiestas escolares o descanso.
- h) Colaborar con las clases dando apoyo o asistencia directa al profesor de aula, cuando éste se lo requiera. Asimismo, asistirá el cuidado de un curso cuando por razones emergentes el profesor se encuentre ausente; en todo caso, para tal acción deberá contar con la autorización del director o quien le subrogue.
- i) Ejecutar toque de campana según horario de clases, coordinándose con el encargado de convivencia escolar cuando hay cambios de las rutinas escolares.

## **II. Compromiso Institucional**

- a) Participar en diversas actividades institucionales que la escuela planifica y promueve (Aniversario, licenciaturas, actividades extraprogramáticas, etc.)
- b) Respetar los protocolos institucionales establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar.
- c) Trabajar en equipo y colaborar en la organización y desarrollo de las actividades institucionales planificadas.
- d) Desarrollar funciones de manera coherente con las políticas y valores transversales expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Asistir puntualmente a las Reuniones a las que es citado. (Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras)
- f) Registrar y Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida.
- g) Responsabilizarse del patrimonio material puesto a su disposición para el desarrollo de las acciones educativas que le son propias o del colectivo docente, administrando con criterio de eficiencia y sentido común el inventario a cargo.

### **SUBTITULO 12.10. DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: BIBLIOTECARIA CRA**

**ART. 66.** Se entenderá como Biblioteca Escolare CRA (Centros de Recursos para el Aprendizaje) al espacio que permiten a los estudiantes, docentes y comunidad educativa acceder a material didáctico, libros, revistas, en un espacio que invita a la lectura, el estudio, la investigación y el sano esparcimiento. A su vez, es un apoyo a la planificación educativa incentivando la participación de todos los profesores en el proceso de selección de nuevos materiales, de acuerdo a sus necesidades pedagógicas y capacitan a los profesores para usar los recursos.

**ART. 67.** Se comprende la función de Bibliotecaria CRA (Centro de recursos de aprendizaje) como aquella ayuda idónea que un funcionario competente ejerce en beneficio de la enseñanza, por medio de la administración eficiente de los recursos que este departamento pone a disposición de la comunidad educativa.

#### **I. Son funciones o roles específicos de la Bibliotecaria CRA.**

- a) Registrar, catalogar y clasificar todos los libros que lleguen a la biblioteca.



- b) Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- c) Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías.
- d) Mantener actualizado el fichero de préstamos.
- e) Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- f) Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- g) Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- h) Posibilitar el préstamo de lotes de libros a las diferentes aulas.
- i) Mantener al día el "Bitácora de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- j) Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- k) Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
- l) Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial, etc.
- m) Participar en grupos de trabajo, jornadas..., que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores encargados de otras bibliotecas.
- n) Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.

## II. Compromiso Institucional

- a) Participar en diversas actividades institucionales que la escuela planifica y promueve (Aniversario, licenciaturas, actividades extraprogramáticas, etc.)
- b) Respetar los protocolos institucionales establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar.
- c) Trabajar en equipo y colaborar en la organización y desarrollo de las actividades institucionales planificadas.
- d) Desarrollar funciones de manera coherente con las políticas y valores transversales expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Asistir puntualmente a las Reuniones a las que es citado. (Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras)
- f) Registrar y Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida.
- g) Responsabilizarse del patrimonio material puesto a su disposición para el desarrollo de las acciones educativas que le son propias o del colectivo docente, administrando con criterio de eficiencia y sentido común el inventario a cargo.

### SUBTITULO 12.11. DEL ASISTENTE: AUXILIAR DE SERVICIOS

**ART. 68.** El asistente de la educación que cumple funciones como auxiliar de servicios, es la persona encargada de realizar las actividades de apoyo físico y material, operaciones manuales, mantenimiento, seguridad, aseo e higiene del establecimiento.

En el marco de una convivencia armónica, las buenas relaciones laborales y un clima de colaboración mutua, la gestión del auxiliar de servicios debe ser valorada en el marco de respeto y dignidad que este reglamento otorga a todas las personas que estudian, trabajan, colaboran o se desempeñan en el establecimiento.

En específico, el rol de auxiliar de servicios se subdividirá en: portería y llavería, higiene y aseo, mantenimiento menor, seguridad escolar y apoyo a la función docente. Se comprende y establece en este reglamento una discriminación positiva de género, en el cumplimiento de tales roles, indicándose que las acciones o procedimientos de cierto riesgo y carácter físico, deberán ser ejecutadas en función de las capacidades que posea la persona.



## **I. Funciones o roles del auxiliar de servicios.**

### I.1. Son funciones del servicio de portería y llavería:

- a) Abrir y cerrar el establecimiento dentro de los horarios que se indican en este reglamento interno; como, asimismo las distintas dependencias responsabilizándose por el resguardo de las llaves.
- b) Mantener con llave la puerta de acceso al establecimiento, poniendo atención al movimiento de ingreso y salida de estudiantes, personal, apoderados y visitas, velando en todo momento por la seguridad de los estudiantes.
- c) El funcionario/a a cargo de abrir el establecimiento deberá observar las diferentes dependencias a fin de verificar posibles anomalías o evidencias de ingresos furtivos durante la noche, fin de semana o día festivo. Así también, debe dar cuenta inmediata al Director de cualquier situación extraña por él o ella observada.
- d) El funcionario/a a cargo de cerrar el establecimiento deberá velar por que todas las dependencias queden con llave; el suministro de gas, el agua y la energía eléctrica cortadas y que no quede mobiliario, implementos u objetos de valor en el patio y pasillos sin resguardo.
- e) Dar cuenta al director o a quien lo subrogue, inspector o encargado de convivencia escolar, sobre cualquier situación o persona extraña que se observe merodeando por la cercanía del establecimiento o que vengán a buscar a los estudiantes. En este caso, cuando se trate de personas que habitualmente no realizan esta acción.
- f) En caso de permiso administrativo o licencia médica, el funcionario deberá dejar o enviar las llaves al director del establecimiento.

### I.2. Son funciones del servicio de higiene y aseo:

- a) Realizar la mantención diaria del aseo en el establecimiento: frontis, oficinas, pasillos, talleres, bodegas, comedores, salas de clases, jardines patios y demás dependencias.
- b) Realizar mantención permanente de los baños y duchas, especialmente después de cada recreo de los estudiantes y cuando éstos se encuentran en clases. En ello deberá adoptar una actitud de discreción a fin de no ingresar al baño cuando ellos o ellas lo estén utilizando.
- c) Eliminar los desperdicios acumulados en recipientes adecuados, coordinando este trabajo con los días de recolección de basura por la empresa municipal, preocupándose que ello no genere problemas estéticos y de salubridad.
- d) Realizar mantención de aseo de ventanales con limpieza de vidrios y de cornisas. Asimismo, eliminación de telas de araña y todo tipo de desperdicios acumulados en rincones, que no sean materiales de trabajo pedagógico.
- e) Colaborar con los docentes cada vez que éstos realicen trabajos de limpieza de sus salas y requieran eliminar material en desuso.

### I.3. Son funciones de servicio en mantenimiento menor:

- a) Mantener jardines del frontis, del interior, árboles y plantas ornamentales.
- b) Realizar trabajos de reparaciones menores de gasfitería, electricidad, carpintería y pintura. Cuando no sea factible reparar desperfectos de mayor complejidad colaborar con el director para gestionar la participación de maestros externos.
- c) Realizar al menos dos veces en el año, limpieza de canaletas del techo, bajadas y vías de evacuación de las aguas lluvia.
- d) Observar el sistema de iluminación y realizar los cambios de ampolletas, tubos fluorescentes, y de enchufes, administrando un stock de estos materiales.

### I.4. Son funciones de servicio en apoyo y colaboración a la docencia:

- a) Colaborar con los profesores y profesoras en tareas inherentes al orden de las salas (muebles y materiales), traslado de implementos, eliminación de desperdicios y otras.
- b) Apoyar, en el caso de auxiliares varones, la atención de estudiantes accidentados, con descontrol emocional o situaciones que sean solicitadas por los docentes o el director.



- c) Ejecutar las acciones que, para él o ellos, se establecen en el protocolo que contiene el Plan de Seguridad Escolar ante eventos catastróficos: sismos, incendio y demás situaciones de emergencia.
- d) Realizar mandados y compras, en el comercio cercano que sean encomendados por los docentes, por la secretaria y por el director del establecimiento. Se establece que se trata de actividades relacionadas con el servicio o la gestión escolar.

## **II. Compromiso Institucional**

- a) Participar en diversas actividades institucionales que la escuela planifica y promueve (Aniversario, licenciaturas, actividades extraprogramáticas, etc.)
- b) Respetar los protocolos institucionales establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar.
- c) Trabajar en equipo y colaborar en la organización y desarrollo de las actividades institucionales planificadas.
- d) Desarrollar funciones de manera coherente con las políticas y valores transversales expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Asistir puntualmente a las Reuniones a las que es citado. (Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras)
- f) Registrar y Cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida.
- g) Responsabilizarse del patrimonio material puesto a su disposición para el desarrollo de las acciones educativas que le son propias o del colectivo docente, administrando con criterio de eficiencia y sentido común el inventario a cargo.

**ART. 69.** Por probidad administrativa, los funcionarios de la planta docente o asistentes de la educación, se abstendrán de encomendar trámites personales, ajenos a la gestión escolar, a ejecutar por los auxiliares de servicios en el exterior del establecimiento. En caso que se amerite y sólo con la orden del director del establecimiento, será factible alterar tal disposición. Aun así, ello no deberá constituirse en costumbre. Asimismo, por probidad y seguridad escolar, el personal se abstendrá de enviar a los estudiantes a trámites personales hacia el exterior de la escuela.

## **TITULO 13: DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

### **GESTIÓN DE PERSONAL**

**ART. 70.** La Escuela Quechereguas de la localidad de Pichingal, en tanto establecimiento de dependencia Municipal, establece el presente reglamento Interno como elemento operativo complementario, a la condición contractual que el personal del establecimiento educacional posea con la municipalidad de Molina. Por tanto, las disposiciones sobre gestión de personal siguientes, tienen el objetivo de complementar y otorgar mayor funcionalidad a las normas del indicado reglamento, en el contexto de un establecimiento educacional destinado a prestar servicio a niños y niñas con buena convivencia escolar.

#### **SUBTITULO 13. 01. DEL KARDEX DEL PERSONAL**

**ART. 71.** En la dirección del establecimiento, se llevará un kárdex con los antecedentes del personal docente de la escuela. Este archivo contendrá, al menos: ficha con datos personales, certificados de título y de grados académicos, certificados de estudio, curriculum vitae, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidades, copia de resoluciones municipales, evaluaciones al personal y demás documentación pertinente. El acceso al kárdex o archivo de documentación del personal es restringido. Está prohibido a los funcionarios ingresar a este sistema de archivos, para lo cual se establecen las siguientes indicaciones:

- a) La documentación es individual, confidencial y de propiedad del funcionario.



- b) Para fines de evidenciar idoneidad, cumplir normas legales, la documentación en tanto kárdex del personal, se encuentra bajo resguardo de la dirección del establecimiento.
- c) Todo tipo de certificación de título y grados académicos del personal que no es original debe encontrarse protocolizada ante notario o secretario municipal.
- d) Al momento de traslado, renuncia, jubilación o cese de funciones del docente o asistente de la educación, la documentación será archivada en la escuela o entregada de acuerdo a las orientaciones del departamento de personal de DAEM Molina.

**ART. 72.** Con respecto a la documentación relacionada con colillas de pago o liquidaciones de sueldo, es deber de cada funcionario firmar esta documentación y dejar en su poder una copia de ellas. Las demás copias de esta documentación quedaran archivadas paralelamente al KARDEX del personal.

### **SUBTITULO 13.02. DEL HORARIO DE JORNADA LABORAL**

**ART. 73.** El horario de trabajo de los y las docentes y asistentes de la educación es fijado anualmente por el Director, de acuerdo a las orientaciones del departamento de personal de DAEM Molina, conforme las normativas legales vigentes y según las necesidades de funcionamiento de la escuela. Los horarios son regulados a través de libro de registro de ingreso y salida. En consideración a una armónica relación laboral, el Director confeccionará estos horarios en común acuerdo con el personal, analizando cada caso particular considerando las variables relacionadas con la organización curricular del establecimiento y la carga horaria de cada docente y del personal en general. El horario individual deberá ser firmado y archivado en el KARDEX del personal.

### **SUBTITULO 13.03. DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL.**

**ART. 74.** De acuerdo a lo estipulado en su asignación de funciones, el personal docente y asistente de la educación, está obligado a cumplir con las normas legales vigentes, en lo relacionado con la asistencia al trabajo, el cumplimiento de la jornada y de los horarios que corresponden a su función. En términos específicos, en cuanto a asistencia diaria del personal, se establece:

- a) Registrar las horas de ingreso y salida en cada jornada laboral, en el libro de registro de asistencia diaria del personal, sea docente o asistente de la educación.
- b) Un integrante del personal docente o asistentes de la educación que, por razones de salud o problema justificado, no pueda concurrir a su lugar de trabajo en la escuela, por los medios más efectivos, deberá dar aviso de su ausencia al director. De igual modo, en el caso de algún olvido fortuito de registrar su hora de ingreso o salida en el libro de registro de asistencia diaria.
- c) Se indica que, el funcionario deberá responsabilizarse de que el director se dé por informado de su inasistencia laboral, antes del medio día o primera jornada de trabajo correspondiente a la fecha de su ausencia. Si el caso implica una licencia médica, de igual modo debe cumplirse esta indicación.

**ART.75.** El personal del establecimiento tendrá derecho a solicitar seis días de permiso administrativo al año. Este permiso puede ser la jornada completa o solamente la media jornada. El permiso se debe solicitar con un plazo mínimo de 48 horas de anticipación por escrito a Dirección y este estará sujeto a las siguientes restricciones:

- a) Cuando el permiso es solicitado para un día lunes o viernes o en días o fechas previo, posterior o intermedias entre festivos, período de vacaciones de invierno o feriado estival.
- b) Cuando la ausencia del personal dificulte el desarrollo de las acciones planificadas para la jornada en el establecimiento o fuera de él.
- c) Cuando exista personal con permiso solicitado para el mismo día.
- d) Cuando el permiso se solicite posterior a la fecha de ausencia de su jornada laboral. En este caso corresponderá informar a departamento de personal DAEM la ausencia injustificada del personal.



**ART. 76.** Con respecto a las licencias médicas, se procederá como sigue:

- a) El funcionario, cuyo estado de salud le obligue a ausentarse de sus labores, deberá presentar licencia médica e informar inmediatamente al establecimiento del estado.
- b) La licencia médica deberá ser entregada en la dirección del establecimiento dentro de las primeras 48 horas de ser extendida por el facultativo correspondiente.
- c) La licencia deberá traer claramente consignada, entre otros datos, el número de teléfono y la firma del funcionario.

## **CAPÍTULO IV**

### **“MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR”**

#### **TITULO 14: GENERALIDADES MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **SUBTITULO 14.01. SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**ART. 77.** Se entenderá por convivencia escolar al conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

##### **SUBTITULO 14.02. DE LA NOROMATIVA QUE RIGE EL PRESENTE MANUAL**

**ART. 78.** El presente Manual de convivencia se rige bajo las siguientes leyes:

- Ley sobre Violencia Escolar 20.536
- Ley Convención sobre los Derechos de los niños 23.849
- Ley de Drogas 20.000
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084
- Ley General de Educación 20.370
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación 20.501
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación 20.529
- Ley de la No Discriminación 20.609
- Ley de Inclusión escolar 20.845
- Normativas Superintendencia de Educación.

#### **TITULO 15: DE LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**ART. 79.** Los objetivos del presente Manual de convivencia son:

- a) Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación para la vida que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión dentro o fuera de la escuela.
- b) Establecer protocolos de actuación para las diversas situaciones que surgen en la vida escolar; entre otros, casos de maltrato escolar, abusos a menores, etc., los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.



- c) Propiciar acciones de prevención de conflictos relacionales, en los ámbitos de habilidades sociales, habilidades para la vida, entrenamiento emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta los valores y principios del PEI.
- d) Asegurar el logro de los aprendizajes escolares y metas educativas facilitando el trabajo colaborativo, el entendimiento entre las personas y la disminución de las fuentes de stress laboral.

**TITULO 16: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

En nuestro reglamento interno se establecen en detalle los derechos y deberes de la comunidad educativa. No obstante, para mayor claridad se considera en el presente Manual de Convivencia un esquema con tales definiciones.

<b>ACTORES</b>	<b>DERECHOS</b>
<b>Estudiantes</b>	Derecho a recibir una educación de calidad para su formación integral.
	Derecho a participar en todas las actividades académicas lectivas y extraprogramáticas.
	Derecho a recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los adultos/as de la escuela como también de sus pares
	Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
	Derecho a un trato justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias.
	Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades de la escuela en todo procedimiento disciplinario.
	Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
	Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus pares.
	Derecho a desarrollar actividades culturales, deportivas, artísticas y/o recreativas extraescolares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
	Derecho de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes a continuar sus estudios normalmente.
Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución de la República de Chile.	
<b>Apoderadas/os</b>	Derecho a recibir orientación oportuna respecto de los diferentes enfoques educativos que existen para los niños.
	Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo o pupila.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados.



	Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
	Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupila/o para los fines que estime conveniente.
	Derecho a ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento previa solicitud escrita o telefónica.
<b>Docentes</b>	Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar
	Derecho a participar activa y colaborativamente en la toma de decisiones del establecimiento.
	Derecho a capacitarse y reflexionar sobre su ejercicio profesional.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del trabajo de acuerdo a la relación laboral de los y las docentes.
<b>Directivos/as</b>	Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos/as.
<b>Asistentes de la Educación</b>	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a participar representativamente en la toma de decisiones del establecimiento.
	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su labor.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

<b>ACTORES</b>	<b>DEBERES</b>
<b>Estudiantes</b>	Respetar la integridad física y moral de cada uno de los integrantes de la unidad educativa.
	Respetar a autoridades, profesores, compañeros y compañeras y demás miembros de la Unidad Educativa dentro y fuera del establecimiento, como también a personas ajenas a éste.
	Colaborar en mejorar la convivencia escolar.
	Asistir puntualmente a sus clases.
	Estudiar, esforzarse y participar activamente en su aprendizaje.



	Ser responsable de sus trabajos individuales o grupales.
	Ser veraz en lo que dice.
	Comprometerse a mejorar aquellas conductas y/o acciones que de acuerdo al manual de convivencia escolar impliquen una falta. Mediante un acta de compromiso firmada por el apoderado/a y estudiante.
	Asumir la responsabilidad y las consecuencias de sus conductas y actitudes, dentro y fuera del establecimiento, en actividades extraprogramáticas independiente del día que se realicen y en el trayecto casa-escuela, escuela-casa.
	Informar a su apoderado/a sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
	Cuidar la infraestructura del establecimiento (paredes, baños, cancha, mobiliario, material didáctico, computadores, otros.)
	Comportarse dentro y fuera del establecimiento de acuerdo a los valores del respeto, responsabilidad y solidaridad.
	Asumir responsablemente las normas y disposiciones del Reglamento de convivencia escolar.
<b>Apoderados/as</b>	Apoyar y participar activamente el proceso educativo de su pupilo(a).
	Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderados y citaciones que realicen docentes, profesionales y directivos de la escuela.
	Reconocer con su firma los resultados académicos y registros disciplinarios.
	Asistir a talleres para padres, madres y/o apoderados (al menos a dos talleres realizados en el año).
	Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasiona en los bienes o infraestructura del establecimiento, siendo esto causado con intención.
	Velar por la sana convivencia y por el adecuado uso de los conductos regulares que tiene la Escuela Quechereguas de Pichingal.
	Responsabilizarse por el cumplimiento de su pupilo en relación a los horarios establecidos de entrada y de salida de la jornada escolar diaria.
	Respetar los espacios y dependencias del establecimiento al momento de realizar una visita no coordinada previamente con el docente y/o directivo, haciendo uso de sector de espera u oficina de inspectoría.
	Respetar la normativa interna de la Escuela.
	Mantener un trato respetuoso hacia los integrantes de la escuela.
	Proveer a su pupilo de los materiales requeridos por el profesor.
	Matricular personalmente a su pupilo, en los plazos previstos para ello, proporcionando los datos reales del estudiante y la familia.
	Ser responsable de la higiene y presentación personal del estudiante de acuerdo al presente manual de convivencia



	<p>escolar.</p> <p>Apoyar al profesor en la tarea educativa, reforzando en el hogar las actividades de aprendizaje cuando sea necesario de acuerdo con las orientaciones del docente.</p> <p>Utilizar la libreta de comunicaciones como medio oficial de comunicación entre apoderado y la escuela.</p> <p>Informar oportunamente del o los programas en los que se encuentre el/la estudiante y/o familia en proceso de intervención (Oficina de protección de los derechos del Niño/ OPD, Programa Preventivo Focalizado/ PPF, etc.).</p>
<b>Directivos/as</b>	<p>Informar previamente el retiro de clases de los/as estudiantes por otra persona y/o familiar que no sea apoderado titular o suplente. Al menos con dos horas de antelación al docente jefe y/o encargado de convivencia.</p> <p>Comunicarse con los estudiantes en forma efectiva.</p> <p>Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p> <p>Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.</p> <p>Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia.</p> <p>Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.</p> <p>Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.</p> <p>Relacionarse en forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno</p> <p>Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.</p> <p>Aplicar el sistema de acompañamiento al aula con efectividad.</p>
<b>Docentes</b>	<p>Planificar sistemáticamente su actividad docente, ejerciendo la función docente en forma idónea y responsable.</p> <p>Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos, habilidades y destrezas pedagógicas.</p> <p>Orientar en la continuidad escolar a sus alumnos cuando corresponda.</p> <p>Recibir y atender personalmente a los apoderados que lo soliciten.</p> <p>Toda información confidencial aportada por los padres y/o apoderados sobre sus pupilos y contexto familiar, será socializada con las personas correspondientes (Encargado de convivencia, dupla psicosocial, dirección, docente jefe, etc.) e instituciones externas que lo soliciten.</p> <p>Participar de los consejos docentes realizados semanalmente. De no estar presentes deber de este, informarse mediante el libro de actas y/o solicitar reunión, jefe de utp o encargado de convivencia para acceder a dicha información.</p> <p>Mantener reserva sobre temas tratados en Consejo de Profesores.</p> <p>Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la</p>



	comunidad educativa, demostrando compromiso efectivo con los sellos institucionales establecidos en el PEI.
	Desarrollar sus funciones con un criterio centrado en lo pedagógico.
	Velar por la sana convivencia y por el adecuado uso de los conductos regulares que tiene la Escuela Quechereguas de Pichingal.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, con todos los derechos y deberes consagrados en él, en congruencia con la legislación laboral vigente en el país.
<b>Asistentes de la Educación</b>	Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa, demostrando compromiso efectivo con los sellos institucionales establecidos en el PEI.
	Toda información confidencial aportada por los padres y/o apoderados sobre sus pupilos y contexto familiar, será socializada con las personas correspondientes (Encargado de convivencia, dupla psicosocial, dirección, docente jefe, etc.) e instituciones externas que lo soliciten.
	Mantener reserva sobre temas tratados en Consejo de Profesores.
	Velar por la sana convivencia y por el adecuado uso de los conductos regulares que tiene la Escuela Quechereguas de Pichingal.
	Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
	Mantener al día los documentos relacionados a su función.

## TITULO 17: DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL

Sin contrariar las normas establecidas que la legislación vigente exige para regular las relaciones laborales en este establecimiento, se establecen como prohibiciones específicas para todo el personal del establecimiento las siguientes:

- a) Ejecutar agresiones y apremios físicos, psíquicos o morales a los estudiantes, bajo ningún tipo de pretexto o causa.
- b) Hacer abandono del espacio físico del establecimiento educacional sin autorización del Director o el permiso respectivo.
- c) Adjudicarse representatividad de esta comunidad educativa, sin mediar una delegación explícita y pertinente de parte del director del establecimiento.
- d) Obviar o no respetar el conducto regular para cualquier asunto que tenga que ver con sus funciones u otros aspectos relacionados con la gestión escolar o hacia los sistemas externos del servicio o de la comunidad escolar, a menos que se trate de asuntos delegados por el director.
- e) Comentar con terceros asuntos confidenciales relativos a los alumnos, al personal, a la vida interna de la escuela, en la comunidad o en los programas de apoyo Municipal o de DAEM Molina, sin autorización del director o del Consejo de Profesores.
- f) Realizar negocios o acciones lucrativas personales con los estudiantes de la Escuela.
- g) El ingreso no autorizado de familiares y amigos personales, en visita no atingente a asuntos de la Escuela.
- h) Utilizar, fuera del establecimiento, bienes del inventario de la Escuela o utilizar sus dependencias, para fines no atingentes a su organización y rol educativo, a menos que exista una autorización del director.
- i) Utilizar el horario de actividades lectivas y tiempo de atención directa al alumno para asuntos de índole personal: estudios, perfeccionamiento y trámites no



- lectivos.
- j) Ingresar a dependencias de la escuela y utilizar materiales, herramientas y maquinarias, sin el conocimiento y autorización del docente responsable de esos bienes.
  - k) Ingresar a oficinas de Dirección y gabinete, sacar documentos u otras especies, sin autorización del Director o docente a cargo.
  - l) Mantener dinero de los apoderados como profesor jefe y Centro de Padres, salvo en el caso que sus directivas, por escrito, solicite una colaboración ocasional al respecto. (recepción de cuotas y mantenimiento de ese dinero por tiempo breve).
  - m) Ingresar al establecimiento, en días: sábado, domingo, festivos y vacaciones, sin mediar una acción pedagógica con los alumnos y sin la autorización previa de la Dirección.
  - n) Los funcionarios y visitas del establecimiento evitarán, dentro de su territorio: fumar, consumir, drogas y alcohol, realizar conductas reñidas con la moral y buenas costumbres.
  - o) Se prohíbe la atención de vendedores de cualquier naturaleza en la escuela, con excepción de aquellos que el Consejo de Profesores sugiera y autorice el Director; en todos los casos, estas personas deberán ser atendidas en la Sala de Profesores.
  - p) Mantener en la sala de clases y demás dependencias: propaganda política, armamentos, drogas no autorizadas, elementos cortantes (posibles de convertir en armas), explosivos, fotos o revistas pornográficas y demás elementos u objetos no atingente a la función educativa.
  - q) Utilizar reuniones y demás instancias docentes o educativas con los alumnos, padres, docentes y demás miembros de la comunidad escolar, para fines ajenos a los objetivos de la Escuela, especialmente, de índole político partidista o gremiales.
  - r) Denigrar, en reuniones formales e informales, a las autoridades de la nación, a los docentes, alumnos, padres y jefatura de la Escuela. Denigrar en el sentido de desprestigio moral declarado.

