



QUILLOTA

**REGLAMENTO INTERNO
DE CONVIVENCIA
ESCOLAR**

CEIA DR. ALEJANDRO

VÁSQUEZ ARMÍJO

2025



Antonio Vergara Valencia

Director

Patricia González Irrázaval

Inspectora General

Gabriela Torres Tapia

Jefa Unidad Técnico-Pedagógica

Pedro Pablo Gac Becerra

Encargado de Convivencia Escolar

Rode Vergara Donoso

Orientadora

Edición

Junio, 2025.

Quillota, Chile.

INDICE

I.	IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTO	5
II.	INTRODUCCIÓN	6
III.	FUNDAMENTACIÓN	6
IV.	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	7
V.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
VI.	REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	12
VII.	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN (ART. 13. LGE)	50
VIII.	REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	53
IX.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	53
1.	MARCO GENERAL DE ACCIÓN	54
1.1	FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	54
1.2	OBJETIVOS DEL PLAN	55
1.3	DEFINICIONES.....	55
II.	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	57
X.	2.1- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	57
	2.2 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO CEIA DE QUILLOTA.....	58
III.-	ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	58
	3.1.-FUNCIONES OPERATIVAS.....	59
IV.	PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS ÁMBITOS ANTES INDICADOS.....	62
V.	VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.....	62
VI.	SISTEMA DE COMUNICACIONES.....	63
VII.-	PROCEDIMIENTOS.....	64
	7.1.- SISMO DE MAYOR MAGNITUD	64
	7.2 INCENDIO	70
	7.4. ACCIDENTE DE TRABAJO	79
	7.5 ACCIDENTE DE TRAYECTO.....	83
	7.6 AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.....	87
	7.7 AMENAZA DE FUGA DE MATERIALES PELIGROSOS – FUGA DE GAS	87
	7.8 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SECUESTRO O ASALTO.	88
	