#### SUBTITULO 17.01. **SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

El incumplimiento de las normas del presente reglamento y de las normas y leyes vigentes, en lo pertinente a la Escuela Quechereguas, luego de una conversación orientada por parte del Director con el funcionario implicado, dará origen al siguiente procedimiento:

- a) Una segunda entrevista orientada y / o asesorada
- b) Una amonestación verbal con observación escrita en hoja de vida.
- c) Una segunda observación escrita en hoja de vida con copia oficiada a Jefatura de DAEM Molina.
- d) Una solicitud, a Jefatura de DAEM Molina, de sumario administrativo.
- e) La medida que el resultado del sumario indique.

Todas las acciones referidas a los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones funcionarias, tendrán carácter personal; no serán tratables en Consejo de Profesores, a menos que afecte la gestión general de la Escuela o al profesorado en general o a un grupo relativamente considerable de funcionarios. El diálogo será siempre la mejor metodología para resolver conflictos personales. Entendiendo que la misión de la Escuela está por sobre situaciones personales ajenas a la labor, el personal se abocará a sus acciones pedagógicas, a mantener una buena convivencia escolar y a cuidar una imagen positiva en la comunidad.



## TITULO 18: DE LAS NORMA GENERALES DE CONVIVENCIA

- a) **De la Sala de clases:** Las salas de clases son espacios destinados a la generación de aprendizajes de los estudiantes. La escuela velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, señales de alerta en cada sala de clases. La implementación del material escolar común para el uso de los docentes es de responsabilidad de dirección, quien administrará los recursos proporcionados de acuerdo a las solicitudes realizadas por el equipo de la escuela. Es responsabilidad de los alumnos de cada curso, orientado por los docentes a cargo de la clase, la mantención del aseo de las salas de clases. El personal auxiliar de la escuela prestará apoyo en la mantención del aseo de las salas de clase.
- b) **Del Trabajo en aula:** La convivencia al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento de este manual de convivencia. Los estudiantes que deban retirarse de la sala de clases, deben contar con la autorización del docente a cargo. Los docentes que deban ausentarse de la sala de clases por razones de fuerza mayor, deberán dejar el curso a cargo de un profesor y/o un asistente de la educación. La comunidad escolar velará para que no se interrumpa la continuidad de las clases.
- c) **De los Recreos y espacios comunes:** Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar, siendo función de las y los profesores y asistentes de la educación velar por la seguridad y buena convivencia de los estudiantes y la comunidad en general. El inicio y el término del recreo, así como también el horario de almuerzo serán avisados con toque de campana.
- d) **De los servicios higiénicos:** Los servicios higiénicos deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso. Estos deberán permanecer abiertos durante toda la jornada. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán estar atentos a cualquier situación de riesgo y posibles situaciones que afecte la sana convivencia escolar, vigilando el acceso de los estudiantes a los servicios higiénicos durante los recreos.
- e) **Relaciones afectivas:** Todas y todos los miembros de la comunidad educativa podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo respetando los límites de aquello que puede ser permitido en un ámbito público. Dentro del ámbito escolar, los estudiantes evitarán situaciones que impliquen caricias evidentes o manifestaciones afectivas de carácter físico o de connotación erótica en las relaciones de pololeo, en cualquier dependencia de la escuela.
- f) **Colación y uso del comedor:** La convivencia escolar en el comedor estará siempre monitoreada por una asistente de la educación o docente designado para coordinar la entrega de raciones por parte de la empresa de alimentación. Es deber del encargado velar por el comportamiento de las y los estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas. Los alumnos y alumnas del nivel parvulario almorzarán en el comedor con su profesora y personal de apoyo, no permitiendo el ingreso de apoderados a este recinto.
- g) **Comunicación Familia – Escuela:** Todo estudiante debe contar con un apoderado



titular y un apoderado suplente debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada entregará a la escuela todos los datos que le sean solicitados. La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la libreta de comunicaciones, la que él o la estudiante deberá portar todos los días. Se debe informar a la brevedad posible el cambio de número telefónico (si es que esto ocurriera) tanto de la apoderada/o titular como del suplente para mantener canal de comunicación fluido.

- h) **Reuniones de apoderados:** Las reuniones de apoderados son instancias obligatorias y de comunicación y reflexión colectiva entre el o la profesora jefe y las o los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Cada curso realizará al menos 1 reunión de apoderados mensual. Estas deben ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas vía comunicación escrita al apoderado con una semana de anticipación a la fecha de su realización. Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión, deben justificar esta ausencia por escrito en la agenda escolar en inspectoría. A su vez, deberán asistir al establecimiento en los horarios de atención del profesor jefe correspondiente para recibir la información tratada en reunión de apoderados.
- i) **Entrevista con un docente:** Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, los apoderados podrán solicitar una cita a través de la agenda escolar en un horario prefijado por parte del docente o el encargado de convivencia escolar.
- j) **Actos cívicos o ceremonias:** Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad conmemorativa o de celebración de alguna fecha, el desarrollo de un tema de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros de miembros de la escuela. Estas deben ser instancias de participación e inclusión para toda la comunidad escolar. La participación de los apoderados deberá estar definida con anterioridad a la fecha de su realización.
- k) **Actividades extraescolares:** Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes. Deben tener un carácter pedagógico y deben ser planificadas y supervisadas por un adulto, sea este directivo, docente o asistente de la educación. Si la actividad se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por el apoderado de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar la solicitud de permiso para realizar cualquier actividad extraescolar. El alumno (a) que asume el compromiso de asistir a un taller extraescolar lo debe hacer de forma regular independiente de la actividad que su curso realice en dicho horario.
- l) **Ley de responsabilidad penal juvenil:** De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyen delito.
- m) **Accidente escolar:** Todos los estudiantes podrán ser beneficiarios del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que



ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional. En el presente Reglamento Interno se anexa el Protocolo de Accidentes Escolares.

- n) **Uniforme Escolar y Presentación Personal:** Para inculcar en los alumnos y alumnas los valores de nuestro PEI, nuestra comunidad educativa promoverá en ellos y ellas actitudes de respeto, orden y presentación personal. Por lo tanto, los alumnos y alumnas de la Escuela Quechereguas de Pichingal, usarán el uniforme que considera el presente manual de convivencia escolar, cuyo uso tendrá el carácter de obligatorio.
- o) **Visitas al establecimiento:** Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderado, docente, directivo o asistente de la educación) ingrese al establecimiento por algún fin específico y declarado, dejando constancia en el correspondiente libro de visitas.
- p) **De la salida de clases de los/las estudiantes:** En cuanto a los/as estudiantes de primer ciclo (1° a 4° básico), estos no se podrán ir solos/as del establecimiento a sus casas. Deben ser acompañados por apoderado titular y/o suplente u otra persona previamente informada. Mientras que para los estudiantes de segundo ciclo (5° a 8° básico) estos podrán hacerlo sólo cuando sea un caso particular, siendo informados en inspección.

#### SUBTITULO 18.01. DE LAS VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional deberá ser recibida por el director o quien le subroga. Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario de la escuela, sea este directivo, docente o asistente de la educación debidamente encomendado para tal fin. Se definen dos tipos de visitas: a) visitas planificadas con antelación y b) visitas emergentes sin aviso previo. Para ambas, se respetará el siguiente procedimiento:

- Las visitas al establecimiento realizadas en horario normal de clases, evitarán interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.
- Si por alguna razón debiera recibirse una visita en un curso, esta deberá ser programada y comunicada con anterioridad al profesor correspondiente, con excepción de las visitas de agentes fiscalizadores del Estado.
- Para visitas de la primera autoridad comunal, autoridades regionales, ministeriales o nacionales se procederá a interrumpir las clases y proceder a una formación especial con los estudiantes, dando la oportunidad de que la autoridad entregue su saludo oficial.
- Las visitas emergentes serán atendidas en portería. Nadie puede hacer ingreso al establecimiento sin declarar el objetivo de su visita y sin la autorización de la jefatura del establecimiento.
- Familiares directos que deseen ver o contactar a algún estudiante, no siendo su apoderado titular o suplente registrado, deberá acreditar su calidad. Acto seguido se llamará al apoderado para lograr su consentimiento al respecto.
- No se atenderán visitas que se presenten con actitudes negativas o carentes de respeto, en estado de intemperancia o falta de control emocional o bajo los efectos del alcohol o drogas.
- Para casos de visitas con actitudes violentas o agresividad manifiesta, se procederá a conseguir la presencia de Carabineros de Chile.



## TITULO 19: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Existirá un Comité para la Buena Convivencia Escolar que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos del establecimiento. El director, con el respaldo del sostenedor, determinará por oficio el funcionario docente o asistente de la educación que actuará como Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar. Este Comité tendrá, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- d) Conocer los informes presentados por el o la Coordinadora de Convivencia Escolar.
- e) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- f) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes de acuerdo a lo que señala el presente manual de convivencia escolar.

El Reglamento del Estudiante, para su efectiva aplicación determinará dos instancias de intervención en conflictos que afecten la sana convivencia escolar, en relación con los alumnos y las alumnas:

- a) Instancia formativa: Procedimiento a cargo del profesor jefe que implica su intervención directa, apoyo del o la apoderada(a) y asistencia del profesional psicológico según sea procedente.
- b) Instancia correctiva: Toma de nuevas medidas formativas con intervención del director y/o aplicación del debido proceso en la toma de medidas disciplinarias con participación obligatoria del Comité para la Buena Convivencia Escolar.

## TITULO 20: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE

### SUBTITULO 20.01. DEL UNIFORME ESCOLAR

Para el aprendizaje de valores que orientan el PEI de la Escuela Quechereguas de Pichingal, y con el necesario acuerdo del Centro de Padres y apoderados, se promueve en los estudiantes actitudes de respeto, orden y presentación personal. Ello motiva, por lo tanto, el uso permanente y diario de uniforme escolar y el asistir a clases correctamente vestido, siendo directa responsabilidad del apoderado(a), el que ello ocurra efectiva y sistemáticamente. El uso de uniforme escolar es y será un hábito deseable.

- a) Las prendas del uniforme que deben utilizar los estudiantes de este establecimiento es el siguiente:
  - Polera gris tipo piqué institucional.
  - Pantalón de tela gris, genérico.
  - Falda pinzada azul marino, genérico. El largo de la falda no podrá ser



menos que la altura de la rodilla o sobre ella y la zona media del muslo del/la alumna/o.

- Calcetas azul marino, genéricas.
  - Chaleco azul marino, genérico.
  - Chaqueta o parka azul marino, genérico
- b) El uniforme deportivo a utilizar en clases de Ed. Física o talleres deportivos es el siguiente:
- Polera Algodón blanca/gris institucional.
  - Buzo institucional de color azul marino.
  - Zapatillas deportivas.

## SUBTITULO 20.02. GENERALIDADES DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

En los aspectos de orden y presentación personal relacionado con el pelo, este siempre deberá estar limpio, corto en los varones. En las damas, el pelo debe estar siempre limpio y ordenado. Los y las estudiantes se abstendrán de uso de maquillaje, pintura de uñas, cortes de pelo extravagantes (no tradicionales), ni uso de tinturas de pelo. Tampoco el uso de aros en cejas, nariz, labios y lengua, expansores en las orejas u otras partes visibles del cuerpo, ni otros accesorios.

En el caso que un alumno presente tatuajes visibles en el cuerpo, se solicitará al apoderado el respaldo de consentimiento y autorización entregada para la realización del tatuaje en el alumno.

## TITULO 21: DE LA ASISTENCIA A CLASES Y ATRASOS.

### SUBTITULO 21.01. DE LA ASISTENCIA.

Toda inasistencia a clases y/o a las actividades extraprogramáticas deberá ser justificada, personalmente por el o la apoderado(a) del estudiante o por escrito en la libreta de comunicaciones con su correspondiente firma. Una vez dentro de la escuela, los alumnos y alumnas deberán permanecer en ella hasta el término de la jornada diaria de clases. Para y ante cualquier alteración a esta norma, se establece lo siguiente:

- El retiro de estudiantes dentro de la jornada de clases deberá ser solicitada personalmente por el o la apoderado(a), a través de inspección.
- El apoderado(a) deberá firmar en secretaría el registro de salida de la escuela, dejando constancia del retiro de su pupilo y motivo del mismo.
- Será considerado una falta del o la estudiante el abandono intempestivo del territorio del establecimiento sin autorización.

### SUBTITULO 21.02. DE LOS ATRASOS.

La escuela tiene establecida la organización del tiempo escolar y fija cada año un horario de funcionamiento. Para ello se tiene en cuenta los Planes y Programas de Estudio que la rigen.

Es responsabilidad de los y las apoderados(as) y de los y las propias estudiantes cumplir con los horarios establecidos.

El atraso en el ingreso a la jornada escolar diaria es un hábito no deseable y se considera falta pues atenta contra el aprendizaje escolar y de normas fundamentales en la futura vida adulta y en el mundo del trabajo. El alumno(a) que llegue atrasado(a)



deberá presentarse al día siguiente con una justificación escrita en la libreta de comunicaciones firmada por su apoderado. Si un alumno presenta atraso en tres ocasiones, deberá asistir con su apoderado(a) a justificar la falta.

## TITULO 22: DE LAS SANCIONES, DE LAS FALTAS Y SU TIPIFICACIÓN.

### SUBTITULO 22.01. PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE FALTAS.

Para atender las faltas a los deberes por parte de los estudiantes, como a las normas específicas de convivencia escolar, los procedimientos serán los siguientes de acuerdo con su gradualidad:

PASOS	ACCIÓN	RESPONSABLES
1º	Diálogo y compromiso personal con el estudiante.	Profesores, profesor jefe, dupla psicosocial, encargado de convivencia y todo aquel personal que sea parte de la comunidad educativa.
2º	Diálogo en comunidad de aprendizaje fraterno (en situaciones en que se involucre la comunidad).	Profesores, profesor jefe, dupla psicosocial, encargado de convivencia y todo aquel todo aquel personal que sea parte de la comunidad educativa.
3º	Registro de la falta en la hoja de vida del libro de clases. Registro del hecho en acta de convivencia escolar y firma por parte del estudiante.	Profesores, profesor jefe, dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar y todo aquel personal que sea parte de la comunidad educativa.
4º	Citación del apoderado y registro en la hoja de entrevistas sobre puntos críticos y compromisos adquiridos.	Encargado de convivencia, dupla psicosocial, profesor jefe y/o profesor de asignatura.
5º	Suspensión: Citación al apoderado por medio de comunicación escrita y notificación telefónica. Se notifica la resolución.	Encargado de convivencia y/o dirección, profesor jefe.
6º	Carta de Compromiso.	Encargado de convivencia, dupla psicosocial y profesor jefe.
7º	Carta de Condicionalidad.	Dirección previa consulta en consejo de profesores.
8º	No renovación de matrícula.	Dirección previa consulta en consejo de profesores.
9º	Apelación del apoderado.	Apoderado.
10º	Resolución final por escrito	Director del establecimiento educacional.



## **SUBTITULO 22.02. DEL REGISTRO EN EL LIBRO DE CLASES.**

Se debe destacar que en sí misma la observación en el libro de clases no es sanción, se trata de dejar una evidencia a constancia de un hecho concreto y objetivo por lo que se debe evitar realizar algún tipo de juicio o valoración. Estas observaciones pueden ser de carácter positiva o negativa.

- Observaciones positivas: Corresponden a un hecho en que el estudiante manifiesta expresamente una conducta coherente con los valores del PEI ante sus pares, directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados. Las observaciones positivas pretenden estimular la manifestación de acciones tanto ejemplares, como que mantengan la buena convivencia y mejoras en proceso de enseñanza aprendizaje, serán registradas por escrito en el libro de clases; felicitación verbal o escrita por un profesor, área convivencia, o docente directivo.
- Observaciones negativas: Corresponden a un hecho en que el estudiante contradice con su comportamiento los objetivos, valores o principios básicos del PEI ante sus pares, directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados. Tienen como objetivo el consignar oportunamente comportamientos académicos o sociales que pudieran dañar al estudiante y su entorno o que pueden perturbar su proceso de desarrollo personal.

## **SUBTITULO 22.03. DEL REGISTRO EN EL ACTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El acta de convivencia escolar se entenderá como aquel instrumento de recopilación de información en donde se deja registro de las faltas graves y gravísimas que hubiese cometido el /la estudiante. El objetivo de este instrumento es el de dejar evidencia objetiva de los sucesos acontecidos, así como también de los descargos del estudiante que es señalado como responsable de dichos actos.

En el acta de convivencia deben quedar registrado lo siguiente:

1. Datos de la persona que describe los hechos.
2. Descripción objetivo de los hechos observados. Se debe evitar hacer juicios valóricos o suposiciones.
3. Datos del/el estudiante involucrado en los hechos.
4. Descargo del/la estudiante involucrado en el hecho.
5. Firma de la persona que describe los hechos.
6. Firma del/el estudiante involucrado en los hechos (ver anexo 1)



## TITULO 23: DEL DEBIDO PROCESO Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARES.

### SUBTITULO 23.01. DEL DEBIDO PROCESO.

El debido proceso es un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente a un juez. En lo que corresponde a la escuela, el o la estudiante tiene derecho de conocer el contenido de una acusación en su contra, a ser oído, a defenderse, a presentar descargos y a que se establezcan con claridad las etapas y plazos del proceso disciplinario que se aplica en su contra.

Se establece que, ante cualquier forma o tipo de incumplimiento de **deberes** y obligaciones contenidas en este reglamento interno y manual de convivencia escolar, por parte de los y las estudiantes del establecimiento, se adoptará el siguiente procedimiento:

- a) Antes de ejecutar cualquier medida disciplinaria, el o la docente a cargo compartirá la situación y antecedentes con la dupla psicosocial (Derivación a dupla), la cual, orientará y asistirá en la ejecución de las mejores estrategias y genere los esfuerzos educativos posibles para lograr el cambio conductual hacia un ajuste integral del comportamiento psicosocial del alumno.  
**Evidencia:** Registro en la bitácora de atención docente, ficha de derivación a dupla (ver anexo 2), acta medidas de acompañamiento docente (ver anexo 3).
- b) Complementario al punto anterior, se deberá firmar un acta de compromiso por parte del estudiante en donde se comprometa a participar activamente de la intervención y de su cambio conductual.  
**Evidencia:** Acta de compromiso del estudiante (ver anexo 4), acta de reunión con apoderado (ver anexo 5).
- c) Con independencia a lo estipulado en el punto b), la dupla psicosocial deberá intervenir otorgando la asistencia directa que el estudiante necesita para modificar la conducta desadaptativa, o recibir acompañamiento psicosocial.  
**Evidencia:** Registro atención del estudiante (ver anexo 6).
- d) Cada estudiante en particular y en toda situación, deberá contar con el apoyo psicoafectivo, solidario y la representación de su familia.  
**Evidencia:** Registro de entrevista a apoderado en libro de clases, acta de reunión de dupla psicosocial con apoderado (ver anexo 5).
- e) Cuando el incumplimiento de deberes, prohibiciones o manifestación de conductas desadaptativas excedan el dominio o control del personal y sobrepasen las estrategias ya descritas, se adoptarán las medidas disciplinarias que sean razonables, respetando el debido proceso que se consigna en el presente reglamento interno y manual de convivencia escolar.  
**Evidencia:** Acta de convivencia escolar (ver anexo 1), resolución de medidas disciplinarias, ficha derivación a instituciones externas (ver anexo 7).
- f) Si ante la evidencia de las faltas de un estudiante, el apoderado se negase a aceptar las medidas disciplinarias, con acuerdo del Consejo de Profesores y el respaldo que la ley le otorga, el Director deberá hacer cumplir las medidas que correspondan al caso.  
**Evidencia:** Registro de atención apoderado (ver anexo 5).



## SUBTITULO 23.02. DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

Las faltas se clasifican en: faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas.

### XI.2.a. Faltas Leves

En orden de su gravedad, las observaciones negativas consideradas faltas leves, corresponden a todas las situaciones conductuales e infracciones menores que no alteren el orden ni la disciplina del curso.

Para atender a las faltas leves se utilizará el siguiente procedimiento:

ACCIÓN	RESPONSABLE
<b>Paso 1:</b> Se realiza una conversación formativa con el estudiante sobre su situación, se le hace ver la importancia de cambiar la actitud y se le motiva a tomar algunos compromisos de cambio. Se deja constancia en el libro de clases.	Profesor de asignatura, profesor jefe, cualquier educador que presencie la situación.

### XI.2.b. Faltas Graves.

En orden a su gravedad, las observaciones negativas consideradas graves son aquellas que causan trastornos en el proceso educativo individual o colectivo, acciones destructivas, falta de respeto e incumplimiento grave de sus deberes escolares

Para atender a las faltas graves se utilizará el siguiente procedimiento:

ACCIÓN	RESPONSABLE
<b>Paso 1:</b> Se comunicará al estudiante la gravedad de la falta, se citará al apoderado de inmediato para que tome conocimiento de la falta y firme el acta de convivencia, donde quedará consignada la anotación respectiva, el alumno quedará suspendido por 1 día para evaluar la sanción.	Profesor de asignatura, Profesor jefe, Encargado de convivencia, Dupla psicosocial.
<b>Paso 2:</b> Después de la suspensión, se citará al apoderado para comunicar la sanción por escrito. Se debe firmar acuerdos.	Profesor jefe, Dupla psicosocial, Encargado de convivencia y Dirección.
<b>Paso 3:</b> La sanción de estas faltas será: Falta Grave: Carta de Compromiso. Se comunica la sanción.	Encargado de Convivencia, Dirección, Dupla Psicosocial.



### XI.2.c. Faltas Gravísimas.

Serán consideradas faltas gravísimas las acciones que puedan atentar contra la propia integridad física o psicológica y/o del resto de la comunidad educativa. Así mismo, acciones que transgredan la legislación vigente en los distintos códigos que rigen el ordenamiento jurídico de la República de Chile.

Para atender a las faltas gravísimas el procedimiento será el siguiente:

ACCIÓN	RESPONSABLE
<b>Paso 1:</b> Se comunicará al estudiante la gravedad de la falta, se citará al apoderado de inmediato para que tome conocimiento de la falta y firme el acta de convivencia, donde quedará consignada la anotación respectiva, el alumno quedará suspendido por 2 días para evaluar la sanción.	Encargado de convivencia y Dirección.
<b>Paso 2:</b> Se cita a los padres, madre o apoderado para comunicar la inconveniencia de la /s conducta/s del estudiante, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones.	Encargado de convivencia y Dirección.
<b>Paso 3:</b> La sanción de estas faltas podrá ser la cancelación inmediata de la matrícula (expulsión), como la no renovación de la matrícula para el año siguiente.	Dirección, Consejo docente
<b>Paso 4:</b> Proceso de apelación: Una vez anunciada la decisión, el apoderado puede elevar una carta al Director, solicitando se reevalúe la decisión dentro de un plazo de 15 días corridos.	Apoderado del estudiante.
<b>Paso 5:</b> El director, revisa la situación, reevalúa los antecedentes y procedimientos. Determina y entrega una resolución final por escrito, previa consulta al consejo de profesores.	Dirección, Consejo docente.
<b>Paso 6:</b> En caso de que el estudiante pueda permanecer en el establecimiento, quedará en estado de condicionalidad.	Encargado de convivencia escolar y Dirección.



## SUBTITULO 23.03. DE LAS CARTAS DE SANCIONES

Existen dos (2) tipos de cartas, a saber: Carta de Compromiso y Carta de Condicionalidad, con las que cada estudiante, familia, profesor jefe y encargado de convivencia correspondientes firman y acuerdan en ella: las conductas y acciones por las que falta a los deberes, normas generales de convivencia, reiteración de faltas leves, faltas graves o faltas gravísimas. Las descripciones de cada una de ellas son:

**Carta de Compromiso:** Señala el del incumplimiento de las normas generales de convivencia, y la reiteración de faltas a las mismas. En este documento que debe firmar el apoderado, se explicitan las faltas y los desafíos e indicadores a lograr por parte del alumno. (Ver Anexo 3).

**Carta de Condicionalidad:** Es consecuencia del incumplimiento de los desafíos e indicadores informados en la Carta de Compromiso, entendido como la transgresión a lo indicado anteriormente. La situación de condicionalidad de un alumno, estará determinada según el acuerdo establecido en el consejo docente, reunión en la cual se presentarán los antecedentes del caso y se tomarán decisiones con respecto a atenuantes y agravantes.

En el caso de que el alumno esté en calidad de condicional, está sujeto, en el caso de reiterar el incumplimiento de las normas generales de convivencia, y la reiteración de faltas a las mismas, a evaluar la cancelación de matrícula en el establecimiento educacional.

## TITULO 24: DE LA TIPIFICACIÓN DE FALTAS.

**Se considerarán faltas leves las siguientes:**

- No presentarse con el uniforme escolar establecido por el colegio.
- Presentarse al establecimiento con evidente falta de higiene personal.
- Usar cualquier tipo de maquillaje, ya sea en el rostro o uñas.
- El uso de aros en cejas, nariz, labios, lengua, expansores en el pabellón de las orejas u otras partes visibles del cuerpo, ni otro tipo de accesorios complementario a su uniforme escolar.
- No desarrollar las actividades de aprendizaje de aula.
- Ingresar con atraso al inicio de la jornada escolar, a la vuelta de recreos, desayuno o almuerzo.
- Presentar comportamiento no acorde al contexto, ya sea en actos cívicos, actos oficiales, eventos de representación de la escuela o salidas pedagógicas.
- Presentarse a las actividades de aprendizaje de aula sin sus cuadernos o libros de asignatura.
- Interrumpir reiteradamente las actividades de aprendizaje en aula.
- Mantener y utilizar dentro del establecimiento y actividades de aprendizaje en aula de elementos de carácter tecnológico como celulares, agendas digitales, equipos musicales, audífonos, los cuales motivan la falta de concentración en las actividades propiamente lectivas. La escuela no se responsabilizará por hurtos o robos de las especies antes mencionadas dentro o fuera del establecimiento, entendiendo que su porte o uso está prohibido en la escuela.



### **Se considerarán faltas graves las siguientes:**

- Reiteración de faltas leves.
- Realizar rayados o destruir el edificio estructural o mobiliario de: salas de clase, comedores, cancha techada, salón multipropósito, servicios higiénicos o jardines de la escuela.
- Hacer abandono sin autorización de la escuela en horarios de actividades lectivas, extraprogramáticas o almuerzo.
- Portar o utilizar elementos cortopunzantes y armas blancas.
- Destruir consciente y voluntariamente materiales de estudio, textos escolares, documentos de los profesores, herramientas de los talleres y demás bienes a su alcance, propios o ajenos.
- Manipular, esconder, maltratar o tomar objetos de sus compañeros o personal de la escuela.
- Tener contacto de cualquier tipo (conversar, recibir, entregar, guardar, intercambiar, etc.) con personas ajenas al establecimiento a través de portones o rejas que dan al exterior de él.
- Realizar manifestaciones de afecto en sus relaciones de pololeo (besos, abrazos, caricias, entre otros) en las dependencias del establecimiento educacional y fuera de este vistiendo el uniforme de la escuela o en cualquier actividad que esté organizada por la comunidad educativa.
- Portar o consumir sustancias tales como: cigarrillos, medicamentos (psicotrópicos y estupefacientes, sin prescripción, ni autorización médica), bebidas alcohólicas, marihuana, cocaína, pasta base, inhalantes, aerosol, y otros.
- Utilizar lenguaje o gestos vulgares con compañeros, profesores, administrativos y todo funcionario perteneciente al establecimiento educacional.
- Copiar de cualquier manera en las evaluaciones utilizando o no, elementos simples (torpedos) o elementos electrónicos.
- Abandonar la sala de clases sin autorización.
- Ingresar y/o promover, dentro del establecimiento material pornográfico de cualquier índole.
- Discriminar y/o excluir a cualquier miembro de la comunidad educativa por sus creencias religiosas, políticas, étnicas, condición sexual, género, etc. según ley 20.609.

### **Se considerarán faltas gravísimas las siguientes:**

- Agredir física, psicológica o verbalmente a través de insultos, denostación, injurias, elevando el tono de voz, haciendo ademanes con las manos, usando frases descalificadoras, humillantes a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Compañeros, docentes, asistentes de la educación, apoderados etc., según el contexto y la edad del estudiante).
- Participar de acciones de acoso escolar de forma presencial o cibernético.
- Desprestigiar premeditadamente al establecimiento educacional, a su personal y a sus pares utilizando cualquier manera o medios tecnológicos. Ej.: a través de redes sociales.
- Vender, regalar o intercambiar sustancias tales como: cigarrillos, medicamentos (psicotrópicos y estupefacientes, sin prescripción, ni autorización médica), bebidas alcohólicas, marihuana, cocaína, pasta base, inhalantes, aerosol, y otros.
- Hurtar bienes a sus compañeros y/o funcionarios del establecimiento.
- Manipular o hacer uso dentro de la escuela, sustancias explosivas, extintores, bombas de ruido, bombas molotov, gas pimienta, bromas químicas o peligrosas.
- Encender fuego en cualquier dependencia del colegio, con la posibilidad de causar daño o perjuicio.



**ESCUELA QUECHEREGUAS**  
Camino Público S/N Pichingal, Molina.  
Rec. Oficial Decreto N° 8522 16/11/1981  
RBD: 2848-7  
epichingal@daemmolina.cl



- Abusar o acosar sexualmente a sus compañeros(as) y/o funcionarios del establecimiento.
- Participar en la sustracción, alteración y /o destrucción de instrumentos de evaluación de los docentes, del libro de clases o cualquier documento oficial del establecimiento educacional.
- Faltar el respeto y realizar acciones que puedan herir y/o menoscabar a cualquier funcionario del establecimiento.





**IV. CONSIGNAR ATENUANTES Y AGRAVANTES DEL CASO**

**IV.1. ATENUANTES**


**IV.2. AGRAVANTES**


**V. ACUERDOS Y MEDIDAS DISCIPLINARES**

**V.1. ACUERDOS**


**V.1. MEDIDA DISCIPLINARIA**


\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Encargado de Convivencia Escolar

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Apoderado/a



**ANEXO N°2**

**FICHA DE DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL**

La información entregada en esta ficha debe ser en base a observaciones objetivas y se relacionen directamente con el desempeño escolar del estudiante. El apoderado debe estar en conocimiento y consentir la derivación. Adicionalmente deberá participar en las actividades que la dupla psicosocial realice, respaldando el proceso de intervención. El profesional docente que deriva debe estar al tanto y en comunicación permanente, sobre la atención que entregará la dupla psicosocial de la escuela, al estudiante.

**Antecedentes Generales del Niño/a**

Nombre completo: \_\_\_\_\_ F. Nac.: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_ RUN: \_\_\_\_\_ Fecha aplicación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_  
 Estudiante perteneciente al Programa de Integración Escolar (PIE): SI /NO  
 Adulto responsable: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Dirección del estudiante: \_\_\_\_\_  
 Docente que deriva: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Motivo de derivación:

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

Antecedentes relevantes (*en el ámbito conductual, de habilidades sociales y emocionales, del niño o niña que están influyendo en el desempeño escolar*):

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

Medidas tomadas por el Establecimiento Educacional para afrontar la situación manifestada por el estudiante y resultados obtenidos

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

Firma Director

Firma Docente

Firma de Apoderado





**ANEXO N°4**  
**CARTA DE COMPROMISO**

**FECHA:**

Yo, \_\_\_\_\_ alumno del  
 curso: \_\_\_\_\_ de Escuela Quechereguas de Pichingal, de acuerdo con lo indicado en el manual  
 de convivencia escolar de nuestra escuela, me comprometo a cumplir con los siguientes  
 compromisos:


Estoy en conocimiento que estos compromisos serán monitoreados para velar por el cumplimiento de ellos. A su vez, me comprometo a asistir a las sesiones de entrevistas que sedispongán por parte del comité de convivencia escolar.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Encargado de Convivencia Escolar

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

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

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Alumno



## ANEXO N° 5

### ENTREVISTA CON LA FAMILIA

<b>Nombre estudiante:</b>	
<b>Rut estudiante:</b>	
<b>Curso:</b>	
<b>Alumno PIE:</b>	
<b>Nombre apoderado:</b>	
<b>Rut apoderado</b>	
<b>Teléfono de contacto:</b>	
<b>Domicilio:</b>	
<b>Atención especializada (CESFAM, red SENAME, etc.)</b>	
<b>Fecha:</b>	

<b>Objetivo:</b>
<b>Actividad:</b>
<b>Acuerdos y compromisos:</b>

**FIRMA APODERADO**

**FIRMA PROFESIONAL**



**ANEXO N°6**  
**REGISTRO DE ACTIVIDADES CON ESTUDIANTES**

<b>Nombre alumno/a:</b>	<b>Curso:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Objetivo de la sesión</b>		
<b>Intervenciones realizadas y resultado obtenido</b>		
<b>Indicaciones en caso de proceder</b>		

**FIRMA PROFESIONAL**



**ANEXO N°7**

**FICHA DE DERIVACIÓN EXTERNA**

**Institución que deriva**

**Responsable de derivación:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Motivo de derivación:**

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

**Medidas tomadas por el Establecimiento Educacional para afrontar la situación manifestada por el estudiante y resultados obtenidos:**

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

**Antecedentes Generales del estudiante**

**Nombre completo:** \_\_\_\_\_ **F. Nac.:** \_\_\_\_\_

**Edad:** \_\_\_\_\_ **RUN:** \_\_\_\_\_ **Fecha aplicación:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Curso:** \_\_\_\_\_

**Estudiante perteneciente al Programa de Integración Escolar (PIE): SI /NO**

**Adulto responsable:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Dirección del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Destino de derivación**

**Institución de destino:** \_\_\_\_\_

**Profesional a quien deriva:** \_\_\_\_\_

**Necesidades de intervención:** \_\_\_\_\_

**Firma Director**

**Firma Psicóloga**

**Firma Trabajador Social**



## CAPÍTULO V

### “PLANES Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN”

#### TITULO 26: PROTOCOLOS.

Se anexan al presente reglamento Interno de Escuela Quechereguas de Pichingal los siguientes protocolos establecidos por Superintendencia de Educación:

#### PROTOCOLOS:

- Protocolo de acción frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.
- Protocolo de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.
- Protocolo de acción para abordar accidentes escolares.
- Protocolo que regula sobre salidas pedagógicas.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Protocolo de admisión y matrícula de estudiantes.
- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.
- Protocolo de prevención de conductas suicidas y de otras autolesivas.



## ANEXO N°1 REGLAMENTO INTERNO

# PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

**Marzo de 2022**



## **I. INTRODUCCIÓN**

Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niños, niñas y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos.

El espacio escolar debe constituirse, por lo tanto, en un espacio seguro y protector, capaz de responder de manera oportuna ante situaciones de maltrato y abuso infantil y, a la vez, articularse en un trabajo coordinado y permanente con las redes locales (Programas del Servicio Nacional de Menores [SENAME], centros de salud y de justicia, entre otros) operativas en el territorio, de manera de avanzar hacia una cultura de protección de derechos que tenga como componentes centrales el proceso formativo y la prevención.

La prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo, que afecten a niños, niñas y adolescentes, es de responsabilidad de las y los adultos, no de los niños y niñas, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir; las y los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y de desarrollo, y las y los adultos tienen la obligación de protegerlos/as.

El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los/as niños/as como las y los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil. Junto al autocuidado, los establecimientos deben promover valores como el respeto del espacio y la intimidad ajenos y la centralidad del consentimiento, entre otros. No se trata, por tanto, solo de enseñar a cuidarse y evitar situaciones “de riesgo”, sino también formar comunidades que comprendan lo inaceptable de ejercer acciones de violencia contra otros/as.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a los alumnos de la Escuela Quechereguas de Pichingal una vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.



### III. NORMATIVA 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 a 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.

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.

### IV. MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO: CONCEPTOS CLAVES

De acuerdo a lo establecido por MINEDUC (2017) se establecerán los siguientes conceptos para dar forma a este protocolo de actuación.

#### IV.1. Maltrato infantil

Son todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

Según lo establecido por UNICEF (2000), el maltrato puede ser ejecutado por **omisión** (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), **supresión** (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o **transgresión** (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

- 1. 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.

2. **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del 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. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
4. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa.

#### IV.2. El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil.

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

A modo de poder entregar orientación a los docentes y comunidad educativa sobre esta problemática, se describirán a continuación situaciones que son de carácter delictivo e importante de destacar.

- **Víctima de Vulneración y/o delitos contra la indemnidad sexual:** se define como cualquier acto de significación y relevancia sexual realizado por un tercero mediante el contacto con la víctima menor de edad o en situaciones en que no hay contacto corporal con ella (excluye delitos de explotación sexual), en esta definición nos encontramos algunos niveles de gravedad y tipificación.
- **Estupro:** es la introducción de órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un o una adolescente mayor de 14 años, pero menor de 18 años, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.
- **Abuso Sexual Propio:** es una acción que tiene una connotación sexual realizada por un hombre o una mujer hacia un niño, niña o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño, niña o adolescente o conductas que el agresor induce de los niños, niñas o adolescente hacia su persona.
- **Abuso Sexual Impropio:** es la exposición de los niños, niñas y adolescentes a hechos de connotación sexual que pueden incluir exhibición de genitales, presentación del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- **Violación:** consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño, niña o adolescente menor de 14 años. También es violación si la



víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación.

***El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:***

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

**IV.3 Consideraciones relevantes para enfrentar situaciones de maltrato y abuso sexual infantil en establecimientos educacionales.**

**IV.3.1.- Los niños, niñas y adolescentes deben ser protegidos del maltrato y el abuso sexual.**

- La familia es la primera responsable de la protección de niños/as y adolescentes ante situaciones de maltrato y/o abuso sexual. También es responsabilidad del estado y las instituciones estatales (escuela) velar por la protección de la infancia y la adolescencia.
- No es adecuado que los niños, niñas y adolescentes mantengan contacto a través de redes sociales con adultos, dado que dichas redes pueden constituir una vía para el acoso sexual, en contra de menores de edad (grooming).
- Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenida de manera eficaz y decidida a fin de evitar que el niño continúe siendo dañado.
- Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual infantil, se debe priorizar siempre el interés del niño.
- La omisión o minimización de algún hecho o situación puede aumentar el riesgo de vulneración de derechos de los niños y agravar el daño.

**IV.4 Señales que los Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación deben considerar en caso de sospecha de maltrato y/o abuso sexual:**

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja repentina de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de



su interés.

- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o estar en lugares específicos de ésta.

**IV.4.1.- Indicadores en caso de abuso sexual:**

De acuerdo a una recopilación de diversas fuentes nacionales (como, por ejemplo, Ministerio de Salud. Fondo Nacional de Investigación y Desarrollo, Ministerio de Justicia, de las investigadoras Moltedo y Miranda (2004) se establecen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente:

<b>Indicadores físicos:</b>	<b>Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trastornos alimenticios.</li> <li>- Embarazo temprano.</li> <li>- Pérdida de control de esfínteres (enuresis y encopresis).</li> <li>- Dificultades manifiestas en la defecación.</li> <li>- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales.</li> <li>- Enfermedades venéreas.</li> <li>- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.</li> <li>- Hemorragia vaginal en niñas pre púberes.</li> <li>- Infecciones genitales y urinarias.</li> <li>- Dolor, enrojecimiento o picazón en la zona vaginal y/o anal.</li> <li>- Ropa interior rasgada, ensangrentada y/o manchada.</li> <li>- Dolor abdominal pélvico.</li> <li>- Dificultades para andar y/o sentarse.</li> <li>- Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o en los pechos.</li> <li>- Secreción vaginal.</li> <li>- Enfermedades de transmisión sexual.</li> <li>- Presencia de semen en la boca, en los genitales o en la ropa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trastornos del sueño.</li> <li>Temores nocturnos.</li> <li>Conductas agresivas.</li> <li>Resistencia a cambiarse de ropa (desnudarse) para hacer gimnasia.</li> <li>Miedo a estar solo.</li> <li>Fugas del hogar.</li> <li>Intento de suicidio o autolesiones.</li> <li>Rechazo a alguien de forma repentina.</li> <li>Asilamiento social.</li> <li>Pudor excesivo.</li> <li>Existen retrocesos conductuales: ejemplo, orinarse en la cama o chuparse el dedo.</li> <li>Culpa o vergüenza extrema.</li> <li>Depresión, ansiedad y/o llantos frecuentes.</li> <li>Bajo repentino de rendimiento escolar.</li> <li>Lenguaje que no corresponde a su edad.</li> <li>Relato de actos sexuales que dan cuenta de una vivencia.</li> <li>Conductas sexuales inesperadas para su edad.</li> <li>Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.</li> <li>Conductas masturbatorias excesivas o inadecuadas.</li> <li>Reproducción de actos sexuales con uso de objetivos y/o animales.</li> <li>Comportamiento sexualizado.</li> <li>Cambios repentinos de comportamiento.</li> <li>Baja inesperada del rendimiento escolar.</li> <li>Evitar el regreso al hogar.</li> </ul>



## **V. PROCEDIMIENTO FRENTE A MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO.**

### **V.1. Frente a la Sospecha que algún Alumno/a está siendo víctima de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.**

a) Conversar con el niño/a:

- Si un niño/a entrega señales que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Se debe mantener a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invitar a tomar asiento.
- Hacer todo lo posible por ser empático y mantener una actitud tranquila.
- Procurar que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir, no se debe presionar al niño/a, no hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Se debe transmitir al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestionar el relato del niño. No enjuiciar.
- No inducir el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a no quiere hablar, no se debe presionar. Se debe respetar su silencio.
- Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

### **V.2. Protocolo de Acción frente a maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.**

- a) El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a uno de nuestros estudiantes, debe informar inmediatamente al Director(a) del colegio, quien junto al equipo directivo y/o psicológico definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital). Esta deberá hacerse por escrito. (Anexo N° 1).
- b) Informar al apoderado(a) a la brevedad de la toma de conocimiento del relato del niño(a): Junto con informarle, se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistar(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. Pero, se debe informar al familiar más cercano. Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a).
- c) Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el estudiante afectado, su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, carabineros, PDI u otra entidad.
- d) Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o habiendo ocurrido fuera de él, la denuncia respectiva ante el Ministerio Público tendrá que realizarse por el colegio antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.
- e) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.



- f) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.
- g) La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a Jefe Comunal de Educación mediante oficio.
- h) Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia en Dirección del colegio. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

### **V.3. Protocolo de Acción cuando el maltrato, acoso, abuso sexual o estupro es entre alumnos/as del establecimiento.**

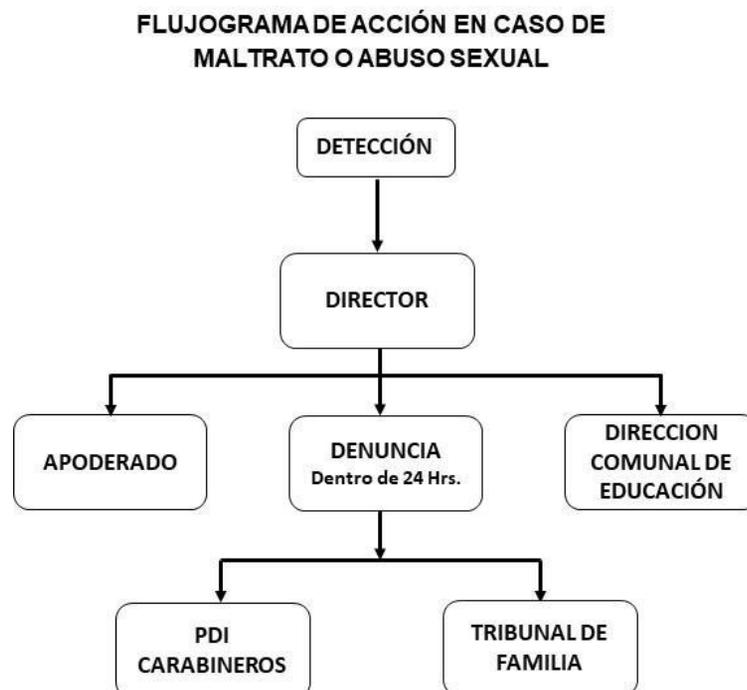
- a) Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho informa al Director/a del colegio, inmediatamente tomado conocimiento del hecho, en forma escrita. (Anexo N° 1).
- b) El Director(a), el equipo directivo y los profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- c) Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- d) Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- e) Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
- f) Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del o los alumno/a(s) y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia Escolar existente por parte del equipo de convivencia escolar.
- g) Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia de la escuela (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.
- h) De considerarse pertinente, se realiza una reunión de apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

- i) En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía del psicólogo(a) rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido, apuntando al refuerzo de las normas de una sana convivencia.
- j) Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el psicólogo(a). Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
- k) Debe llevarse absoluta sistematización y rigurosidad en los registros de las evidencias del proceso realizado, resguardando la absoluta confidencialidad, ante eventuales denuncias a los organismos pertinentes como Superintendencia de Educación.

#### V.4. Distinción por edades.

- a) **Alumno/a victimario 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, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia.
- b) **Alumno victimario 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, Fiscalía, etc.

#### V.5. Flujoograma de acción en caso de maltrato o abuso sexual.









## ANEXO N°2 REGLAMENTO INTERNO

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**Marzo de 2022**



## I. INTRODUCCIÓN

La Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), articula un conjunto de derechos para todos los niños y niñas, sobre la base de cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior de la infancia; el derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo; el respeto por la opinión de los niños y niñas.

La Convención se ha consolidado en las legislaturas nacionales (en Chile se ratificó en 1990) por lo que es deber asegurar que todos los niños y niñas se beneficien de una serie de medidas especiales de protección y asistencia; tengan acceso a servicios como la educación y la atención de la salud; puedan desarrollar plenamente su personalidad, habilidades y talentos; crezcan en un ambiente de felicidad, amor y comprensión; y reciban información sobre la manera en que puedan alcanzar sus derechos y participar en el proceso de una forma accesible y activa.

Con el propósito de promover el pleno desarrollo de cada estudiante y asegurar los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), nuestro establecimiento tiene el compromiso de avanzar en estrategias de promocionales, preventivas y de protección de la infancia y adolescencia, la cual se refleja en nuestra misión institucional que busca “consolidarse como una escuela que promueva la idea sistémica de mejora continua en todas sus acciones educativas, propiciando coherencia en base a sus valores institucionales y comprometiendo activamente a las familias en los procesos de aprendizaje, para lograr una educación integral de calidad para todos los estudiantes”.

El mejoramiento continuo, la integralidad en la formación y los valores, son conceptos centrales de nuestro quehacer en beneficio de nuestros estudiantes, quienes son los protagonistas en la construcción de una sociedad de mejor calidad. De este modo, se hace fundamental, identificar las posibles situaciones que afecten el desarrollo integral de los alumnos, mediante la sistematización de procedimientos que orienten el actuar de los educadores frente a diferentes escenarios que vulneren los derechos de la infancia. Teniendo así, la obligación de actuar y/o activar protocolos a la hora de hacer valer y proteger los derechos de nuestros estudiantes.

“El artículo 175 del Código Procesal Penal establece la obligación de las personas que trabajan en contextos educativos y profesionales de la salud de denunciar los delitos de los que tomen conocimiento en el plazo de 24 horas siguientes, La denuncia se debe realizar ante la Policía o el Ministerio Público” (Alvarado, Cruz & Maza, 2012).

## II. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) EN CHILE

- 1.- Tener derecho a que se respeten, sin importar su color de piel, religión, lugar donde vive, condición física o económica.
- 2.- Derecho a recibir un nombre y apellidos que me distingan de los demás niños y niñas.
- 3.- Derecho a vivir con su familia, que los cuiden, alimenten, pero por sobre todo que los quieran.
- 4.- Derecho a una educación digna de tener todos los útiles que necesita para estudiar.
- 5.- Derecho a descansar, jugar y divertirse en un ambiente sano y feliz
- 6.- Derecho a recibir atención médica y se le cuide cuando esté enfermo.



- 7.- Derecho a decir lo que piensa y lo que siente.
- 8.- Derecho a reunirse con otros niños y formar grupos con ellos para conversar y pasarlo bien.
- 9.- Derecho a ser protegido. Nadie debe maltratar su cuerpo, herir sus sentimientos, tocar sus partes íntimas o pedir que el niño se las toque a otras personas.
- 10.- Derecho a no ser explotado en trabajos que dañen o impidan crecer como los demás niños y niñas. Tampoco se le debe utilizar como cometer delitos.

### III. CONCEPTOS GENERALES SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y NIVELES DE GRAVEDAD, Y TIPIFICACIÓN

**Vulneración:** Afectación, perturbación o menoscabo en el ejercicio de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA). La vulneración de derechos implica impedir, limitar o restringir el pleno desarrollo físico y emocional de los NNA, su acceso a la salud, a la educación y en general a condiciones de vida digna, produciendo daños o consecuencias negativas en el ámbito físico o psicológico.

**Abandono:** Negligencia extrema que afecta a un niño, niña o adolescente donde el adulto a cargo no satisface sus necesidades materiales ni afectivas por períodos muy prolongados de tiempo y el vínculo prácticamente no existe. Ejemplo; abandono en la vía pública, en el hospital, etc.

**Negligencia:** Se produce cuando las necesidades físicas y psicológicas básicas del niño, niña o adolescente no son atendidas por omisión de cuidados de parte del o los adultos a cargo, en el contexto familiar o institucional. Se excluyen niños, niñas o adolescentes en situación de calle.

<b>Víctima de Negligencia Leve</b>	Conductas negligentes aisladas o esporádicas, no corresponden a situaciones potencialmente peligrosas, y no producen consecuencias en el desarrollo del niño, niña o adolescente.
<b>Víctima de Negligencia Moderada</b>	Una de las necesidades básicas del niño, niña o adolescente no es atendida por el o los adultos(s) a cargo (alimentación, vestido, higiene, educación (deserción), protección, vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, o cuidados médicos cuando se requiera). No se presentan lesiones ni daño físico como consecuencia directa de esa conducta, no se requiere de atención médica. El niño, niña o adolescente presenta dificultades para funcionar adaptativamente en distintos roles adecuados para su edad.



<b>Víctima de Negligencia Grave</b>	Dos o más necesidades físicas y psicológicas básicas del niño, niña o adolescente no son atendidas por períodos prolongados de tiempo por el o los adultos a cargo, en el contexto familiar o instituciones. Sin embargo, existe un vínculo con el adulto a cargo. Existen lesiones o daño físico causado directamente por la conducta negligente, o retraso importante en el desarrollo intelectual, físico o social, que requieren atención o tratamiento especializado. <b>En el caso de los lactantes y preescolares la negligencia siempre será calificada como grave.</b>
-------------------------------------	---

**Maltrato Infantil Extra- familiar:** Acciones u omisiones que afectan la integridad física o psíquica de niños y niñas, realizadas por personas sin vínculos familiares o sin que exista una comunidad de vida que implique una situación de dependencia. Se comprenden las acciones u omisiones que afectan la integridad física o psíquica sin causar lesiones.

**Maltrato Infantil Intrafamiliar:** El maltrato infantil en el contexto familiar tiene varios niveles de manifestación:

<b>Violencia Intrafamiliar</b>	Acciones y omisiones que afectan la integridad física o psíquica de niños y niñas, sin causar lesiones físicas.
<b>Maltrato Habitual</b>	Acciones u omisiones que se repiten en el tiempo y generan un nivel creciente de daño psicológico.
<b>Lesiones en Contexto Intrafamiliar</b>	Se refiere a toda lesión física producida por la violencia. Por disposición expresa del artículo 494 N° 5 del Código Penal, las lesiones causadas en contexto intrafamiliar en ningún caso podrán ser calificadas de leves. Toda lesión causada a un niño o niña en contexto intrafamiliar aun cuando sea clínicamente leve, desde la perspectiva legal debe ser calificada siempre como menos grave. Las lesiones que causen enfermedad o incapacidad por más de 30 días deben ser calificadas de grave.

**Maltrato Físico:** Víctima de maltrato físico refiere a una situación en que una niña, niño o adolescente ha sufrido ocasional o habitualmente, agresiones físicas, por parte de sus padres, cuidadores, otros adultos o instituciones. Puede o no tener como resultado una lesión física o la generación de enfermedades.

<b>Víctima de Maltrato Físico Leve</b>	El maltrato físico ha sido esporádico y el NNA no ha presentado lesiones, o éstas han sido mínimas, por lo que no han requerido atención médica.
--	--



<b>Víctima de Maltrato Moderado</b>	El maltrato físico no produce lesiones evidentes en el cuerpo del NNA, pero es una práctica frecuente en la forma de socialización que utiliza el adulto y por lo tanto es una conducta.
<b>Víctima de Maltrato Físico Grave</b>	Se produce cuando la conducta del maltratante ha provocado lesiones en el cuerpo del NNA, que se rodean o se han notado, además ameritan o ameritaron atención médica. Incluye síndrome de Múnchhausen <b>(requiere denuncia en Fiscalía y medida de protección)</b> .

**Maltrato Psicológico:** Víctima de maltrato psicológico se produce cuando los adultos a cargo, padres, madres, tutores a cargo del cuidado del niño, niña o adolescente, manifiestan hostilidad o rechazo verbal hacia éste, a través de insultos, desprecio, crítica, amenaza o castigo, aislamiento o abandono.

<b>Víctima de Maltrato Psicológico Leve o Moderado</b>	Hostilidad verbal y/o expresiones corporales amenazantes del adulto que no han afectado el desarrollo socio-emocional del NNA u otra área de su desempeño en forma evidente.
<b>Víctima de Maltrato Psicológico Grave</b>	Hostilidad verbal y/o expresiones corporales amenazantes del adulto, que afectan el desarrollo psicológico del NNA presentando sintomatología observable que requiere tratamiento especializado inmediato (requiere denuncia en Fiscalía y medida de protección).

**Violencia Intrafamiliar:** Se produce cuando los niños, niñas o adolescentes presencian o escuchan violencia doméstica o maltrato físico o psíquico en la pareja o hacia otros integrantes de la familia (ancianos, familiares, discapacitados, hermanos. La violencia intrafamiliar, VIF se define como *“toda acción u omisión cometida por algún miembro de la familia en relación de poder, sin importar el espacio físico donde ocurra, que perjudique el bienestar, la integridad física, psicológica o la libertad y el derecho al pleno desarrollo de otro/a miembro de la familia”*.

<b>Víctima-Testigo de Violencia Intrafamiliar Leve</b>	El niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar, en forma esporádica y el/los episodios de violencia han sido de baja intensidad y corta duración, sin compromiso o atención del niño, niña o adolescente o integrantes de la familia implicados en la experiencia.
<b>Víctima-Testigo de Violencia Intrafamiliar Moderada</b>	El niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar, en forma frecuente y generalizada, pero no ha ocasionado lesiones que ameriten atención médica, ni otros daños.



<b>Víctima-Testigo de Violencia Intrafamiliar Grave</b>	El niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar tipificada como delito. Se define como ejercicio repetido de violencia física o psíquica respecto de alguna persona del núcleo familiar. Para apreciar la habitualidad, se atenderá al número de actos ejecutados, así como a la proximidad temporal de los mismos, con independencia de que dicha violencia se haya ejercido sobre la misma o diferente persona.
---	--

#### IV. OBJETIVO

Velar por el bienestar de los alumnos, por medio de la unificación de procedimientos de actuación ante la vulneración de derechos, otorgando protagonismo a la población adulta de la comunidad educativa en la detección temprana de situaciones de vulneración que estén atentando contra la integridad de los estudiantes.

#### V. ÁMBITO PREVENTIVO

A continuación, se establecen ciertas medidas a considerar para promover la prevención de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

- Cualquier integrante de la comunidad educativa, al tener una sospecha deberá informar a Dirección, quien se encargará de comunicar a dupla psicosocial, con el objetivo de atender la situación identificada.
- Conocer y trabajar colaborativamente con la red de apoyo a la infancia desde el área de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y docentes del establecimiento, impartiendo reuniones, talleres y/o charlas preventivas respecto a la temática.
- Informar y concientizar a la comunidad educativa del protocolo y estrategias existentes, con el objetivo de prevenir situaciones de vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes.
- Ante la presencia de cualquier acto de vulneración, se deberá dar a conocer de forma inmediata y en un plazo no superior a 24 horas a Director del establecimiento, con el fin de poder prevenir su proliferación en el tiempo.



## VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

<b>PASOS</b>	<b>ACCIONES Y PLAZOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Paso 1</b> <b>Detección del caso:</b>	-Tras la detección de la situación de agresión ya sea sospecha o declaración (ANEXO 1) se deberá informar a cualquier personal adulto del establecimiento, con el objetivo que pueda realizar una intervención inmediata en la situación, quienes seguidamente informarán al encargado/o de Convivencia Escolar y/o la Dirección del establecimiento  -Plazo 24 hrs.	Cualquier integrante de la comunidad educativa (docente, estudiantes, padres y apoderados, asistente de la educación, directivos) que detecte u observe el caso.
<b>Paso 2</b> <b>Activación del protocolo:</b>	-Director del establecimiento educativo será quien se encargará de activar protocolo e informará al Equipo de Convivencia Escolar:  -Director acogerá la información referente al/el estudiante.  -Director se entrevistará con profesor/a jefe del estudiante con quien recabará información actual de la/el estudiante.  -Director informará a Dupla psicosocial sobre la situación acontecida de la/el estudiante, con el objetivo de recoger información previa que se tenga del alumno (Entrevistas, intervenciones, etc.).  -Plazo 24 hrs.	-Director  -Equipo de Convivencia Escolar  -Dupla Psicosocial
<b>Paso 3</b> <b>Comunicación con apoderados:</b>	-Dirección citará vía comunicación escrita y/o telefónica a los padres y/o apoderado de la/el estudiante, a quienes informará de la situación actual que acontece con su pupilo/a.  -Plazo 24 hrs.	-Director  -Profesor Jefe  -Equipo de Convivencia Escolar
<b>Paso 4</b> <b>Recopilación de información:</b>	-En caso de que la situación lo amerite y posterior acuerdo, la Dupla psicosocial emitirá un informe recopilatorio en relación a la presunta situación de vulneración de derechos, para ello:  -Se entrevistará al apoderado, padre y/o madre de la/el estudiante quienes deberán colaborar en todo el proceso, y se informará que como establecimiento se deberá proceder a conocer antecedentes, con el	Dupla psicosocial



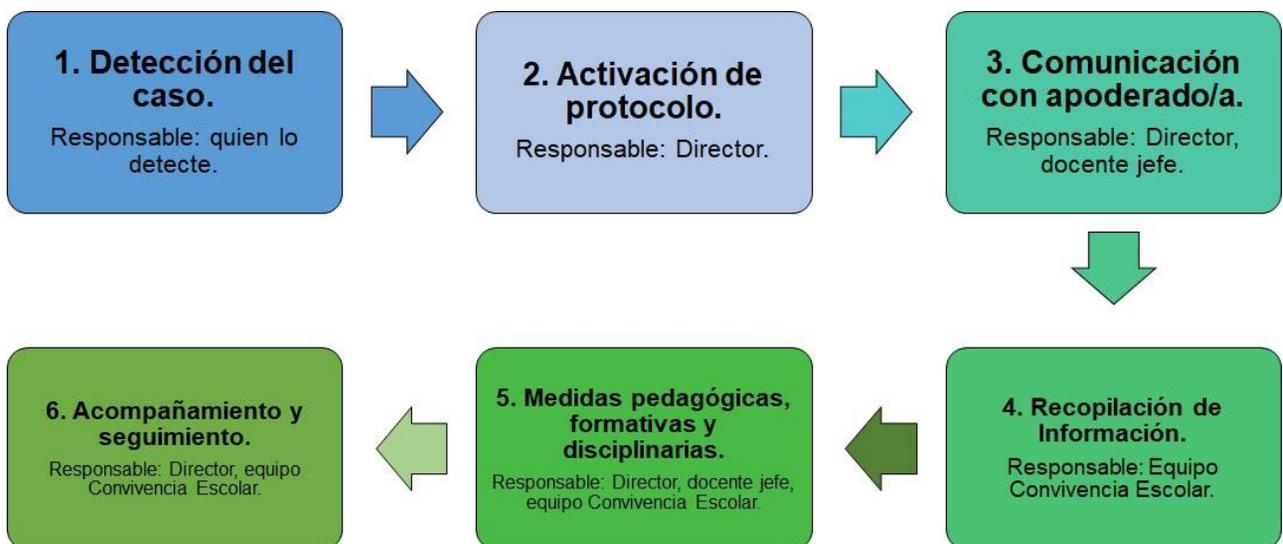
	<p>objetivo de esclarecer lo acontecido ante una posible vulneración de derechos de su pupilo/a estudiante, para ello se les leerán los derechos y deberes de los niños y las obligaciones de los adultos como garantes de aquello.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se entrevistará al/el estudiante con el fin de informar el objetivo de las sesiones psicológicas.</li> <li>-Se entrevistará a los adultos significativos y/o familiares que sean relevantes al caso.</li> <li>-De corresponder, se entrevistará a la red de apoyo local con el fin de recabar antecedentes al caso.</li> <li>-La Dupla se encarga de recolectar la información que se tiene hasta el momento del alumno vulnerado, asimismo, debe informar sobre las acciones realizadas para la pesquisa de la vulneración de derechos (información previa a la sospecha). La cual corresponde a:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitas domiciliarias realizadas y acuerdos tomados en estas.</li> <li>-Entrevista con adulto responsable en el establecimiento. Dejar por escrito acuerdos tomados.</li> <li>-Indagación de procesos interventivos externos en los que se encuentre el NNA y su grupo familiar, actual o anterior.</li> <li>-Intervención psicológica realizada hasta el momento para la pesquisa de la vulneración. Incluir resultados de pruebas y/o test aplicados.</li> <li>-Entrevista con el/la profesor/a jefe del NNA.</li> <li>-Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario, por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.</li> </ul> </li> <li>-Plazo 15 días</li> </ul>	
<p><b>Paso 5</b> <b>Medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La información recolectada será puesta a disposición del Director y profesor/a jefe, para ello se adoptarán las siguientes medidas de apoyo:</li> <li><b>-De confirmarse que sólo se trataba de una sospecha de vulneración de derechos se deberá proceder con lo siguiente:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Director</li> <li>-Profesor Jefe</li> <li>-Equipo de gestión de convivencia escolar</li> <li>-Dupla Psicosocial</li> </ul>



	<p>-Citar vía comunicación escrita o telefónica al apoderado.</p> <p>-Dupla psicosocial en conjunto con Dirección informarán al padre, madre y apoderados de los resultados, y en este caso que sólo se trató de una sospecha.</p> <p>-Ante sospecha de vulneración leve o moderada la dupla psicosocial procederá a realizar psicoeducación a la familia.</p> <p>-Se mantendrá el seguimiento del caso, con el objetivo de garantizar los derechos de la/el estudiante, ya que en el caso que se considere que se está presentando vulneración a sus derechos se informará debidamente a las instituciones correspondientes.</p> <p><b>-De confirmarse que efectivamente existe una certeza en vulneración de derechos se deberá proceder de la siguiente forma:</b></p> <p>-Citar vía comunicación escrita o telefónica al apoderado.</p> <p>-Dupla psicosocial informará en conjunto con Dirección al padre, madre y/o apoderados de la situación, del cual se considera que el educando está presentado una vulneración hacia sus derechos, por lo cual como establecimiento garante de aquello debe proceder según indica la normativa.</p> <p>-Director del establecimiento deberá solicitar una Medida de protección a favor del/la estudiante a Tribunales de Familia mediante la página virtual del poder Judicial, con el objetivo que un programa especializado aborde lo acontecido.</p> <p>-Se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea a la Oficina de Protección de la Infancia de la Comuna (ODP) (ver anexo 2), a tribunales de familia y/o carabineros, centro de salud, Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SERNAMEG), etc.</p> <p>-Plazo: 24 horas</p> <p><b>-Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.</b></p>	
--	--	--

	<p>-Plazo: 48 horas para solicitar medida de protección al menor.</p> <p>-Del mismo modo, como establecimiento se continuará otorgando apoyo, contención psicosocial y pedagógica al estudiante mientras sea intervenido por otra institución.</p> <p>-Junto a ello, adoptar las medidas protectoras necesarias que resguarden la integridad del estudiante.</p> <p>-Plazo 15 días.</p>	
<p><b>Paso 6</b></p> <p><b>Proceso de acompañamiento y seguimiento del caso:</b></p>	<p>-Si la situación lo requiere, se realizará un seguimiento de acuerdo al plan de intervención realizado (ficha del estudiante) con citaciones previas al apoderado.</p> <p>-Plazo 1 a 6 meses.</p>	<p>-Equipo de Convivencia Escolar</p>

**VII. FLUJOGRAMA PROTOCOLO DETECCIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**





**ANEXO 1:**

**INFORME DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**I. IDENTIFICACIÓN.**

Nombre del Alumno:	
Run:	
Curso:	
Fecha de Nacimiento:	
Edad:	
Dirección:	
Teléfono Apoderado:	
Persona que Informa:	
Fecha:	

**II. ANTECEDENTES RELEVANTES:**

Información que desencadena los hechos (Consignar con la mayor exactitud el relato efectuado por el/la estudiante o adulto):
Personas involucradas (directas y testigos) en los hechos (nombres, cargos):
Lugar donde ocurren los hechos, especificar espacios (establecimiento, hogar, etc.):
Temporalidad (Frecuencia, duración, inicio de los hechos):

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

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

**RUT:** \_\_\_\_\_



**ANEXO 2:**

**FICHA DE DERIVACIÓN DE O.P.D.- MOLINA**

**CONFIDENCIAL**

<b>INSTITUCIÓN:</b>	
<b>NOMBRE DE QUIEN DERIVA:</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>F. DERIVACION:</b>
<b>CORREO INST.:</b>	
<b>FONO INST.:</b>	<b>RECEPCION: (FECHA, FIRMA Y TIMBRE)</b>
<b>TIPO DE DERIVACION:</b> <b>PRESENCIAL__MAIL__</b>	

**I. CRITERIOS DE DERIVACION.**

**IDENTIFIQUE EL O LOS DERECHOS VULNERADOS POR LOS CUALES ESTA SIENDO DERIVADO EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE. (MARQUE CON UNA X)**

<b>DERECHO</b>	<b>MARCAR</b>
Derecho al respeto no importando religión, color de piel, condición física o lugar donde se vive	
Derecho a tener atención médica y cuidados en caso de enfermedad	
Derecho a un nombre y apellido.	
Derecho a decir lo que se piensa y lo que se siente.	
Derecho a vivir en familia, con cuidados y alimentación, sobre todo que se le quiera.	
Derecho a educación e implementos para ello.	
Derecho a reunirse o formar grupos con otros niños y niñas, para conversar, expresarse o pasarlo bien.	
Derecho a protección, sin maltratos, herir sentimientos, tocar partes íntimas o pedir que sean tocadas a otras personas.	
Derecho a descanso, jugar y diversión en un ambiente sano y feliz	
Derecho a no ser explotado en trabajos que le dañen o impidan que crezca como los demás niños, niñas o adolescentes, ni cometer delitos.	



## II. IDENTIFICACION DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE (NNA). (EN CASO DE HERMANOS AGREGAR OTRA CUADRICULA)

<b>NOMBRE COMPLETO:</b>	
<b>R.U.N.:</b>	<b>EDAD:</b>
<b>DOMICILIO ACTUAL:</b>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>FONO:</b>
<b>ESTABLECIMIENTO Y CURSO:</b>	
<b>CON QUIEN VIVE: (Grupo familiar: nombres y edad)</b>	
<b>ANTECEDENTES RELEVANTES: (completar con todas las acciones realizadas)</b>	

## III. IDENTIFICACION DEL ADULTO RESPONSABLE.

<b>NOMBRE COMPLETO:</b>		
<b>R.U.N.:</b>	<b>F. NACIMIENTO:</b>	<b>EDAD:</b>
<b>DOMICILIO:</b>		
<b>TELEFONO:</b>	<b>ACTIVIDAD LABORAL:</b>	
<b>FONO RECADOS:</b>	<b>RELACION CON EL NNA:</b>	
<b>FECHA Y LUGAR DE INFORMACION PARA DERIVACION A ADULTO RESPONSABLE:</b>		
<b>EN LA ACTUALIDAD EL NNA RECIBE ALGUN TIPO DE ATENCION:</b> (Psicológica, salud, etc.)		



#### **IV. OBSERVACIONES.**

Describa el o los motivos de la derivación, conductas que se han apreciado, ya sea en el establecimiento educacional, situación familiar relevante, acciones realizadas por los profesionales, respuesta del adulto responsable ante estas acciones, etc.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA TIMBRE  
RESPONSABLE DE LA  
DERIVACION**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA  
ADULTO RESPONSABLE  
DEL NNA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA RESPONSABLE  
DE LA INSTITUCION**

**SE NIEGA A FIRMAR:**

\_\_\_\_\_

**ADJUNTAR DOCUMENTOS PERTINENTES DE RESPALDO**



## ANEXO N°3 REGLAMENTO INTERNO

# PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

**Marzo de 2022**



## **I. INTRODUCCIÓN**

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad educativa en el conocimiento de temas relacionados con drogas y/o alcohol para su prevención, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a alumnos de la comunidad educativa de Escuela Quechereguas de Pichingal.

El consumo de drogas en los niños y jóvenes tiene un efecto negativo, exponiéndolos a diversos riesgos tanto en su salud como en su integridad, por ello es fundamental realizar un trabajo como comunidad escolar, tanto en la prevención como en la detección de situaciones que puedan revestir las características de consumo, porte y/o tráfico.

Lograr un espacio seguro para nuestros alumnos es tarea de toda la comunidad escolar, ya que el consumo y los riesgos de caer en él, se asocian a situaciones de la vida diaria que es preciso conocer e identificar. Prevenir el uso y abuso de sustancias psicoactivas requiere de estrategias actualizadas que propongan alternativas a los padres, maestros, equipos de salud, amigos, vecinos, niños y jóvenes.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes de la escuela Quechereguas de Pichingal, promoviendo estilos de vida y entornos educativos saludables, fortaleciendo así los factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.

## **III. MARCO NORMATIVO**

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005. La presente ley considera algunos puntos relevantes:

- a) Sanciona el delito de micro tráfico.
- b) Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:
  - Cuando alguien la vende o comercializa.
  - Si existe distribución, regalo o permuta.
  - Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).
- c) El tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.



- d) El micro tráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales.
- e) Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.
- f) Sanción del consumo en la Ley de Drogas: Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito. Lo anterior puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.
- g) La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento: Para efecto de la escuela, se contempla al director, profesores y coordinadores de ambientes (inspectores) de la comunidad educativa pastoral. La ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.

#### IV. SOBRE EL CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

Los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas:

##### **No problemático y problemático.**

###### **a) No problemático:**

- Consumo experimental: El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc. Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.
- Consumo Ocasional: En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- Consumo habitual: El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.



**b) Consumo Problemático**

- Consumo abusivo: Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones inter personales.
- Consumo dependiente: En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocada por la falta de ella.

**V. PROTOCOLO EN EL CASO DE SITUACIONES RELACIONADAS CON LA SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DE LA ESCUELA.**

<b>PASOS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Paso 1:</b> Detección	a) La persona que sospecha de la situación deberá canalizar dicha información al Profesor Jefe respectivo. En su ausencia deberá remitirse al Director, lo cual debe quedar registrado en el acta de convivencia escolar. b) En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior de la escuela, que le genere confianza, este último será quien informe al Profesor Jefe que corresponda. En ambos casos la información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista. c) El Profesor Jefe pondrá en antecedentes al Director quien convocará al Comité de Convivencia Escolar para informar de la situación.	Todos los integrantes de la comunidad educativa: Directivos, Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación.
<b>Paso 2:</b> Evaluación	a) En reunión del Comité de Convivencia Escolar se expondrán los antecedentes y se determinará la necesidad de entrevistar a los involucrados en la sospecha. b) Profesor Jefe junto a la Psicóloga del nivel informarán a los apoderados de los estudiantes involucrados, de la activación del protocolo de sospecha y los pasos a seguir: - Entrevista por parte de 2 miembros del Comité de Convivencia, al o los alumnos involucrados. En caso de ser necesario se entrevistará a testigos de la situación. Tiempo estimado para dicha realización será de 2 días hábiles una vez que se reúna el Comité de Convivencia Escolar. Si los resultados de la investigación corroboran la existencia de consumo de drogas y/o alcohol por parte de los estudiantes, se activará el protocolo respectivo. En caso de desestimar la sospecha se citará a los apoderados y se informarán las conclusiones de la investigación.	Director, Profesor Jefe, Psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar.
<b>Paso 3:</b> Informe	Elaboración del Informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar de cada área en un plazo máximo de 30 días corridos. Encargado de Convivencia Escolar del Área.	Encargado de Convivencia Escolar



## VI. PROTOCOLO EN EL CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DE LA ESCUELA.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES
<b>Paso 1:</b> Detección	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La persona que detecta la situación deberá canalizar dicha información al Profesor Jefe respectivo. En su ausencia deberá remitirse directamente al encargado de Convivencia Escolar. Este hecho debe quedar registrado en el acta de convivencia escolar.</li> <li>b) En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior de la comunidad, que le genere confianza, este último será quien informe al Profesor Jefe que corresponda. lo cual debe quedar registrado en el acta de convivencia escolar.</li> <li>c) En los casos a) y b), la información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista.</li> <li>d) El Profesor Jefe pondrá en antecedentes al Director de forma inmediata.</li> </ul>	Todos los integrantes de la comunidad educativa: Directivos, Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación.
<b>Paso 2:</b> Contacto con Apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia el Director o Profesor Jefe, deberá contactar con urgencia al apoderado llamándolo a su celular, y en caso de no ubicarlo, se seguirá contactando a los adultos que haya autorizado el apoderado para tal efecto, con la finalidad de exigir el retiro inmediato del estudiante de clases.</li> <li>b) En caso de evidenciarse signos de compromiso de la salud del alumno, será enviado al servicio de salud activando el protocolo pertinente para este caso.</li> <li>c) El apoderado deberá presentarse a la brevedad a retirar al estudiante y firmará un acta de retiro que evidenciará los hechos de haber presentado signos de consumo de drogas y/o alcohol.</li> </ul>	Encargado de convivencia Escolar.
<b>Paso 3:</b> Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El encargado de convivencia escolar convocará al Comité de Convivencia Escolar para exponer los antecedentes del caso.</li> <li>b) En reunión de Convivencia Escolar se expondrán los antecedentes y se determinará la necesidad de entrevistar al/los involucrado/os en dicha situación.</li> <li>c) Se entrevistará a los alumnos involucrados por parte de dos integrantes del Comité de Convivencia Escolar. En caso de ser necesario se entrevistará a testigos de la situación, los que podrán ser: alumnos, apoderados o cualquier integrante de la comunidad escolar.</li> <li>d) Se realiza análisis de la información recolectada por parte del Comité de Convivencia, concluyendo con las medidas disciplinarias y formativas a aplicar, las cuales se informarán a los apoderados dentro de un plazo máximo de 2 semanas.</li> </ul>	Director, Encargado de Convivencia Escolar, equipo de convivencia escolar.
<b>Paso 4:</b> Medidas formativas y disciplinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las medidas a aplicar, debido a que se considera una falta grave, serán de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Convivencia Escolar de la escuela.</li> </ul>	Encargado de convivencia escolar, comité de convivencia escolar.



	<p>b) Posterior a la medida disciplinar, se realizará un seguimiento al alumno, para resguardar su estado emocional actual, cuyo resultado deberá ser informado al encargado de convivencia escolar por parte del profesor jefe de curso al cabo de las siguientes dos semanas a partir del día que se aplicó la medida formativo-disciplinar.</p> <p>c) En un plazo máximo de 30 días, se realizará una intervención a nivel grupal con los cursos de los alumnos involucrados a cargo de la Psicóloga de la escuela.</p>	
<b>Paso 5:</b> Seguimiento y Acompañamiento	<p>a) La Psicóloga de la escuela realizará un seguimiento del o los alumnos involucrados en el hecho.</p> <p>b) Se solicitará a la Psicóloga a cargo, junto con el Profesor Jefe e Inspectores, observar al grupo de referencia del o los estudiantes involucrados para pesquisar si la conducta de consumo es compartida por algún par.</p>	Encargado de convivencia escolar, Psicóloga, Profesor Jefe.
<b>Paso 6:</b> Informe	a) Elaboración del Informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar de cada Área en un plazo máximo de 30 días corridos. Encargado de Convivencia Escolar del área.	Encargado de convivencia escolar

## VII. PROTOCOLO EN EL CASO DE TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DE LA ESCUELA.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES
<b>Paso 1:</b> Detección	<p>a) La persona que detecta la situación deberá canalizar de manera inmediata dicha información al Encargado de convivencia escolar de la escuela, lo cual debe quedar registrado en el acta de convivencia escolar.</p> <p>b) En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior de la comunidad, que le genere confianza, este último será quien informe al Encargado de convivencia escolar de la escuela, lo cual debe quedar registrado en el acta de convivencia escolar.</p> <p>c) En los casos a) y b) la información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista. El Encargado de convivencia escolar de la escuela informará al Director sobre la situación que está aconteciendo.</p>	Todos los integrantes de la comunidad educativa: Directivos, Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación.
<b>Paso 2:</b> Contacto con Apoderado	d) El Encargado de convivencia escolar de la escuela, o en su ausencia el Profesor Jefe o la Psicóloga de la escuela, deberá contactar con urgencia al apoderado llamándolo a su celular, y en caso de no ubicarlo, se seguirá contactando a los adultos que haya autorizado el apoderado para tal efecto, con la finalidad de hacerse presente inmediatamente en el colegio y sostener una entrevista, pudiendo estar presente el estudiante en caso de que el Encargado de convivencia escolar de la escuela considere pertinente, para ponerlo al tanto de lo ocurrido y las acciones a seguir. Se le comunicará al	Encargado de convivencia Escolar.

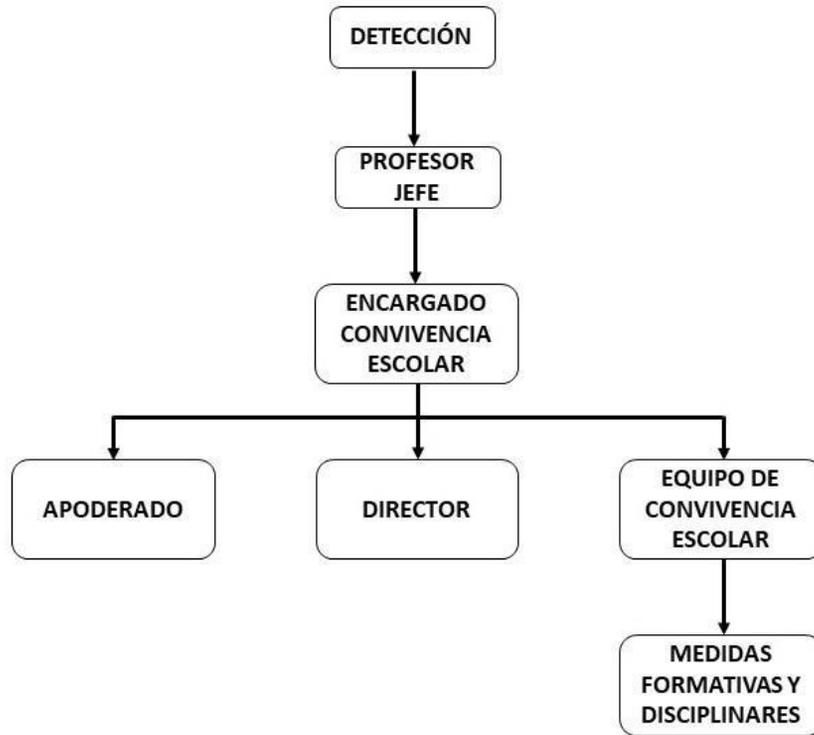


	apoderado la obligación legal de denunciar este hecho a las autoridades respectivas.	
<b>Paso 3:</b> Denuncia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se activará el Protocolo de denuncias por tráfico de drogas y/o alcohol.</li> <li>b) Ante el caso de tráfico de drogas y/o alcohol realizado por un menor de 14 años - que están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito - el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia.</li> <li>c) Para los casos de evidencia de tráfico de drogas y/o alcohol realizado por estudiantes entre 14 y 17 años – incluidos en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente – el establecimiento cumplirá con la obligación de denunciar en el Tribunal respectivo.</li> </ul>	Director, Encargado de Convivencia Escolar.
<b>Paso 4:</b> Análisis de la situación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Encargado de convivencia escolar convocará al Comité de Convivencia Escolar para exponer los antecedentes del caso. En la reunión se darán a conocer los antecedentes y se informará de la activación del Protocolo de tráfico de drogas y/o alcohol.</li> <li>b) Análisis de la información recolectada por parte del Comité de Convivencia escolar. Si existen evidencias concretas de una situación de tráfico de drogas y/ o alcohol, se aplicarán las medidas respectivas, las cuales se informarán a los apoderados dentro de un plazo máximo de 2 semanas.</li> </ul>	Director, Encargado de convivencia escolar, comité de convivencia escolar.
<b>Paso 5:</b> Medidas formativas y disciplinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las medidas a aplicar, debido a que se considera una falta de gravedad extrema, serán de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Convivencia Escolar.</li> </ul>	Encargado de convivencia escolar, comité de convivencia escolar.
<b>Paso 6:</b> Seguimiento y Acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La Psicóloga de la escuela realizará un seguimiento del o los alumnos involucrados en el hecho.</li> <li>b) Se solicitará a la Psicóloga a cargo, junto con el Profesor Jefe e Inspectores, observar al grupo de referencia del o los estudiantes involucrados para pesquisar si la conducta es compartida por algún par.</li> </ul>	Encargado de convivencia escolar, Psicóloga, Profesor Jefe.
<b>Paso 7:</b> Informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración del Informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar de cada Área en un plazo máximo de 30 días corridos. Encargado de Convivencia Escolar del área.</li> </ul>	Encargado de convivencia escolar

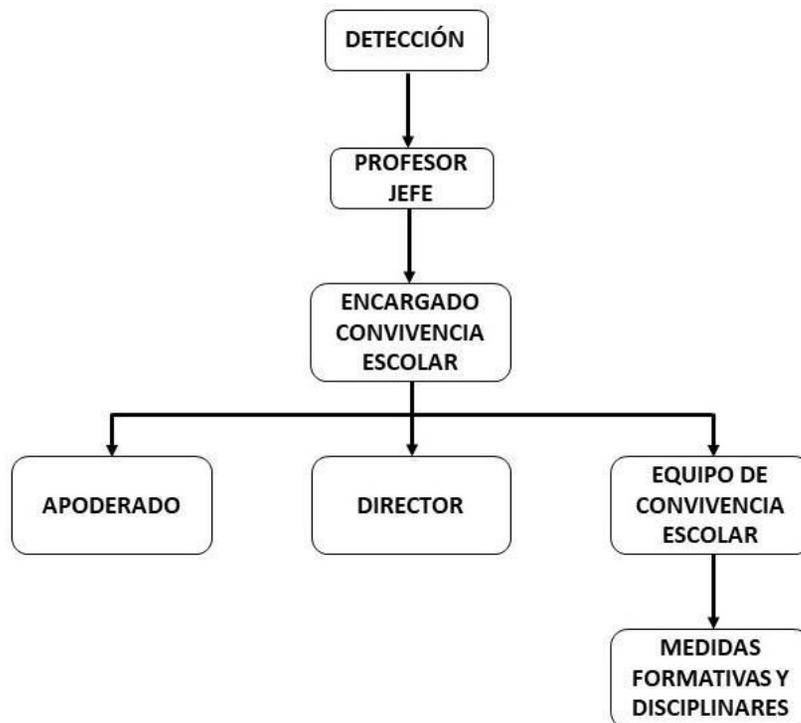


## VIII. FLUJOGRAMAS.

**VIII.1.** Flujoograma en el caso de sospecha de consumo de drogas y/o alcohol al interior de la escuela.

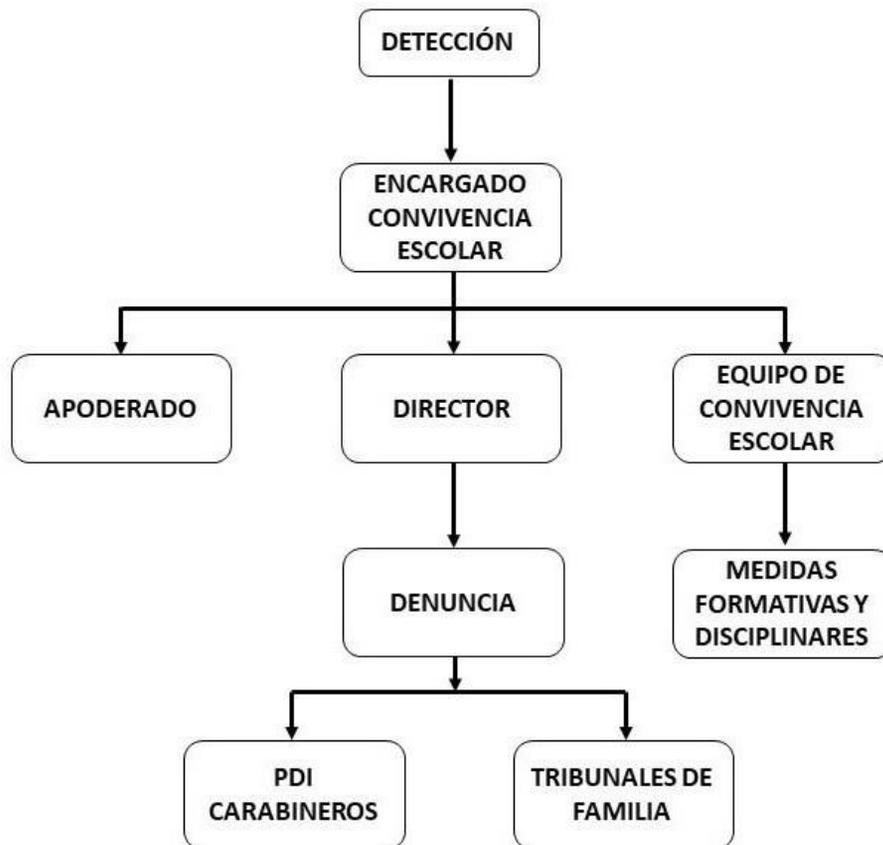


**VIII.2.** Flujoograma en el caso de consumo de drogas y/o alcohol al interior de la escuela.





**VIII.3.** Flujograma en el caso de tráfico de drogas y/o alcohol al interior de la escuela.





**ESCUELA QUECHEREGUAS**  
Camino Público S/N Pichingal, Molina.  
Rec. Oficial Decreto N° 8522 16/11/1981  
RBD: 2848-7  
epichingal@daemmolina.cl



## ANEXO N°4 REGLAMENTO INTERNO

# PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR ACCIDENTES ESCOLARES

**Marzo de 2022**



## I. ANTECEDENTES

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. Según la 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.

En caso de accidente escolar, todos los/as estudiantes están afectos al **Seguro Escolar** desde el instante en que se matriculan en este establecimiento educacional; por lo tanto, deberá contarse con un protocolo de actuación afín, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones. Del mismo modo, se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

Es importante previamente destacar que, si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres, debiendo el director de la escuela completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo tal que la atención médica o dental, quede cubierta por el seguro escolar.

En tal sentido y ante posteriores diligencias relacionadas con el accidente escolar, todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar y en la correspondiente bitácora que el establecimiento mantiene, para el quehacer escolar diario.

## II. OBJETIVOS GENERALES DEL PROTOCOLO:

- a) Dar respuesta rápida y urgente a las diversas consecuencias que, con ocasión de un accidente, sufre un estudiante en su vida escolar con una eficiente coordinación de acciones con los organismos asistenciales locales y el o la apoderado(a) del estudiante accidentado.
- b) Facilitar, mediante declaración precisa, clara y oportuna, la correspondiente tramitación del seguro escolar al cual tiene derecho el estudiante accidentado por ley, lo cual se concreta en la atención médica eficaz y efectiva en los organismos asistenciales dispuestos por el Estado.
- c) Orientar al personal del establecimiento, sobre el procedimientos a seguir conforme gravedad del hecho, en casos de accidentes escolares que pudiesen ocurrir tanto en las actividades lectivas, extraprogramáticas y recreos, como en el trayecto del estudiante hasta y desde el establecimiento.



### III. CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE ESCOLAR Y PROCEDIMIENTO:

TIPO ACCIDENTE	PROTOCOLO
<p><b>LEVES:</b> son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o asistente que se encuentra en ese momento a cargo del estudiante.</li> <li>- La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.</li> <li>- Se registrará la atención por parte de la encargada de primeros auxilios.</li> <li>- Se informará dicho accidente al apoderado por medio de llamado telefónico y a través de libreta de comunicaciones.</li> </ul>
<p><b>MENOS GRAVES:</b> son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente o asistente que se encuentra a cargo deberá avisar inmediatamente a la encargada de primeros auxilios.</li> <li>- La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios en el mismo lugar del accidente.</li> <li>- El docente a cargo llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares.</li> <li>- El formulario correspondiente al seguro escolar será llenado por el encargado de convivencia escolar o el director del establecimiento con los datos aportados por la docente a cargo del estudiante.</li> <li>- Al apoderado se le entregará de inmediato el correspondiente formulario de accidente escolar para ser presentado en el centro asistencial.</li> <li>- En el caso de que el apoderado no pueda llegar al establecimiento en el momento se trasladará al alumno al centro asistencial más cercano y se coordinará con él o ella para reunirse en el centro asistencial.</li> </ul> <p>Si por fuerza mayor, el docente a cargo no puede realizar este acompañamiento, el director ordenará a otro funcionario que lo haga (docente o asistente).</p>
<p><b>GRAVES:</b> Son los 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata a la encargada de los primeros auxilios.</li> <li>- 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, apoyada por el docente a cargo del estudiante.</li> <li>- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y se avisará inmediatamente al apoderado(a).</li> <li>- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular acompañados por la encargada de primeros auxilios y/o persona designada por dirección.</li> <li>- Una vez en el hospital el alumno se entrega al cuidado del apoderado quien prosigue con los trámites solicitados en el hospital.</li> <li>- Cuando se termina el proceso de atención del alumno el apoderado asumirá la responsabilidad de informar a la Escuela del diagnóstico y condición del estudiante accidentado.</li> </ul>



#### **IV. OBSERVACIONES GENERALES:**

- a) En todo accidente escolar, será el profesor que se encuentra a cargo del alumno: profesor de asignatura o profesor jefe o profesor de taller o profesor de educación física o profesor, quienes se hará responsable de la aplicación directa del presente protocolo e indicará los pasos a seguir, tanto como las instrucciones (o consignas) en todo momento.
- b) En caso de caídas con probables signos de daño físico, el personal se abstendrá de mover extremidades o articulaciones, manteniendo al estudiante en su lugar hasta la llegada de la ambulancia.
- c) Si es un accidente menos grave o leve, se doblará levemente su cuerpo para instalar una colchoneta bajo éste y, en todos los casos, se abrigará al estudiante con un cobertor, ante posible baja de presión o hipotermia.
- d) La aplicación de los primeros auxilios será realizada exclusivamente por el o la funcionario(a) TENS o un docente o asistente debidamente capacitado para ello.



## ANEXO N°5 REGLAMENTO INTERNO

### PROTOCOLO QUE REGULA SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

**Marzo de 2022**



## PROTOCOLO SALIDA PEDAGÓGICA

Se entenderá por **Salida Pedagógica** toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región del Maule, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural.

### I. OBJETIVO:

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y normas que deben cumplir profesores y estudiantes, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.

### II. CONDICIONES PREVIAS:

1. El(los) profesor(es) responsables de una Salida Pedagógica deberán informar y confirmar a U.T.P. la ejecución de una Salida Pedagógica a lo menos con 15 días hábiles de anticipación, presentando el proyecto correspondiente a dicha salida cuyo formato se deberá solicitar a la U.T.P.. El proyecto debe especificar su(s) objetivo(s), participantes, vía de traslado, otros de modo que se arbitren las medidas administrativas correspondientes.
2. En el caso de que se necesite subvencionar el viaje con fondos de la institución o por medio de ley SEP, ésta se deberá solicitar formalmente mediante carta dirigida al Director del establecimiento con copia a U.T.P.
3. El (Los) Profesor (es) debe(n) comunicar la salida a las familias a lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros.
4. Los/las estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
5. Los/las estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
6. Será responsabilidad del Profesor encargado de la Salida Pedagógica informar a su regreso a la autoridad presente cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida pedagógica y que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia con el fin de administrar las medidas pertinentes.
7. El profesor a cargo deberá presentar un informe donde posterior a la actividad donde se detalle las acciones realizadas dentro de los cinco días hábiles siguientes según formato entregado por U.T.P.
8. El profesor a cargo de la salida se debe preocupar de recopilar toda la documentación para enviarla a Dpto. provincial de Educación de Curicó en la correspondencia.

La documentación a solicitar es la siguiente:

- a. Oficio de permiso. (Solicitar a secretaria formato)
- b. Carta Autorización Director. (Solicitar a Secretaria formato)
- c. Copia autorización permiso de alumno. (Solicitar en Inspectoría)
- d. Nómina de alumnos (Debe contener N° Matrícula, Run, Numero teléfono contacto).  
Se debe adjuntar nómina de profesores responsables de la actividad. (RUN)
- e. Datos del chofer del microbús (Fotocopia carnet identidad, fotocopia licencia conducir, fotocopia permiso de circulación).



Cualquier otra documentación que sea solicitada por Provincial de Educación Curicó, se informara oportunamente.

### **III. NORMAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:**

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según lo indique el/la docente a cargo de lo contrario no podrán participar de la actividad.
2. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
3. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables.
4. El alumno debe cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
5. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
6. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
7. Los/las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
8. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los/las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
12. Corresponde especialmente a los estudiantes:
  - Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
  - Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.
  - Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos: Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar, si observan que un compañero/a se siente mal, si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros o si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado..
  - Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
  - Cuidar los accesorios personales.
  - Portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, otros artículos que de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad persona.



## **ANEXO PROTOCLO DE SALIDA PEDAGÓGICA**

### **PROYECTO SALIDA PEDAGÓGICA (Utilizar letra Arial N° 11)**

#### **I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>Nombre Proyecto:</b>			
<b>Curso Beneficiado:</b>		<b>N° Alumnos Participantes:</b>	
<b>Profesor(es) a cargo:</b>			

#### **II. DESCRIPCIÓN PROYECTO**

##### **1. Objetivo Pedagógico.**

--

##### **2. Descripción de la Actividad.**

--

**Duración de la actividad:**

##### **3. Contenidos Pedagógicos Asociados.**

--

##### **4. Actividades de Aprendizaje propuestas.**

--

#### **III. EVALUACION**

##### **1. Evaluación de la actividad. (¿Cómo se evaluará la actividad?)**

--

##### **2. Evidencias. (¿qué evidencias presentará?)**

--



## AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo:.....

CI:.....

Apoderado del alumno.....quien cursa el

..... Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a.....,

el día ..... de .....del 202..., en el horario correspondiente a

....., con motivo de Salida Pedagógica.

Molina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

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



## ANEXO N°6 REGLAMENTO INTERNO

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Marzo de 2022**



## I. INTRODUCCIÓN

Referente a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se presenta el siguiente documento en donde invita a hacernos responsables de prevenir y tomar medidas ante situaciones de violencia, además de promover la buena convivencia entendida ésta como *“la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.<sup>1</sup>

Por comunidad educativa, se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales. De este modo, se hace fundamental propiciar una buena convivencia escolar entre los diferentes actores de la comunidad, fomentando una relación armoniosa, en el respeto a los derechos alienables del ser humano, haciendo hincapié en la no discriminación de sus miembros.

Con respecto a la discriminación, la Ley 20.609 señala que; *“se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”*.<sup>2</sup>

Es por esta razón que nuestro rol como agentes educativos es necesario y atingente esclarecer aquellos procesos que son necesarios para enfrentar de forma positiva y asertiva aquellas situaciones de dicha índole y del mismo modo trabajar conjuntamente para prevenir estos escenarios, que, sin duda, son inherentes a nuestro quehacer educativo.

## II. CONCEPTOS GENERALES

**Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

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

**Agresiones Físicas:** Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para

<sup>1</sup> Ley 20.536. Párrafo 3. Artículo 16 A.

<sup>2</sup> Ley 20.609. Título 1. Artículo 2.



expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.

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

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

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

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

En Chile sólo se encuentra penado por la ley el acoso que es realizado por parte de un adulto a un menor, denominado Grooming, mientras que el cyberbullying cuenta con un marco legal, pues la ley 20.536 sobre Violencia Escolar ampara estos casos y define y sanciona “**toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que 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 temor de verse expuesto a un mal de carácter**” (MINEDUC, 2018).

Si es que se cree ser víctima de cyberbullying o se identifica un posible caso de cyberbullying, algunas acciones a realizar son las siguientes: no borrar el material ofensivo del sistema, imprimir una copia del material y reportarlo al establecimiento educacional. Por otro lado, entre las estrategias de afrontamiento más utilizadas por los estudiantes que han sido



víctimas de cyberbullying se encuentran; denunciar, no contraatacar, restringir el acceso a las tecnologías, comunicárselo a un adulto o a algún cercano. Como establecimiento se establece que los casos de cyberbullying serán tratados con el procedimiento estipulado más adelante para casos de maltrato y agresión, teniendo en cuenta las especificidades que tiene este fenómeno, por ello se recomienda contar con algún tipo de evidencia como la descrita anteriormente al momento de activar el protocolo en caso de cyberbullying.

**El término acoso escolar o bullying suele ser utilizado para denotar variadas situaciones, que no necesariamente se refieren a este tipo de violencia; es importante tener claro, por tanto, que NO es acoso escolar:**

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil.

### III. ÁMBITO PREVENTIVO

A continuación, se establecen ciertas medidas a considerar para promover la prevención de situaciones de violencia, maltrato o acoso que se relacionen con la comunidad escolar.

- La prevención de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa estará a cargo en primera instancia por cada uno de los miembros de esta. Entendiendo que la Convivencia es un aprendizaje constante del cual todos debemos hacernos partícipes y cargo de ella.
- Docentes jefes abordarán temáticas relacionadas a la Convivencia Escolar en las horas de Orientación con su grupo curso y reuniones de apoderados, y en las instancias que la situación lo amerite. Asimismo, dentro del aula deberán velar por un trato respetuoso entre los alumnos y hacia ellos como educadores, procurando que el clima dentro de la sala de clases sea armonioso y pacífico.
- Contar con redes de apoyo externas, como: Programa Habilidades Para la vida (HPV), Oficina de Protección de Derechos de los niños (OPD), etc. Con el objetivo de abordar temáticas preventivas con la comunidad educativa.
- El Equipo de gestión de Convivencia Escolar trabajará en la prevención y atención de aquellos casos que se presentasen en el diario vivir de la comunidad educativa.
- Difundir en la comunidad educativa Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar.
- Ante la presencia de cualquier acto de maltrato, acoso escolar o violencia se deberá dar a conocer de forma inmediata y en un plazo no superior a 24 horas a Director del establecimiento, con el fin de poder prevenir su proliferación.
- Monitorear constantemente las acciones y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.



### **Importante:**

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a. El propio Niño, Niña o Adolescente (NNA) le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- d. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
  - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
  - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
  - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
  - Miedo o rechazo a volver a su hogar, asistir a la escuela o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato y/o acoso principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El **Libro de Clases** constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño o niña que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

## **IV. AMBITO JUDICIAL Y LEGISLATIVO**

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas de maltrato y abuso infantil.



Al detectar una situación de maltrato infantil es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos del niño, niña o adolescente y facilitar el proceso de reparación; se debe denunciar y/o derivar el caso, **LO QUE NO IMPLICA NECESARIAMENTE DENUNCIAR O IDENTIFICAR A UNA PERSONA ESPECÍFICA**: lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea de Fiscalía, Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.

La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial **gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a**: *“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 detecte una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”*.

El citado artículo señala, además, que *“los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno del establecimiento”*. Es decir, este Artículo de la Ley de Violencia Escolar, **ordena a todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa, a informar cualquier situación de violencia**.

El Protocolo de Actuación contendrá normas y acuerdos específicos que establezcan con claridad qué medidas adoptar para **evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor o agresora y el niño o niña** mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades; si el presunto agresor o agresora es un adulto de la comunidad educativa es fundamental disponer medidas para evitar todo contacto de este/a con niños/as y adolescentes mientras dure el proceso de investigación. En el mismo caso, cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

## V. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

La Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga o cualquier otro profesional especializado en estas materias, abordará la situación del niño, niña o adolescente, entrevistándolo/a de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
- Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.
- Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.



- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a. - Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
- No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.

**Cuando se detecta algún caso de Maltrato, Acoso o Violencia escolar denunciado por un alumno, apoderado, profesor o cualquier persona de la comunidad educativa se activarán los siguientes protocolos según la situación:**

## V.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO,

### ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ALUMNOS

<b>PASOS</b>	<b>ACCIONES Y PLAZOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Paso 1</b> <b>Detección del caso:</b>	Tras la detección de la situación de agresión se deberá informar a cualquier personal adulto del establecimiento dentro de un plazo no superior a 24 horas, con el objetivo que pueda realizar una intervención inmediata en la situación, quienes seguidamente informarán a encargada de Convivencia Escolar y/o al Director del establecimiento.  Del mismo modo, si el hecho no fuera presencial, pero se mantiene conocimiento que se está presentado una situación de tal magnitud como lo dice el protocolo, podrá darlo a conocer de forma verbal o escrita; a Encargada de Convivencia (quien después deberá comunicarle a Director). -Plazo 24 hrs.	Cualquier integrante de la comunidad educativa (docente, estudiantes, padres y apoderados, asistente de la educación, directivos) que detecte u observe la situación.
<b>Paso 2</b> <b>Encargado de activar protocolo:</b>	La Dirección del establecimiento educativo será quien se encargará de activar protocolo e informará al Equipo de Convivencia Escolar quienes recopilarán información de los hechos acontecidos, con el fin de que la situación sea abordada y resuelta	Director del establecimiento educativo



	positivamente. Si se observa un caso de maltrato sancionado por ley, se denunciará a Tribunal de familia, carabineros o Policías de Investigaciones (PDI). -Plazo 24 hrs.	
<b>Paso 3 Atención médica de la situación:</b>	Si la situación lo amerita en el caso de tratarse de una agresión física se debe informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Director, quien informará a los apoderados atinentes de la situación. De ser necesario el traslado del o la estudiante a un centro asistencial de salud (Posta de Pichingal), será acompañado/a en todo momento (traslado y sala de espera) por el docente o asistente asignado/a, quien permanecerá a su lado mientras concurra el apoderado del estudiante. -Plazo 24 hrs.	Director Encargada de Convivencia Escolar Docente Asistente
<b>Paso 4 Medidas de Contención y Apoyo:</b>	-Los/as funcionarios/as del establecimiento generarán un espacio de contención para los/as involucrados explicando los pasos a seguir. -Señalar que sus apoderados serán informados de lo sucedido y citados a la brevedad. Esto se concretará mediante una comunicación por escrito a los padres y/o apoderados de los involucrados en el evento ocurrido, indicando sobre las acciones que se realizaran al respecto. -Posteriormente se evalúa la pertinencia de ser derivados al equipo psicosocial (emitir ficha de derivación) -Plazo 24 hrs.	Docente Asistente Profesor Jefe Dupla Psicosocial
<b>Paso 5 Comunicación con apoderados:</b>	Se tomará contacto telefónico con los apoderados de estudiantes involucrados, informando sobre la situación ocurrida y realizando la respectiva citación para ser entrevistados por Encargada de Convivencia o Director. En el caso que alguno/a de los involucrados/as haya sido derivado a un centro de salud para su atención los padres deben ser informados. -Plazo 24 hrs.	Director del establecimiento educativo Encargada de Convivencia Escolar
<b>Paso 6 Procedimientos legales</b>	Cuando las transgresiones cometidas por un estudiante, constituyan faltas o delitos sancionados por ley, el director, Encargado de convivencia escolar, Equipo de gestión de convivencia escolar o el/la docente realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales competentes, dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos. Además, se informará a la familia del estudiante involucrado las medidas descritas anteriormente. -Plazo 24 hrs.	Director del establecimiento educativo Encargado de Convivencia Escolar Equipo de gestión de convivencia escolar Personal asignado por director
<b>Paso 7 Reunión de coordinación:</b>	El Equipo de Gestión debe reunirse para coordinar acciones a seguir, las cuales contemplarán medidas disciplinarias, intervenciones grupales, derivaciones, etc. Se deja registro de los acuerdos en el archivador de convivencia. -Plazo 24 a 48 hrs	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar



<p><b>Paso 8</b>  <b>Proceso de recopilación de información:</b></p>	<p>Para recopilar la mayor cantidad de información posible respecto a la situación acontecida se tomarán las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Entrevistar a los involucrados y testigos en primera instancia (si los hubiera).</li> <li>-Informar al/los apoderados/s vía agenda escolar y/o telefónicamente de su presencia en el establecimiento e informar de la situación que acontece a su pupilo/a y el proceso que se llevará a cabo.</li> <li>-Informar y entrevistar a profesor/a jefe.</li> <li>-Considerar hoja de vida del estudiante.</li> <li>-Informar al director de la información obtenida.</li> <li>-Plazo 1 Semana/ 10 días hábiles</li> </ul>	<p>Equipo de Gestión de Convivencia Escolar</p>
<p><b>Paso 9</b>  <b>Medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias:</b></p>	<p>Una vez obtenida la información recopilada, Director y/o Encargada de Convivencia serán quienes determinarán las medidas correspondientes (según Reglamento Interno) para los involucrados si la situación lo amerita y para ello deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar contacto con los apoderados, quienes deberán presentarse de forma inmediata en el establecimiento para informarles de los hechos y las medidas que se tomarán en torno a la situación ocurrida</li> <li>- Los estudiantes involucrados en la agresión, una vez que haya concurrido el apoderado, serán entrevistados por separado, en presencia del director/a y su apoderado, donde podrá declarar las motivaciones de la agresión, resguardando el debido proceso.</li> <li>-Se registrará la entrevista del estudiante y su apoderado en hoja de registro o formato de entrevista, dejando constancia en la hoja de vida del libro de clases.</li> <li>-Se informará al apoderado que se cuentan con días de apelación a la resolución según corresponda, es decir, que el apoderado cuenta con 5 días si se trata de una falta gravísima aplicada y 15 si se trata de una expulsión de un estudiante. Durante este periodo el apoderado podrá recopilar información para apelar a la resolución.</li> <li>-Informar a profesor/ar jefe de las acciones realizadas.</li> <li>-De acuerdo a la falta cometida, se procederá a cumplir con los procedimientos indicados para faltas leves, graves o gravísimas del manual de Convivencia Escolar, como las medidas pedagógicas, disciplinarias aplicadas contempladas en el manual de convivencia escolar.</li> <li>-Plazo 1 Semana/ 10 días hábiles.</li> </ul>	<p>Director Encargada de Convivencia Escolar          Profesor Jefe          Equipo de Gestión de Convivencia Escolar</p>



<p><b>Paso 10</b> <b>Planificación de Plan de Intervención:</b></p>	<p>-Si la situación lo amerita, se evaluará la aplicación de un “plan de intervención” que implica considerar la situación en su totalidad, víctima, agresor(es), resto de compañeros y familias. Dejar por escrito acuerdos del Plan de Intervención, con firma de los involucrados.</p> <p>-En caso de ser necesario y con anterior resolución del equipo de gestión de convivencia escolar se recurrirá a derivaciones de entes externos, por ello es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, violencia y/o acoso, disponibles a nivel local.</p> <p>-Plazo 1 semana/10 días</p>	<p>Equipo de Gestión de Convivencia Escolar</p>
<p><b>Paso 11</b> <b>Comunicación de la situación:</b></p>	<p>Si la situación lo amerita, el encargado de Convivencia Escolar junto al equipo de gestión explicará a todos los involucrados los pasos a seguir y las acciones que se tomarán, dejando registro escrito de toma de conocimiento. De igual manera, si se estima conveniente se informará al resto de los compañeros/as la situación sucedida. Eventualmente se trabajará con el curso completo o grupo de alumnos según se requiera.</p> <p>-Plazo 1 semana/10 días</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar Equipo de Gestión de Convivencia Escolar</p>
<p><b>Paso 12</b> <b>Proceso de acompañamiento y seguimiento:</b></p>	<p>Si la situación lo requiere, se realizará un seguimiento de acuerdo al plan de intervención realizado (ficha del estudiante) con citaciones previas al apoderado.</p> <p>-Plazo 1 mes a 6 meses</p>	<p>Equipo de Gestión de Convivencia Escolar</p>

**V.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR DESDE UN ALUMNO A PROFESOR O ADULTO.**

<b>PLAZO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<p><b>Paso 1</b> <b>Detección del caso</b></p>	<p>Tras la detección de la situación de agresión se deberá informar a cualquier personal adulto del establecimiento dentro de un plazo no superior a 24 horas, con el objetivo que pueda realizar una intervención inmediata en la situación. Se deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento.</p> <p>Del mismo modo, si el hecho no fuera presencial pero se mantiene conocimiento que se está presentado una situación de tal magnitud como lo dice el protocolo, podrá darlo a conocer de forma verbal o escrita; a la Encargada de Convivencia (quien después deberá comunicarle a Director/a).</p> <p>-Plazo 24 hrs.</p>	<p>Cualquier integrante de la comunidad educativa (docente, estudiantes, padres y apoderados, asistente de la educación, directivos) que detecte u observe la situación.</p>



<b>Paso 2 Encargado de activar protocolo:</b>	Director/a del establecimiento educativo será quien se encargará de activar protocolo e informará al Equipo de Convivencia Escolar quienes recopilarán información de los hechos acontecidos, con el fin de que la situación sea abordada y resuelta positivamente. Si se determina un caso de maltrato sancionado por ley, se denunciará a carabineros o Policías de Investigaciones (PDI). -Plazo 24 hrs.	Director del establecimiento educativo Encargada de Convivencia Escolar Docente involucrado
<b>Paso 3 Atención médica de la situación:</b>	-Si la situación lo amerita en el caso de tratarse de una agresión física, se debe acudir al centro asistencial de salud más cercano (Posta de Pichingal). -Sí es necesario su traslado a la Mutual de Seguridad, será acompañado en todo momento por un miembro del establecimiento designado por Dirección. -Será decisión del funcionario/a, que establezca una denuncia en instancias legales, junto con una constatación de lesiones. -Plazo 24 hrs.	Director Encargado de Convivencia Escolar Docente Asistente
<b>Paso 4 Medidas de Contención y Apoyo:</b>	-Los/as funcionarios/as del establecimiento generarán un espacio de contención para los/as involucrados/as explicando los pasos a seguir. -Señalar que el apoderado del estudiante que cometió la agresión será informado inmediatamente de lo sucedido y se solicitará su presencia inmediatamente. -Realizar las denuncias respectivas en actos constitutivos de delitos. -Posteriormente se evalúa la pertinencia de ser derivados al equipo psicosocial (emitir ficha de derivación). -Plazo 24 hrs.	Docente Asistente Profesor Jefe Encargada de Convivencia Escolar Dupla Psicosocial
<b>Paso 5 Reunión de coordinación</b>	El Equipo de Gestión debe reunirse para coordinar acciones a seguir, las cuales contemplaran medidas disciplinarias, intervenciones grupales, derivaciones, etc. Se deja registro de los acuerdos en el archivador de convivencia. -Plazo 24 a 48 hrs	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar
<b>Paso 6 Proceso de recopilación de información</b>	Para recopilar la mayor cantidad de información posible respecto a la situación acontecida setomarán las siguientes medidas: -Entrevistar a los involucrados y testigos en primera instancia (si los hubiera). -Informar al/los apoderados/s vía agenda escolar y/o telefónicamente de su presencia en el establecimiento e informar de la situación que acontece a su pupilo/a y el proceso que se llevará a cabo. -Considerar hoja de vida del estudiante. -Informar al director de la información obtenida. -Plazo 1 Semana/ 10 días hábiles.	Equipo de Gestión de Convivencia Escolar
<b>Paso 7 Medidas pedagógicas,</b>	Una vez obtenida la información recopilada, Director y/o Encargada de Convivencia Escolar serán quienes determinarán las medidas correspondientes	Director



<p><b>formativas y disciplinarias</b></p>	<p>(según Reglamento Interno) para los involucrados si la situación lo amerita y para ello deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tomar contacto con los apoderados involucrados, quienes deberán presentarse de forma inmediata en el establecimiento para informarse de los hechos y las medidas que se tomarán en torno a la situación ocurrida</li> <li>-Los estudiantes involucrados en la agresión, una vez que haya concurrido el apoderado, serán entrevistados por separado, en presencia del director y su apoderado, donde podrá declarar las motivaciones de la agresión, resguardando el debido proceso.</li> <li>- Se registrará la entrevista del estudiante y su apoderado en hoja de registro o formato de entrevista, dejando constancia en la hoja de vida del libro de clases.</li> <li>-Se informará al apoderado que se cuentan con días de apelación a la resolución según corresponda, es decir, que el apoderado cuenta con 5 días si se trata de una falta gravísima aplicada y 15 si se trata de una expulsión de un estudiante. Durante este periodo el apoderado podrá recopilar información para apelar a la resolución.</li> <li>-Informar a profesor/ar jefe de las acciones realizadas.</li> <li>-De acuerdo a la falta cometida, se procederá a cumplir con los procedimientos indicados para faltas leves, graves o gravísimas del manual de Convivencia Escolar, como las medidas pedagógicas, disciplinarias aplicadas contempladas en el manual de convivencia escolar.</li> <li>-Plazo 1 semana/ 10 días hábiles.</li> </ul>	<p>Encargada de Convivencia Escolar Profesor Jefe Equipo de Gestión de Convivencia Escolar</p>
<p><b>Paso 8 Planificación de Plan de Intervención</b></p>	<p>-Si la situación lo amerita, se evaluará la aplicación de un “plan de intervención” que implica considerar la situación en su totalidad, víctima, agresor(es), resto de compañeros y familias. Dejar por escrito acuerdos del Plan de Intervención, con firma de los involucrados.</p> <p>-En caso de ser necesario y con anterior resolución del equipo de gestión de convivencia escolar se recurrirá a derivaciones de entes externos, por ello es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, violencia y/o acoso, disponibles a nivel local.</p> <p>-Plazo 1 semana/10 días</p>	<p>Equipo de gestión de convivencia escolar</p>
<p><b>Paso 9 Comunicación de la situación</b></p>	<p>Si la situación lo amerita, el encargado de Convivencia Escolar junto al equipo de gestión explicará a todos los involucrados los a pasos a seguir y las acciones que se tomarán, dejando registro escrito de toma de conocimiento. De igual manera, si se estima conveniente se informará al</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar Equipo de Gestión de Convivencia Escolar</p>



	resto de los compañeros/as la situación sucedida. Eventualmente se trabajará con el curso completo o grupo de alumnos según se requiera. 1 semana/10 días	
<b>Paso 10 Proceso de acompañamiento y seguimiento</b>	Si la situación lo requiere, se realizará un seguimiento de acuerdo al plan de intervención realizado (ficha del estudiante) con citaciones previas al apoderado. -Plazo 1 mes a 6 meses	Equipo de gestión de Convivencia Escolar

### V.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR DESDE UN ADULTO A ESTUDIANTE.

<b>PLAZOS</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Paso 1 Detección del caso</b>	Tras la detección de la situación de agresión se deberá informar a cualquier personal del establecimiento dentro de un plazo no superior a 24 horas, con el objetivo que pueda realizar una intervención inmediata en la situación. Se deberá informar encargada de Convivencia Escolar y/o al Director del establecimiento.  Del mismo modo, si el hecho no fuera presencial, pero se mantiene conocimiento que se está presentado una situación de tal magnitud como lo dice el protocolo, podrá darlo a conocer de forma verbal o escrita; a profesor jefe (quien después deberá comunicarle a Director). -Plazo 24 hrs.	Cualquier integrante de la comunidad educativa (docente, estudiantes, padres y apoderados, asistente de la educación, directivos) que detecte u observe la situación.
<b>Paso 2 Encargado de activar protocolo</b>	Director del establecimiento educativo será quien se encargará de activar protocolo e informará al Equipo de Convivencia Escolar quienes recopilarán información de los hechos acontecidos, con el fin de que la situación sea abordada y resuelta positivamente. Si se observa un caso de maltrato sancionado por ley, se denunciará a carabineros o Policías de Investigaciones (PDI). -Plazo 24hrs	Director del establecimiento educativo



<p><b>Paso 3</b> <b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</b></p>	<p>La aplicación de medidas será acorde según el contexto en que se tome conocimiento de la situación, se procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Si la agresión fuese observada por algún miembro del establecimiento de manera inmediata se procederá a separar a la presunta víctima de adulto que cometió la presunta agresión.</li> <li>-Señalar que su apoderado será informado de lo sucedido siendo este citado a la brevedad. Esto se concretará mediante una comunicación por escrito a los padres, indicando sobre las acciones que se realizaran al respecto.</li> <li>-Los/as funcionarios/as del establecimiento generarán un espacio de contención para los/as involucrados explicando los pasos a seguir.</li> <li>-Posteriormente se evalúa la pertinencia de si el/la estudiante debe ser derivado/a al equipo psicosocial (emitir ficha de derivación).</li> <li>-Plazo 24 hrs</li> </ul>	<p>Director Encargado de Convivencia Escolar Profesor Aula Equipo de gestión de convivencia escolar Dupla Psicosocial</p>
<p><b>Paso 4</b> <b>Aviso a autoridades correspondientes</b></p>	<p>En caso que corresponda, se deberá realizar la denuncia inmediata ante Carabineros o PDI, quienes determinarán la remisión de los antecedentes al Tribunal de Familia o Fiscalía.</p> <p>Si el causante del maltrato es un adulto, el Director o Profesor jefe deberá citar telefónicamente al apoderado para que se presente en la Escuela. En este mismo acto se establecerá comunicación con Carabineros a fin de solicitar su presencia en el establecimiento y en conjunto con el apoderado proceder a constatar lesiones en el Consultorio más cercano. De no ser posible la presencia inmediata del apoderado, el docente responsable del alumno o quien designe el Director del establecimiento, acompañará al estudiante junto con Carabineros a la constatación de lesiones.</p> <p>-Plazo 24 hrs</p>	<p>Director/a Profesor jefe Equipo de gestión de convivencia escolar</p>
<p><b>Paso 5</b> <b>Procedimiento de investigación</b> <b>Si el presunto agresor es un funcionario/a</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Será entrevistado por Director y/o Encargada de Convivencia y podrá declarar por escrito las motivaciones de la agresión, resguardando el debido proceso</li> <li>-Si existen testigos de los hechos, éstos serán derivados a Convivencia Escolar, donde serán entrevistados, resguardando su seguridad y confidencialidad.</li> <li>-De la evaluación de los antecedentes de primera instancia, el funcionario será reemplazado en sus funciones mientras se desarrollan las investigaciones respectivas.</li> <li>-De constituirse Delito, se procede a cumplir lo establecido en el art. 175 letra e), informando de los hechos. Se registrarán los antecedentes en documentos oficiales.</li> </ul>	<p>Director Encargado de Convivencia Profesor Equipo de gestión de convivencia escolar</p>



	<p>Todos los antecedentes serán puestos a disposición de la Dirección del establecimiento.</p> <p><b>-Si el presunto agresor es un apoderado o familiar de un miembro de la comunidad educativa:</b></p> <p>-Se procederá a la entrevista con Director y/o Encargada de Convivencia con las mismas indicaciones anteriores, resguardando el debido proceso.</p> <p>-De confirmarse lo anterior, la Dirección del establecimiento indicará por escrito a quien corresponda, la decisión de suspender la calidad de apoderado (asume apoderado suplente) e impedir el ingreso por el resto del año académico a las dependencias del establecimiento.</p> <p>-Plazo 24 hrs.</p>	
<b>Paso 6</b> <b>Comunicación de la situación</b>	<p>-Si la situación lo amerita, se informará al resto de los compañeros/as la situación sucedida. Eventualmente se trabajará con el curso completo o grupo de alumnos según se requiera.</p> <p>-La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.</p> <p>-Plazo 1 semana/10 días</p>	Equipo Convivencia Escolar Director
<b>Paso 7</b> <b>Derivación a redes externas</b>	<p>En caso de ser necesario y con anterior resolución del equipo de gestión de convivencia escolar se recurrirá a derivaciones de entes externos, por ello es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, violencia y/o acoso, disponibles a nivel local.</p> <p>-Plazo 1 semana/10 días</p>	Equipo de gestión de convivencia escolar
<b>Paso 8</b> <b>Planificación de Plan de Intervención</b>	<p>Si la situación lo amerita, se evaluará la aplicación de un "plan de intervención" que implica considerar la situación en su totalidad, víctima, agresor(es), resto de compañeros y familias. Dejar por escrito acuerdos del Plan de Intervención, con firma de los involucrados.</p> <p>-En caso de ser necesario y con anterior resolución del equipo de gestión de convivencia escolar recurrirá a derivaciones de entes externos, por ello es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, violencia y/o acoso, disponibles a nivel local.</p> <p>- Plazo 1 semana/10 días</p>	Equipo de gestión de convivencia escolar
<b>Paso 9</b> <b>Comunicación de la situación</b>	<p>-Si la situación lo amerita, el Director y/o Encargada de Convivencia Escolar a todos los involucrados los pasos a seguir y las acciones que se tomarán, dejando registro escrito de toma de conocimiento. -De igual manera, si se estima conveniente se informará al resto de los compañeros/as la situación sucedida.</p>	Director Encargada de Convivencia Escolar



	Eventualmente se trabajará con el curso completo o grupo de alumnos según se requiera. -Plazo 1 semana/10 días	
<b>Paso 10 Proceso de acompañamiento y seguimiento</b>	Si la situación lo requiere, se realizará un seguimiento de acuerdo al plan de intervención realizado (ficha del estudiante) con citaciones previas al apoderado. -Plazo 1 mes a 6 meses	Equipo de gestión de convivencia escolar

**V.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR DESDE APODERADO A DIRECTIVOS, DOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

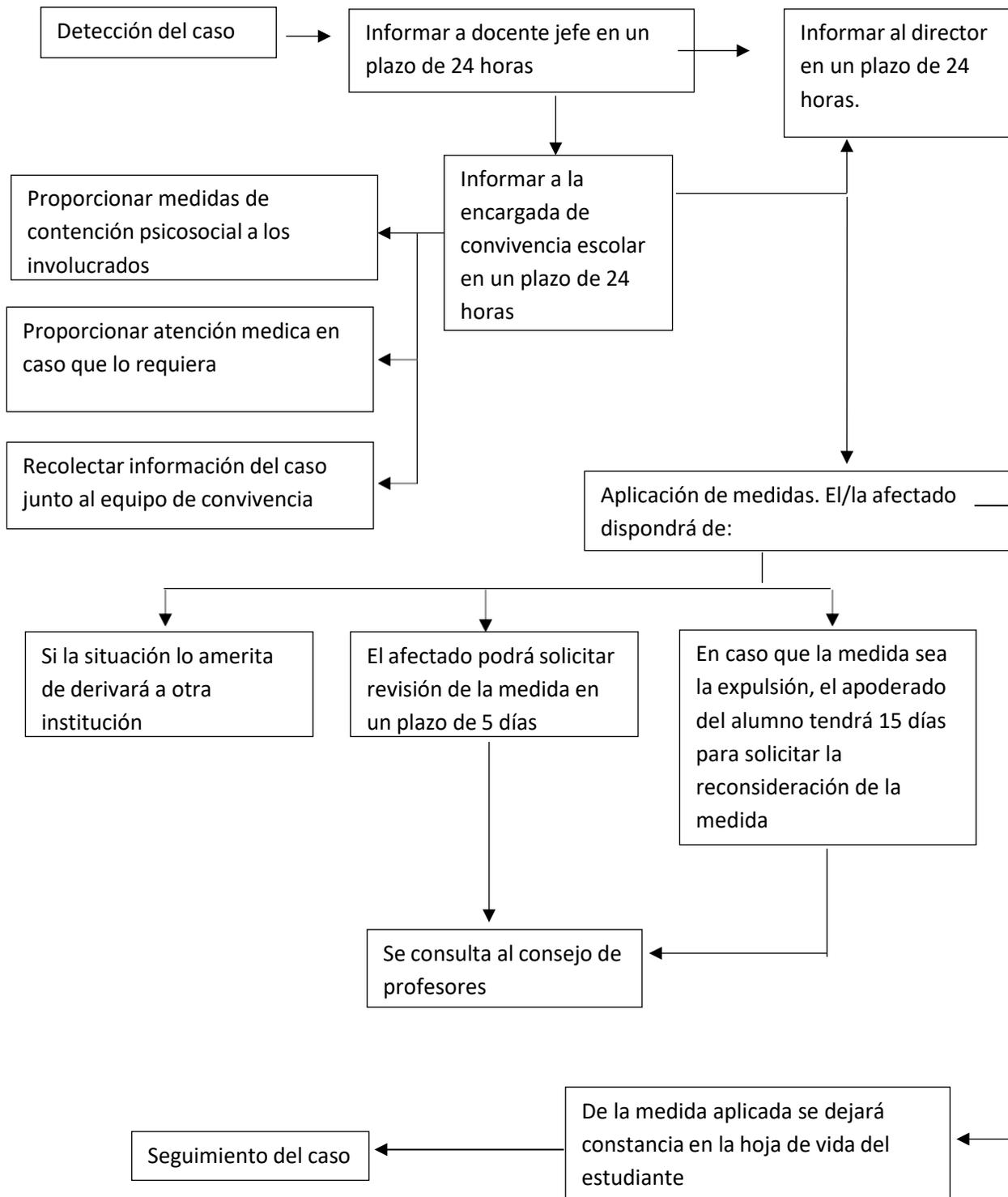
<b>PLAZOS</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Paso 1 Detección del caso</b>	Tras la detección de la situación de agresión se deberá informar a cualquier personal del establecimiento dentro de un plazo no superior a 24 horas, con el objetivo que pueda realizar una intervención inmediata en la situación. Se deberá informar a la Encargada de Convivencia y/o al Director del establecimiento.  Del mismo modo, si el hecho no fuera presencial, pero se mantiene conocimiento que se está presentado una situación de tal magnitud como lo dice el protocolo, podrá darlo a conocer de forma verbal o escrita; a Encargada de Convivencia (quien después deberá comunicarle a Director). -Plazo 24 hrs.	Cualquier integrante de la comunidad educativa (docente, estudiantes, padres y apoderados, asistente de la educación, directivos) que detecte u observe la situación.
<b>Paso 2 Encargado de activar protocolo</b>	La dirección del establecimiento educativo será quien se encargará de activar protocolo e informará al Equipo de Convivencia Escolar quienes recopilarán información de los hechos acontecidos, con el fin de que la situación sea abordada y resuelta positivamente. -Plazo 24hrs	Director del establecimiento educativo
<b>Paso 3 Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</b>	La aplicación de medidas será acorde según el contexto en que se tome conocimiento de la situación, se procede: -Si la agresión fuese observada por algún miembro del establecimiento de manera inmediata se procederá a separar a la presunta víctima de quien cometió la agresión. -El equipo de Convivencia Escolar generará un espacio de contención para los/as involucrados explicando los pasos a seguir. -Plazo 24 hrs.	Equipo de Convivencia Escolar



<b>Paso 4 Atención médica de la situación</b>	<p>-Si la situación lo amerita en el caso de tratarse de una agresión física, se debe acudir al centro asistencial de salud más cercano (Posta de Pichingal).</p> <p>-Sí es necesario su traslado a la Mutual de Seguridad, será acompañado en todo momento por un miembro del establecimiento designado por Dirección.</p> <p>-Será decisión del funcionario/a, que establezca una denuncia en instancias legales, junto con una constatación de lesiones.</p> <p>-Plazo 24hrs.</p>	Docente Asistente Encargado de Convivencia Director
<b>Paso 5 Medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias</b>	<p>-Conociendo los motivos que originaron la agresión, si fuese una agresión verbal, la Dirección del Establecimiento coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.</p> <p>-En caso de que la agresión sea de carácter físico se le informará al apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente).</p> <p>-El funcionario afectado podrá de manera voluntaria realizar la denuncia al organismo que corresponda, pudiendo ser este acompañado por su jefe directo. En caso que el funcionario decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.</p> <p>-Sin perjuicio de lo anterior, se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.</p> <p>-El estudiante, (hijo/a) del apoderado, no recibirá ningún tipo de sanción.</p> <p>-Plazo 1 semana/10 días.</p>	Director Encargada de Convivencia Escolar Equipo de gestión de convivencia escolar

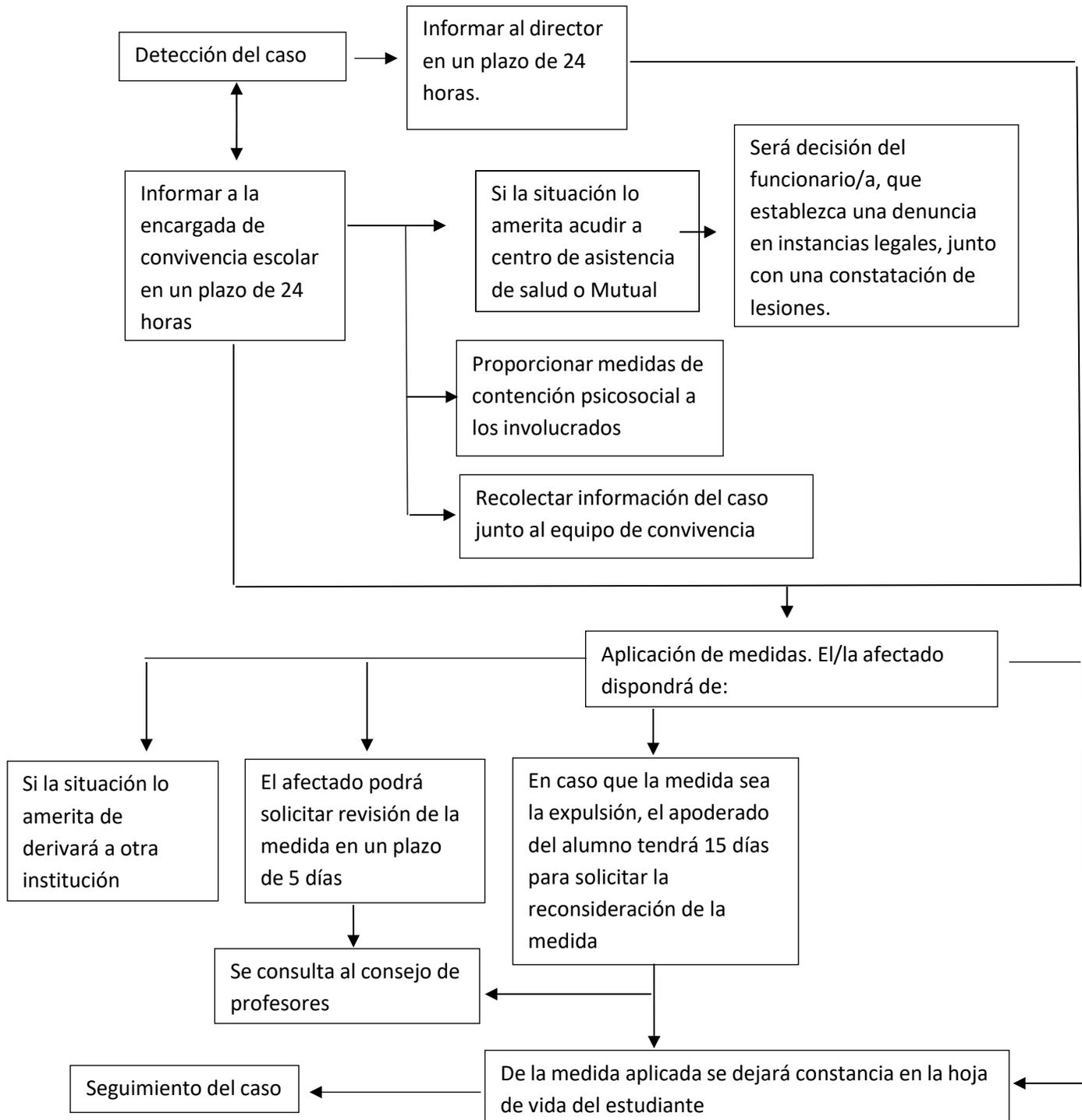


## FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO ENTRE ALUMNOS



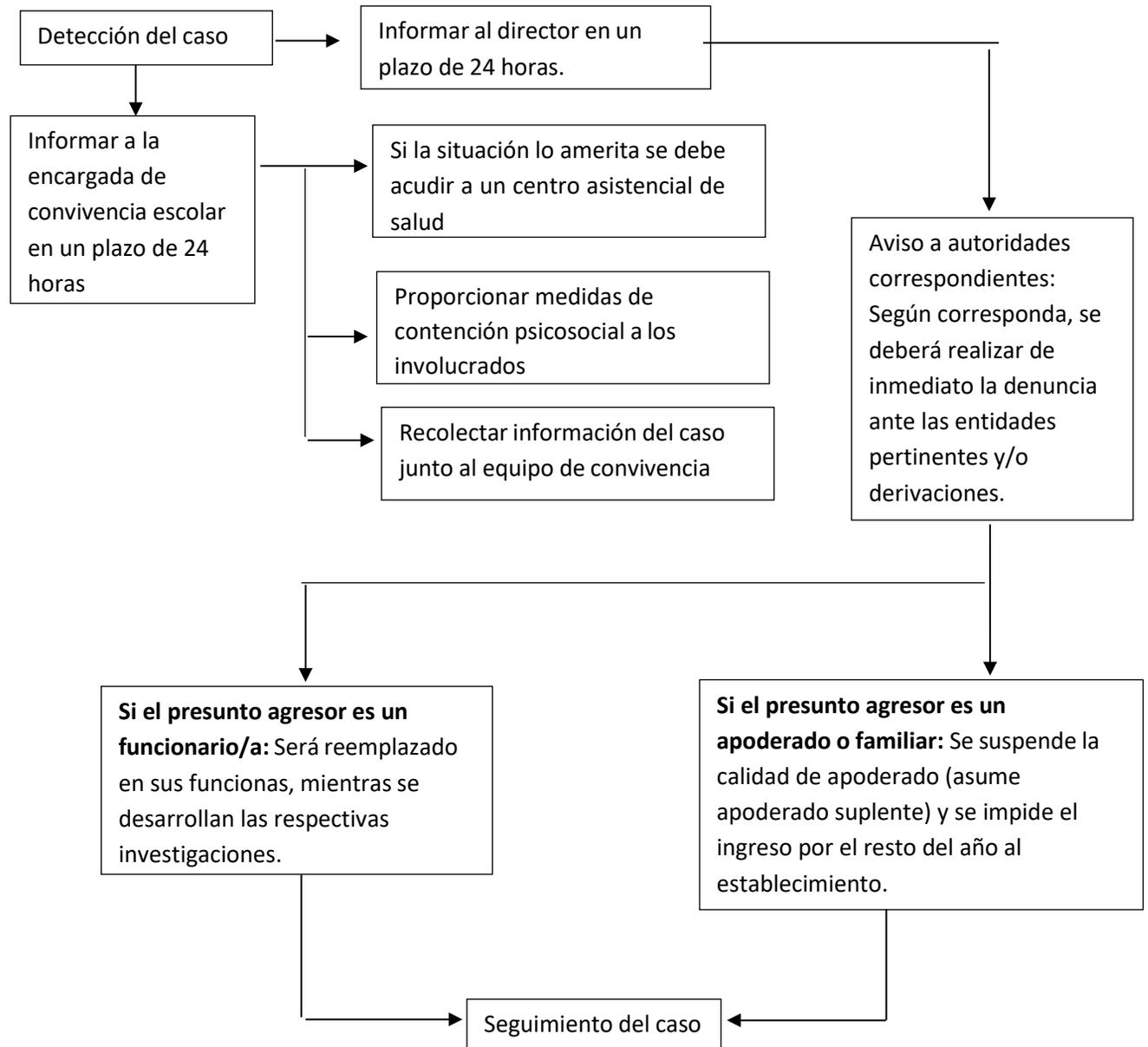


## FLUJOGRAMA, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO DESDE UN ALUMNO A PROFESOR O ADULTO.

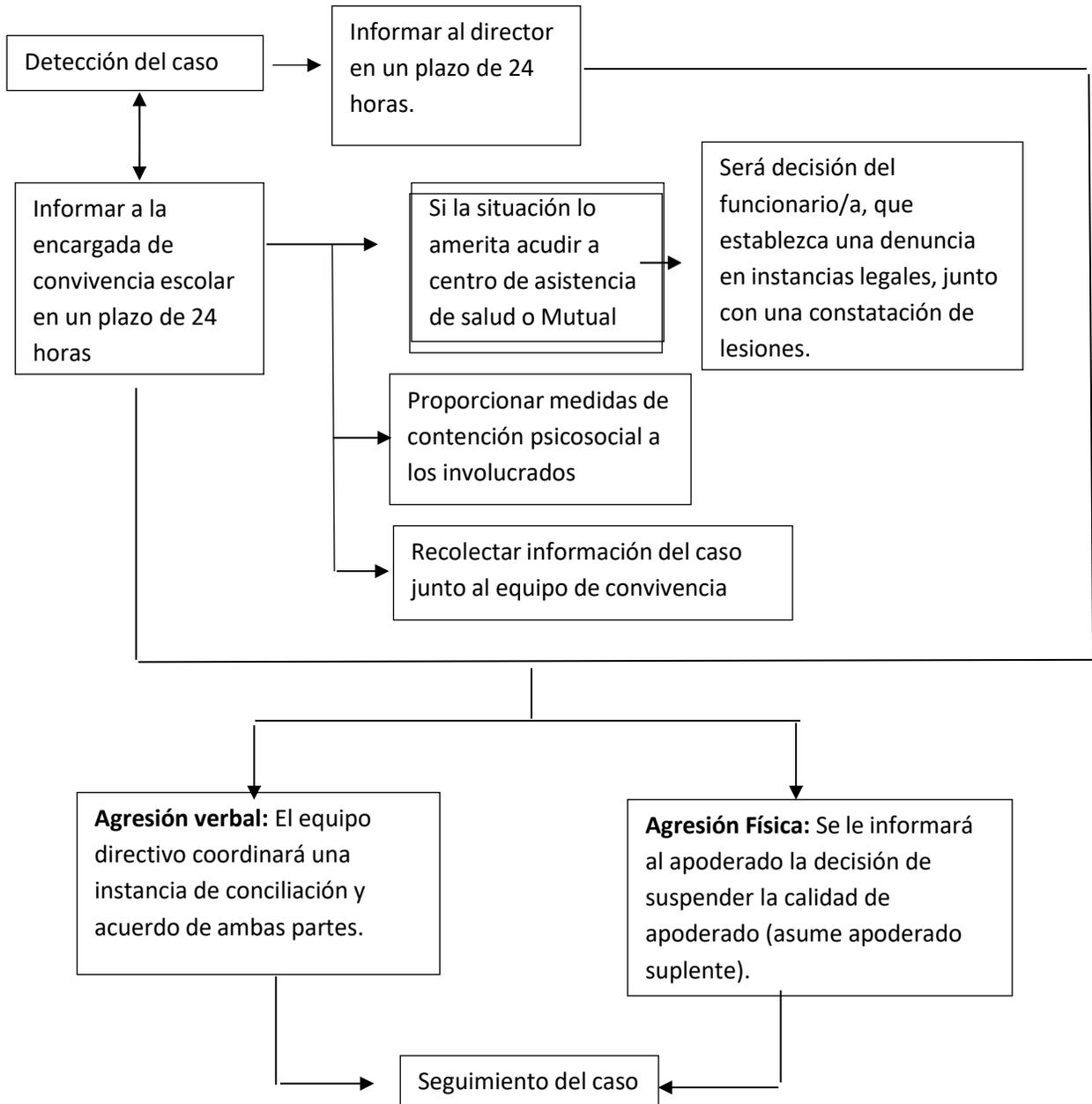




## FLUJOGRAMA, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO DESDE UN ADULTO A ESTUDIANTE.



## FLUJOGRAMA, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO DESDE APODERADO A DIRECTIVOS, DOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.







## PAUTA DE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

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

<b>Nombre Estudiante</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Fecha</b>	

<b>Nombre Estudiante</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Fecha</b>	

<b>Nombre Estudiante</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Fecha</b>	

<b>Nombre Estudiante</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Fecha</b>	

**a) Descripción de la problemática y los motivos de la situación de violencia escolar.**

---



---



---



---



---



---



---



---



**b) ¿Quiénes participaron en esta situación?**

---

---

---

---

---

**c) ¿Hace cuánto tiempo pasa esto?**

---

---

---

**d) ¿Esto pasa dentro de la escuela y/o fuera del establecimiento? (sala de clases, recreos, barrio, casa, medios de comunicación, etc.)**

---

---

---

---

**e) ¿Cuándo pasan estas situaciones, como se sienten los involucrados? (hacer referencia a las emociones /sentimientos de los involucrados)**

---

---

---

---

---

---

**f) ¿Qué han realizado para solucionar el problema?, ¿han comentado esta situación con otras personas (compañeros/as, profesores/as, paradocentes, inspector/a, orientador/a, padre/madre/apoderado(a), etc.)?**

---

---

---

---

**g) ¿Han tratado de llegar a algún acuerdo? ¿Cuál?**

---

---

---

---



**h) Conclusiones y sanciones aplicadas a los estudiantes según el Manual de Convivencia Escolar**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nombre y firma  
Profesional**



**ESCUELA QUECHEREGUAS**  
Camino Público S/N Pichingal, Molina.  
Rec. Oficial Decreto N° 8522 16/11/1981  
RBD: 2848-7  
epichingal@daemmolina.cl



**ANEXO N°6 REGLAMENTO INTERNO**

**PROTOCOLO DE ADMISIÓN  
Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES**

**Marzo de 2022**



## **I. INTRODUCCIÓN:**

El presente instrumento de gestión escolar, que regula el proceso de admisión y matrícula de la Escuela Quechereguas de Pichingal, a contar del Año Escolar 2020, contiene objetivos, oferta educativa, requisitos de admisión, documentación exigible y procedimientos de admisión y matrícula; como asimismo, detalla y describe los documentos y demás procesos que requieren ser conocidos y avalados por los padres y apoderados con su necesaria firma, al momento de la matrícula.

Para hacer posible este protocolo, se presenta a continuación la oferta educativa oficial de la Escuela Quechereguas de Pichingal entregado al apoderado en entrevista con el Director del Establecimiento o en su ausencia el Jefe Técnico Pedagógico:

- a) Oferta educativa correspondiente a los sellos institucionales: Sello, Visión y Misión Institucional.
- b) Atiende estudiantes desde los niveles prebásico y básico completo.
- c) Atención a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a través de programa de Integración Escolar.
- d) Apoyo complementario en Jefatura Técnico Pedagógica constituido por profesores especialistas, psicólogo y fonoaudiólogo.
- e) Régimen de jornada escolar completa, servicio de alimentación escolar, talleres deportivos y artísticos, atención a la diversidad, integración familiar y espacios educativos amplios.
- f) Extensión horaria para los y las estudiantes del nivel educación de párvulos.

## **II. OBJETIVOS DEL PROCESO ADMISIÓN Y MATRÍCULA:**

- a) Favorecer el acceso al sistema escolar de los y las estudiantes, resguardando su derecho constitucional a la educación.
- b) Asegurar el derecho a la información acerca del proyecto educativo institucional y demás normas de convivencia y funcionamiento, permitiendo a las familias, representados por sus respectivos apoderados, tomar las mejores decisiones acerca de la matrícula, permanencia y egreso de los y las estudiantes
- c) Facilitar la gestión, permitiendo la organización oportuna de los recursos institucionales, la organización escolar y el normal funcionamiento del proceso educativo.
- d) Permitir a los padres, en su calidad de apoderados de los y las estudiantes, el cumplimiento informado de su rol educativo y de la responsabilidad que les compete en su necesario vínculo con la Escuela y con la organización que soberanamente se han dado, como colectivo social.



### III. DEL PROCESO DE MATRÍCULA

A objeto de hacer posible el ingreso formal del estudiante al proceso educativo, cada año, cada agente educacional del establecimiento, desde su rol deberá cumplir las siguientes responsabilidades:

#### III.1. RESPONSABILIDADES EN LA MATRÍCULA

##### a) De los y las Apoderados (as):

- Conforme el presente reglamento interno, el o la apoderado(a), es aquella persona (padre, madre o familiar significativo) que, con sus datos personales y firma, suscribe el acto administrativo de la matrícula, asumiendo responsablemente el cumplimiento de este rol y la representación del estudiante, en calidad de titular.
- Para todos los efectos administrativos oficiales y de convivencia, sólo el o la apoderado(a) titular deberá responder ante las responsabilidades que la situación escolar del o la estudiante determine: firma de autorizaciones, apoyo escolar, justificación de inasistencias y atrasos, debido proceso ante actos disciplinarios, destrozos de bienes por parte del estudiante, asistencia a entrevistas con profesores jefes y profesionales, presentación de denuncias o reclamos, etc.
- Al matricular, el o la apoderado(a) titular podrá delegar el nombre de otra persona o familiar, para que asista en su representación a las reuniones periódicas de curso y del Centro de Padres y Apoderados.
- No obstante, es su deber matricular personalmente al estudiante a su cargo, proporcionando los datos reales y verídicos que se soliciten. Así mismo, deberá tomar conocimiento y firmar el proyecto educativo institucional (PEI), reglamentos, protocolos, autorizaciones, etc., que las normas educacionales indican.

##### b) De los Directivos (Director y Jefe Técnico):

- Disponer de los espacios, materiales y recursos técnicos necesarios para otorgar una buena, expedita y cómoda atención a los apoderados y apoderadas.
- Contar con la cantidad suficiente de documentos exigibles para este proceso: ficha de matrícula, síntesis del PEI (dúptico), síntesis reglamento interno y reglamento del estudiante, etc.
- Exponer visiblemente un esquema con los pasos o trámites que exige el Proceso de Admisión y Matrícula.
- Atender las matrículas de los alumnos(as) nuevos. Si el caso así lo amerite, el acto administrativo de matrícula podrá ser delegado a un profesor o profesora jefe.

##### c) Encargada de Matrícula:

- Entrevistar a los apoderados (as), consignando en la "Ficha de Matrícula" todos los antecedentes exigidos, sin omisiones, con letra clara y lápiz pasta de tinta permanente color azul.

##### d) Profesores Jefes:

- Atender a los apoderados(as) de sus respectivos cursos año 2020. Así también, entrevistar a padres o apoderados de alumnos nuevos durante el año académico.
- Coordinar con los apoderados(as) su asistencia y participación el día de la matrícula a fin de que se respeten las fechas oficiales al finalizar el año escolar.
- Si por razones de fuerza mayor, no fuese posible que el o la apoderado(a) acuda en las fechas establecidas, el profesor o profesora jefe debe disponer de un tiempo para la entrevista individual.



### III.2. DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

En cumplimiento de las normas educacionales y los principios normativos indicados en este reglamento interno, entre otros, el principio de no discriminación arbitraria, por una parte y por otra, la capacidad normativa de las dependencias en cuanto a número máximo de estudiantes por aula para este establecimiento, lo que determina cantidad de vacantes por curso, se establecen los siguientes requisitos de admisión:

1. Para ingresar a Educación Parvularia:  
De acuerdo al Decreto Exento N° 1126 de 2017, para Primer Nivel Transición (Pre-Kinder), 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. Para Segundo Nivel de Transición (Kinder), 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
2. Para ingresar a Educación Básica: (Decreto Exento N° 1126 de 2017)  
Primer año Básico: edad mínima, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.
3. Para todo alumno nuevo se exigirá la siguiente documentación:
  - Certificado de Nacimiento para Matrícula.
  - Certificado anual de estudio del último año cursado.
  - Informe de personalidad.
  - Cedula de identidad del apoderado.
  - Antecedentes médicos (si es que procede).
  - En caso de traslados: certificado de traslado, documentación escolar completa.

### III.3. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA:

Cada año se entregará un informativo oficial a los apoderados y apoderadas acerca de la fecha del Proceso de Admisión y Matrícula de alumnos y alumnas antiguos. Para el caso de los y las estudiantes nuevos (a), por traslado o demanda espontánea, las fechas serán conforme éstas se presenten, siendo responsabilidad del Director o de quien éste delegue, la realización de este acto administrativo.

Las personas que intervendrán en el proceso de Admisión y Matrícula son: la Secretaría del establecimiento, el Tesorero/a del Centro de Padres, el Profesor Jefe, la Jefe Técnico y el Director. En los días fijados para la matrícula, los y las estudiantes antiguos y nuevos serán matriculados por los docentes que cumplen el rol de profesor jefe de curso.

#### 1. Paso a paso, el procedimiento general de matrícula, es:

**Paso 1:** Alumnos nuevos, entrevista previa del o la apoderada(a) con el Director del establecimiento quien informará disponibilidad de vacantes, requisitos de admisión y documentación exigible. El Director invitará a los nuevos apoderados(as) a un recorrido por las dependencias del establecimiento, para que éstos las conozcan.

**Paso 2:** Los apoderados de los alumnos(as) nuevos(as) que cumplan con los requisitos de admisión y matrícula y todos los y las estudiantes antiguos(as), deberán entregar la información solicitada para completar la ficha de matrícula y entregar la documentación requerida. A su vez, recibirá una síntesis del PEI y del Reglamento Interno procediendo acto seguido a firmar el compromiso del o la apoderado/a.



## **2. Pasos y Procedimientos específicos internos en el proceso de matrícula.**

- a) Entrevista de apoderado con Director. En caso de no encontrarse el director la entrevista la llevara a cabo el Jefe de UTP o Encargada de Convivencia escolar.
- b) Recepción de documentación y registro de datos del alumno en planilla de registro de matrícula por parte de inspector.
- c) Entrega de documentación a encargada de Biblioteca CRA para completar registro en planilla digital del alumno.
- d) Entrega de planilla de registro impresa y documentación del alumno a encargada de convivencia escolar para anexar en archivador de registro de matrícula del curso. Se deberá enviar vía correo electrónico la planilla digital del alumno/a matriculado/a a la encargada/o de convivencia escolar.
- e) Encargada de convivencia escolar informara a profesor de curso los antecedentes del alumno/a matriculado/a para posterior registro en libro de clases del curso correspondiente.

A objeto de otorgar legitimidad, eficiencia y amplia participación al proceso de admisión y matrícula, año tras año se procederá a realizar las siguientes acciones de difusión del proceso:

- Se diseñará y entrega una cartilla con una síntesis del proceso de admisión y matrícula en Reunión de Equipo Escuela.
- Cada profesor(a) jefe tendrá el deber de informar a todos y cada uno de sus apoderados(as) acerca de este proceso y entregar la referida cartilla en la última reunión de apoderados previo al proceso de matrícula.
- En el frontis del establecimiento se instalará una gráfica informativa de los diversos pasos que se deberán ejecutar para hacer realidad la matrícula.



## ANEXO N°7 REGLAMENTO INTERNO

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

**Marzo de 2022**



## **I. INTRODUCCIÓN**

El propósito de este documento es entregar criterios a las y los adultos de la comunidad educativa, para la construcción de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que puedan encontrarse algunos estudiantes en el sistema escolar, incluyendo a aquellos/as estudiantes en situaciones y/o condiciones distintas (estudiantes NEE).

Contar con orientaciones claras permitirá a directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.

Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación en torno a las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad que se encuentran en establecimientos educativos. Además, encontrarán información sobre las redes de apoyo a las que pueden acceder en estos casos.

## **II. DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

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

La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

## **III. ACCIONES DE APOYO Y RETENCIÓN.**

### **III.1. DURANTE EL PERIODO DE EMBARAZO**

1. El encargado de convivencia escolar una vez que recibe la sobre la situación de embarazo o paternidad del o la estudiante, informará a Dirección para tomar las medidas correspondientes a fin de resguardar su estado de salud, el de su hijo(a) y aplicar este protocolo desde ese momento.
2. En el caso de una estudiante embarazada, se deberá presentar en la escuela los certificados médicos, así como las restricciones y cuidados que comprometan sus actividades estudiantiles. Si la alumna no cuenta con apoyo para esta solicitud, la escuela



gestionara a través de sus redes de apoyo o equipo psicosocial el apoyo necesario para el cumplimiento de esta normativa.

3. La estudiante embarazada o el alumno en condición de Padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el certificado de salud emitido por el médico tratante o matrona. A su vez, tendrán derecho de entrar/salir en forma diferida, lo cual siempre se deberá hacer bajo la tutela de su apoderado titular o apoderado suplente.
4. En el caso de la estudiante, ésta tendrá derecho a asistir a los servicios higiénicos cuantas veces lo requiera.
5. Durante los recreos, la estudiante podrá solicitar uso de dependencias de biblioteca u otros espacios, a fin de evitar accidentes o estrés.
6. Respecto al uso de uniforme, la estudiante en situación de embarazo podrá hacer ajustes a este con el fin de sentirse cómoda y holgada, de acuerdo a las disposiciones del encargado de Convivencia escolar.
7. Con respecto al periodo de Pre-Natal para la estudiante en situación de embarazo, la decisión de dejar de asistir a clases dependerá exclusivamente de las indicaciones del médico o matrona tratante.

### **III.2. DURANTE EL PERIODO DE MATERNIDAD/PATERNIDAD**

1. La madre tendrá el derecho de fijar tiempo de amamantamiento, con un máximo de 1 hora, sin considerar tiempos de traslado. Los horarios decididos deberán ser comunicados formalmente al encargado de convivencia escolar del establecimiento y éste posteriormente deberá informar a Dirección.
2. La madre/padre tendrán derecho de salir/entrar en forma diferida por controles médicos del hijo(a), lo cual siempre se deberá hacer bajo la tutela de su apoderado titular o apoderado suplente. presentando certificado u otro documento que certifique la ausencia.
3. No se puede establecer o definir un periodo Post-Natal para estudiantes, la decisión de postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas, la coordinación con los apoderados del o la alumna, las cuales serán o deberán ser orientadas a velar por la salud de la joven madre y el hijo o hija.

### **III.3. DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

1. Durante el periodo de embarazo, posparto, maternidad y/o paternidad el/la estudiante podrá solicitar un régimen de evaluación alternativo, en cuanto no pueda asistir regularmente al Establecimiento, lo que deberá ser justificado debidamente al encargado de convivencia escolar.
2. Según la situación individual de la estudiante, respecto a su estado de salud o el de su hijo(a) la Jefatura de Unidad Técnica Pedagógica, determinará un plan de trabajo que asegure el cumplimiento de los aprendizajes mínimos de los Programas de Estudio. Así también, se harán las adecuaciones respecto a procesos evaluativos, trabajos, etc. conducentes a calificación y en definitiva a la promoción de curso.



3. La estudiante embarazada no quedará eximida de la clase o evaluación de Educación Física por gravidez o luego del parto. La Jefatura de Unidad Técnica Pedagógica en coordinación con el profesor de la asignatura, determinarán las actividades y formas de calificación de la estudiante.
4. Es facultad de la Jefatura de Unidad Técnica Pedagógica, determinar y/o adecuar las distintas formas de evaluar que serán aplicadas a los padres/madres adolescentes, sobre todo en casos de ausencias y otros debidamente justificados, que le impidan cumplir con el calendario de evaluaciones fijados. Así también, podrá determinar cantidad de calificaciones mínimas distinta a las declaradas en el artículo N°\_ Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
5. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de las estudiantes embarazadas, progenitores adolescentes y madres adolescentes cuando la inasistencia tenga como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto y/o enfermedades del hijo(a) menor de un año, o por indicación médica.
6. En caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos del 50%, la Dirección del establecimiento resolverá esta situación en conformidad con las normas establecidas según decreto N° 67 de 2018 sobre Evaluación y promoción de los estudiantes, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación Respectiva.

#### **IV. CONSIDERACIONES GENERALES**

1. El/la joven en situación de embarazo o padre adolescente, son estudiantes regidos en todo momento por el reglamento interno de la escuela, así como también por el reglamento de Evaluación y Promoción. Excepcionalmente se realizarán adecuaciones en cuanto a colaborar con su continuidad de estudios, lo que no los exime de sus derechos y deberes como miembros de la Comunidad Educativa.
2. Es deber del apoderado del /la joven en situación de embarazo o padre adolescente cumplir con todas las tareas que le competen y colaborar cuando la/el estudiante no pueda asistir, concurriendo al establecimiento para recibir guías, tareas y todo material que le permita mantenerse al día en su trabajo escolar. Así también, deberá informar y documentar Licencias Médicas.
3. Todas las indicaciones contenidas en el presente Protocolo se fundamentan en el deber de asegurar el derecho a la educación que tienen los centros escolares, facilitando la permanencia del /la joven en el sistema escolar, evitando la deserción.
4. Toda situación no contemplada en el presente protocolo, será resuelta por la Dirección.



**ESCUELA QUECHEREGUAS**  
Camino Público S/N Pichingal, Molina.  
Rec. Oficial Decreto N° 8522 16/11/1981  
RBD: 2848-7  
epichingal@daemmolina.cl



## ANEXO N°8 REGLAMENTO INTERNO

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS

**Marzo de 2022**



## FUNADEMNTACION

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en la escuela/liceo se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos. Sin bienestar y salud mental es imposible el desarrollo y el aprendizaje. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, son herramientas que la escuela o liceo debe poner en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar.

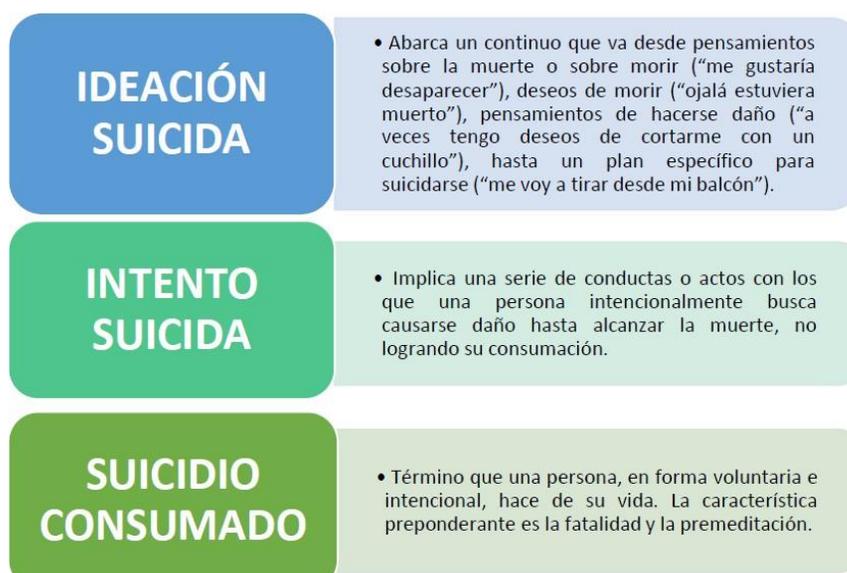
Todo lo expuesto a continuación esta basado en el documento “Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos.” Programa Nacional de Prevención del Suicidio. MINSAL, 2019.

### ¿Qué es 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 & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:



## ¿Cuáles son los factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes?

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. En la figura 1 se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

**FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR**



## ¿Cuáles son los factores protectores para la conducta suicida en estudiantes?

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes. Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar.

De acuerdo a la figura 2 dentro de los factores protectores de la conducta suicida en estudiantes se encuentran:

**FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR**



## ¿A qué señales se debe estar alerta?

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. Trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

**FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA**

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA	SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA
<p><b>Busca modos para matarse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).</li> <li>• Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.</li> <li>• Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).</li> </ul> <p><b>Realiza actos de despedida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía cartas o mensajes por redes sociales.</li> <li>• Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.</li> </ul> <p><b>Presenta conductas autolesivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.</li> </ul> <p><b>Habla o escribe sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).</li> <li>• Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.</li> <li>• Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.</li> <li>• Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.</li> <li>• Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.</li> <li>• Incremento en el consumo de alcohol o drogas.</li> <li>• Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.</li> <li>• Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.</li> <li>• Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.</li> <li>• Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.</li> </ul>

**Prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales: un abordaje integral**

Para desplegar una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales es necesario considerar seis componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de la conducta suicida en diferentes contextos escolares:





### Componente 1: Clima Escolar Protector

Este componente se dirige a toda la comunidad escolar e implica las acciones específicas que la escuela o liceo dirige para fomentar un clima donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo.

Se relaciona directamente con el **Plan de Convivencia Escolar** del establecimiento, y su objetivo es propiciar un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados. En este sentido, el logro de un clima escolar protector se alcanzará en la medida de que el establecimiento cuente con un Plan de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la comunidad educativa, y con un Proyecto Educativo Institucional en sintonía con los objetivos declarados en él. Asimismo, otro aspecto importante es velar porque las medidas disciplinarias presentes en el **Reglamento de Convivencia** estén basadas en un enfoque formativo y no punitivo-castigador.

De manera concreta, acciones que se incluyen en este componente son:

#### a. Prevención del acoso escolar (bullying): clima de seguridad

Existe sólida evidencia de que el acoso escolar (en cualquiera de sus formas) y la victimización entre estudiantes se relacionan con la aparición de problemas de salud mental e incrementan el riesgo de conducta suicida. Los planes y/o protocolos de prevención del acoso escolar deben considerar:

- **El diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar**, con especial atención a estudiantes con discapacidad, diferencias de aprendizaje, diferencias de identidad de género, de orientación sexual o diferencias culturales, quienes son más vulnerables a situaciones de intimidación. Las estrategias basadas en el castigo, la vergüenza y la culpabilización han demostrado ser obstaculizadores de la generación de cambio positivo y prevención de nuevas situaciones de violencia.
- **Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar**: la práctica indica que generalmente las acciones de protección se destinan hacia estudiantes que han sido afectados, sin considerar que tanto los espectadores de la situación como quien ejerce el acoso también se encuentran en riesgo o pudieran presentar problemas de salud mental.

#### b. Promoción de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa

Tal como lo indica la Política de Convivencia Escolar, el clima y la convivencia escolar se ven fortalecidos cuando existen espacios de participación institucional y se anima a los actores a hacer uso de ellos. De esta forma se promueve el sentido de comunidad, el apoyo mutuo, la solidaridad y la reducción de la discriminación, a través del respeto de los aportes y experiencias que cada actor desde su rol entrega a la convivencia escolar.

En la medida de que en el espacio escolar existan vínculos sociales sólidos, espacios donde sea posible participar activamente, y experimentar apoyo y pertenencia social, se estará contribuyendo a la prevención de estos factores de riesgo.

Lo anterior se traduce en acciones tales como:

- Fortalecimiento de **espacios institucionales de participación**: consejos escolares, los centros de padres, madres y apoderados y centros de alumnos.
- Creación de espacios de participación **al interior de la sala de clases** donde exista la opción de organizarse como grupo curso, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto.
- Disposición de espacios **extra sala de clases**, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades, mediante instancias formales de recreación, deporte y arte, tales como talleres extraescolares o iniciativas estudiantiles tales como clubes, agrupaciones juveniles, etc.



## Componente 2: Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental

Los problemas y trastornos mentales son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida. Aproximadamente, dos de cada diez estudiantes chilenos presentan algún tipo de problema o trastorno de salud mental.

Se presentan en profundidad aspectos que incluyen el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales y elementos de alfabetización y sensibilización de la salud mental.

### a. Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales: habilidades para vivir

Habilidades tales como el autoconocimiento, la autoregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental.

Estas habilidades pueden ser promovidas y desarrolladas en la escuela o liceo mediante acciones como:

- **Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Trans- versales (OAT).** Mediante la transversalización en el currículum de los objetivos de aprendizaje asociados al desarrollo personal, intelectual, moral y social de cada estudiante, es posible abordar el desarrollo de las competencias socioemocionales en el currículum regular. Es importante señalar que para que sea efectiva la transversalización de estas competencias, debe incluirse dentro de la planificación y evaluación anual, superando el simple acto declarativo. Especial relevancia en este aspecto cobran las dimensiones afectiva, socio-cultural, moral y de proactividad de los OAT.
- **Ejecución de programas de prevención en salud mental basados en la escuela o liceo,** que contemple acciones de prevención universal dirigida a la potenciación de factores protectores individuales, familiares, escolares y comunitarios, y que incluya a su vez la participación de todos los actores de la comunidad escolar, inclusive de padres, madres y apoderados.

### b. Alfabetización en salud mental

La alfabetización en salud mental consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda en caso de necesitarla. Esto resulta beneficioso para quien recibe la información, quien a su vez puede beneficiar a otros al participar del cuidado de la salud mental de quienes le rodean.

Estudiantes, padres y apoderados, como también docentes, asistentes de la educación y directivos pueden recibir esta información, haciendo las distinciones necesarias de acuerdo con sus edades y sus características.

### c. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación

Parte fundamental de la prevención de problemas de salud mental en la escuela o liceo es el equilibrio y bienestar de los profesores, asistentes de la educación y el resto del personal de la escuela o liceo.

En algunas ocasiones el lugar de trabajo puede ser una fuente importante de estrés o malestar. Es esencial que docentes, asistentes de la educación y directivos cuenten con materiales de información que eleve su comprensión y defina acciones a seguir adecuadas para el enfrentamiento de su propia tensión, la de estudiantes y colegas, y posibles problemas de salud mental. En este marco, se espera que existan instancias de apoyo a los profesores y asistentes de la educación que apunten a desarrollar una cultura escolar en donde se sientan seguros, valorados, involucrados y útiles (OMS, 2001). De la misma manera, se recomienda la protección de horarios para actividades de cuidado institucional y de los equipos de profesores y asistentes de la educación, considerando que la carga laboral y el desgaste profesional pueden interferir en el adecuado abordaje de los estudiantes.



### Componente 3: educación y sensibilización del suicidio

Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema. De esta forma, el tercer componente de la estrategia implica informar y familiarizar sobre señales de conducta suicida, fomentar la búsqueda de ayuda y reducir el estigma asociado a ella. Dentro de este componente además se incluye la desmitificación de la conducta suicida, abordando los mitos más comunes asociados a ella y aquellos presentes en la comunidad escolar (Anexo 1).

Este componente resulta de importancia para derribar barreras que obstaculizan la detección y el acceso a apoyo de quienes se encuentran en riesgo. Una comunidad educativa que reconoce factores de riesgo y de protección, que está atenta a señales de alerta, y en especial que ha desmitificado la conducta suicida, podrá efectivamente ser un entorno protector para sus integrantes y podrá dar una respuesta adecuada a quienes se vean afectados.

De esta forma, de manera general la educación y sensibilización implicará entregar información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre donde pedir ayuda dentro del establecimiento educacional y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir y flujograma ante detección de conducta suicida en los establecimientos educacionales.

La elección de la metodología para estas acciones debe orientarse hacia recursos atractivos, dinámicos y didácticos. Es así como la realización de talleres grupales, foros de discusión, folletos y afiches, recursos audiovisuales como videos informativos o de casos, y recursos para la ejercitación tales como el role playing, son recomendables (Surgenor, Quinn, & Hughes, 2016).

A continuación, se presentan algunos énfasis de acuerdo a quienes se oriente este componente:

#### a. Educación y sensibilización para estudiantes

La educación y sensibilización posibilita el acceso a la **búsqueda de ayuda** por parte de los estudiantes. Es común que cuando los estudiantes notan señales de alerta en sí mismos o en sus pares, no busquen ayuda en los adultos, guardándose la información o tratando de resolver por ellos mismos lo que les aqueja. A la base de esto, generalmente se encuentra que los niños, niñas y adolescentes no perciben la real gravedad de la situación o consideran que no es necesario pedir ayuda a los adultos; inclusive puede suceder que consideren que la ayuda del adulto puede agravar la situación. También puede ocurrir que desconozcan las opciones de atención disponibles o que un tratamiento pueda serles de ayuda, o simplemente porque temen ser discriminados o estigmatizados por lo que les está pasando. Todo lo anterior impide que reciban a tiempo los apoyos y la atención que necesitan.

Cuando al grupo de estudiantes se les entrega información veraz y se les muestran las alternativas de apoyo existentes, se les permite asumir un rol activo dentro de la prevención y se les entrega herramientas para su autocuidado, al mismo tiempo que se promueve el hablar sobre éste y otros temas que les pudiera estar afectando.

La difusión de material informativo, idealmente audiovisual, resulta muy conveniente para este objetivo, transmitiendo de manera didáctica información sobre la conducta suicida, lugares donde recibir ayuda e inclusive testimonios.



### **b. Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados**

Incluir a las familias de estudiantes es muy necesario, puesto que su rol es primordial dentro del desarrollo saludable de sus hijos e hijas, y en la detección de señales de alerta en el hogar. No obstante, puede suceder que los padres no alcancen a percibir cambios conductuales o no le den la importancia que merecen, atribuyéndolos a cosas típicas de la edad o a conductas de moda.

Cuando las madres, padres y apoderados manejan información sobre factores de riesgo y señales de alerta, se amplía la red de protección y monitoreo, siendo mucho más probable que a tiempo se logre detectar a un o una estudiante que requiere apoyo, tal vez no necesariamente por riesgo suicida, sino porque su bienestar se encuentra en riesgo.

De esta forma, la información a trabajar con las familias debiera considerar:

- Importancia del trabajo en conjunto entre familia y escuela/liceo para la prevención de los problemas de salud mental y del suicidio.
- Señales de alerta de conducta suicida y cómo responder frente a ellas.
- Dónde buscar ayuda para estudiantes en riesgo y sus familias.

Específicamente, un aspecto esencial a trabajar con las familias es cómo responder en el hogar cuando se detectan señales de alerta. Para ello, aspectos a abordar en la sensibilización con padres, madres y apoderados es:

- Derribar el mito de que preguntar al hijo o hija sobre la presencia de ideas suicidas aumenta el riesgo de desencadenar este tipo de acto. Por el contrario, al ser detectadas es el momento oportuno para iniciar acciones preventivas.
- Entregar recomendaciones y estrategias para que puedan brindar contención emocional al hijo o hija: escuchar sin juzgar ni reprochar la manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no utilizar sarcasmos, ni desafíos y siempre manteniendo la calma, entre otras.

### **d. Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos de la escuela o liceo**

Además de educar y sensibilizar al equipo escolar en todos los aspectos enlistados anteriormente (factores de riesgo, señales de alerta, etc.), un especial énfasis se le debe dar al desafío de impactar y abordar de la mejor manera aquellos factores de riesgo de la conducta suicida que son específicos del contexto escolar, como, por ejemplo: acoso escolar (bullying) y ciberacoso, discriminación y dificultades en el desempeño escolar. De la misma forma, la oportunidad de promover aquellos factores que favorecen la salud mental, así como también abordar aquellos riesgos susceptibles de intervenir, como, por ejemplo, apoyo a estudiantes con intentos de suicidio previos o con consumo de drogas, entre otros.

Por otro lado, es fundamental familiarizar a los docentes y asistentes de la educación en la comprensión y uso de los protocolos que el establecimiento defina relacionados con la conducta suicida.

Otro punto importante, es la aproximación que los docentes, asistentes de la educación y equipo directivo tienen hacia los y las estudiantes en que se ha detectado algún riesgo o que tienen un trastorno mental, recordando que en la medida en que exista una mayor comprensión de estos temas, mejor será la vinculación y las posibilidades de orientar hacia la solicitud de ayuda, así como también de demostrar a la comunidad escolar un modelo de inclusión y antiestigma.



#### Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo resulta una estrategia con muy buenos resultados en establecimientos educacionales, identificando a estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida.

Dentro de las herramientas posibles para realizar la detección, se encuentran la aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en la escuela, siendo ésta última la que ha mostrado mejores resultados en el contexto escolar. Para esto se recomienda la formación de **facilitadores comunitarios**, definidos como agentes a través de los cuales la escuela o liceo puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante en riesgo y la atención en la red de salud (UACH, 2015).

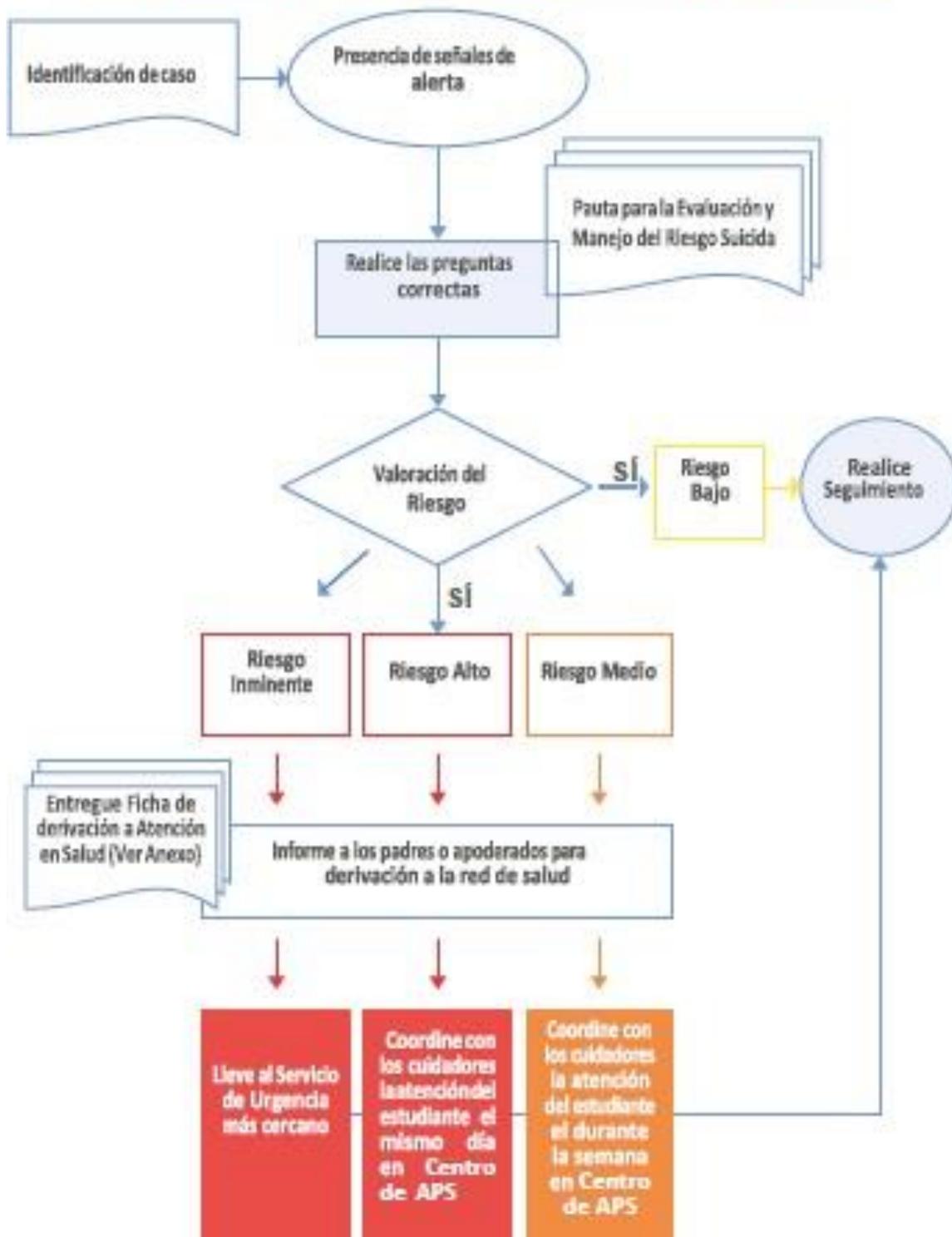
Los profesionales Psicosociales y del Área de Convivencia son los agentes claves para desarrollar el rol de facilitador comunitario, así como también pudieran cumplir con esta tarea otros miembros de la escuela o liceo como profesores, otros asistentes de la educación o personas del equipo directivo.

Un facilitador comunitario debe ser definido en base a las siguientes características:

- Acceso y cercanía con los estudiantes, en cuanto sea una figura representativa y legitimada por ellos.
- Capacidad para seguir procedimientos definidos en los protocolos de actuación y entrenamiento.
- Disposición para ejecutar el rol y actuar en situaciones de crisis.
- Convicción de que el suicidio puede ser prevenido y confianza en su capacidad para actuar positivamente en estos casos.

Para la implementación de este componente, es necesario ejecutar acciones de capacitación para los miembros de la comunidad escolar como facilitadores comunitarios. La capacitación no implica grandes cantidades de tiempo, y consiste específicamente en la entrega de herramientas tanto para la identificación de estudiantes que presenten señales de alerta o se encuentren en crisis por probable conducta suicida, como para la primera respuesta; al mismo tiempo que recibir información para establecer la coordinación con la familia y el nexos entre la escuela o liceo y el equipo de salud al cual se derivará a los estudiantes detectados.

**FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD**



**Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención**

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

El concepto de **postvención**, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.

- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el **efecto de contagio** del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación por el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. En este sentido, es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, puesto que en la medida de que se perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Para que un establecimiento educacional esté preparado para estas situaciones, es fundamental que disponga de protocolos de actuación que incluyan dentro de sus procedimientos una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la implementación de protocolos es necesario conformar un equipo al interior de la escuela o liceo, coordinado por quien defina el/la director(a) e integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como el/la directora(a), los/as profesores/as, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar, etc. Los protocolos deben actualizarse con regularidad para que sean útiles y efectivos.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE



#### 1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar 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.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

#### 2. Organizar reuniones con el equipo escolar

- 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.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

#### 3. Organizar una charla en clase

- 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.

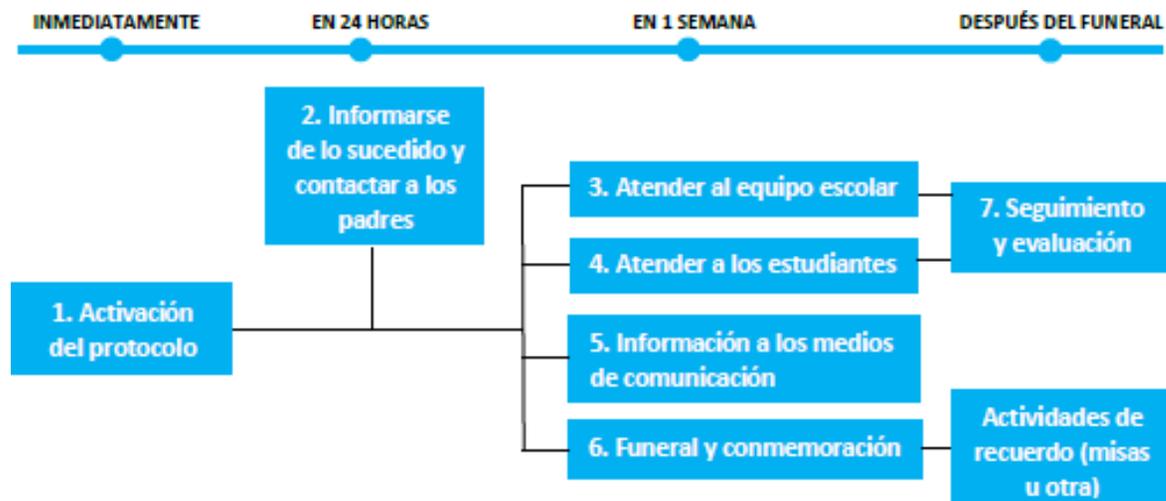
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. **Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio** (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

#### 4. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



#### Paso 1: Activación del protocolo

- El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

#### Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que



probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

### **Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo**

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

**Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.**

### **Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la **postvención**, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los **padres y apoderados** de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

### **Paso 5: Información a los medios de comunicación**

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. **Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional** o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar **un comunicado** dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.



## Paso 6: 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.
- 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.

## Paso 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

### Componente 6: Coordinación

La prevención de la conducta suicida por parte de los establecimientos educacionales, es decir todas las acciones promocionales y preventivas que desarrollan con este fin, implica necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto en el nivel comunal como regional.

A **nivel regional**, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio releva la respuesta y coordinación para la prevención de la conducta suicida, donde a través de la SEREMI de Salud se lidera un Plan Regional que involucra la participación de toda la red asistencial y también del intersector (MINSAL, 2013). Particularmente con el sector Educación, este Plan Regional debe ser consensuado y coordinado con la gestión liderada desde la SEREMI de Educación en torno al Modelo de Gestión Intersectorial Aulas del Bien Estar, adscribiéndose a la gestión regional en torno al Eje de Mecanismos Protectores Psicosociales, Ambientales y Culturales, y dando respuesta a las comunidades educativas que requieran apoyo en esta materia.

Es crucial entonces que la SEREMI de Salud, en conjunto con el o los Servicio/s de Salud de su jurisdicción, coordinen y desarrollen procedimientos y definan la responsabilidad de cada cual para entregar apoyo a los establecimientos educacionales y a los centros de salud del territorio frente a las diversas situaciones relacionadas con la conducta suicida, por ejemplo: protocolos para la derivación de casos, apoyo para capacitaciones o charlas, acciones tras un intento suicida o cuando ha ocurrido un suicidio, no solo sobre el caso específico, sino a modo de postvención en toda la comunidad escolar.



**A nivel comunal**, la identificación y coordinación con los centros de salud más cercanos es fundamental para dar una adecuada respuesta a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo. Para ello se debe tener presente:

- No todos, pero muchos de los estudiantes de un establecimiento educacional reciben atención en la red local de salud de referencia de éste, por lo que es fundamental conocerla e identificar la oferta de servicios y flujos de atención en salud mental y facilitar esta información a los padres.
- Todos los centros de salud pública que están en la Atención Primaria de Salud brindan atención a niños, niñas y adolescentes, existiendo incluso en algunas comunas atención de salud diferenciada y equipos especializados para la atención integral de adolescentes, llamados Espacios Amigables.

#### **Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto:**

- La **ficha de derivación** (Anexo 5) es una herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice la escuela frente a la detección de riesgo.
- Aquellos estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud, deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.
- En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención primaria de salud que le corresponde al estudiante (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día), existirá la posibilidad de que el centro de salud de referencia de la escuela o liceo pueda realizar una primera evaluación y atención, y coordine la referencia al centro de salud que le corresponde al estudiante.
- En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, refiera al estudiante al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.
- Es posible que existan estudiantes detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en la red de salud. Para estos casos, la coordinación entre equipo de salud y escuela/liceo es igualmente importante y necesaria para lograr una intervención articulada para que se transmita información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.
- Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier estudiante es información sensible y por lo tanto debe resguardarse su privacidad, todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el establecimiento educacional debe ser autorizada por el padre/madre o cuidador responsable del estudiante (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definan el establecimiento educacional y el equipo tratante del centro de salud.

#### **Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del establecimiento**

- Identificar el Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento educacional, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia.



### Anexo 1

## ¿CUALES SON LOS MITOS Y VERDADES SOBRE LA CONDUCTA SUICIDA?

MITO	REALIDADES
Si realmente se quiere suicidar no lo dice.	La mayoría de las personas que se suicidan han advertido de sus intenciones
Es mejor mantener en secreto los sentimientos suicidas de alguien.	Nunca, nunca se debe mantener en secreto los pensamientos y sentimientos suicidas de alguien, incluso si pide que lo haga. ¡Los amigos nunca guardan secretos mortales!
Quien dice que se va a suicidar, no lo hace.	Las personas que están pensando en suicidio suelen encontrar alguna forma de comunicar su dolor a los demás, a menudo hablando indirectamente sobre sus intenciones. La mayoría de las personas suicidas admitirá sus sentimientos si se les pregunta directamente.
Quienes intentan suicidarse no desean morir, sólo intentan "llamar la atención".	Aunque no todos los que intentan el suicidio desean morir y son ambivalentes frente a este deseo - desea morir si su vida continúa de la misma manera y vivir si se produjeran pequeños cambios en ella-, es un error pensar que intentan "llamar la atención", pues son personas que sufren y no encuentran otras alternativas, excepto el atentar contra su vida.
Si de verdad se hubiera querido matar, utiliza un medio más letal (arrojarse al metro, dispararse, etc.)	El método elegido para el suicidio no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza.
Si mejoró de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.	Muchos suicidios ocurren en el periodo de mejoría, cuando la persona tiene toda la energía y voluntad para convertir los pensamientos de desesperación en actos destructivos.
Solo especialistas pueden ayudar a una persona con crisis suicida. Si te acercas sin la debida preparación es perjudicial y se pierde el tiempo para su abordaje adecuado.	Preguntar a alguien si quiere suicidarse nunca le dará una idea que no ha pensado ya. La mayoría de las personas con ideas suicidas son sinceras y se sienten aliviadas cuando se les pregunta acerca de sus sentimientos e intenciones. Hacerlo puede ser el primer paso para ayudarlas a elegir vivir. No hay que ser especialista para auxiliar a quien está pensando en el suicidio, cualquier interesado en ayudar puede ser un valioso aporte en su prevención.
Toda persona que se suicida está deprimida.	Aunque toda persona deprimida tiene posibilidades de realizar un intento de suicidio o un suicidio, no todos los que lo hacen presentan esta problemática. Pueden presentar esquizofrenia, adicción al alcohol u otras drogas u otros trastornos del ánimo, así como no tener algún trastorno mental. Aunque sin duda quien se suicida es una persona que sufre.
Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.	Aun cuando es cierto que el impulso suicida puede volver a aparecer, cuando la persona recibe ayuda a tiempo y un tratamiento adecuado, su mejoría puede ser estable.

Fuente: Elaboración propia en base a Comunidad de Madrid, 2016; MINSAL, 2013; Universidad Austral de Chile, 2015.



### PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	



**Anexo**  
**PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA**  
(cartilla para el entrevistador)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
<b>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</b> La persona 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.		
<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 quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
<b>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</b> El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues 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 una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente... y nunca lo haría".		
<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, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
<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.		
Siempre realice la pregunta 6		
<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/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo 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.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.



**Anexo**

**TOMA DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR COMUNITARIO/ENTREVISTADOR**

<p>Si el estudiante responde que <b>NO</b> a todas las preguntas de la pauta, 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.</p>	
<p>Si la respuesta fue <b>Sí</b> sólo a las preguntas 1 y 2:</p>	
<p><b>Riesgo</b></p>	<p>1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.</p>
<p>Si la respuesta fue <b>Sí</b> a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:</p>	
<p><b>Riesgo Medio</b></p>	<p>1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</p>
<p>Si la respuesta fue <b>Sí</b> a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:</p>	
<p><b>Riesgo Alto</b></p>	<p>1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar 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 concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación 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. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores.</li> <li>• 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> </p>



## Ficha de Derivación a Centro de Salud

### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

### 2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
RUN	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Curso	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

### 4. Acciones efectuadas por el establecimiento Educacional

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional

\_\_\_\_\_  
Firma Director/a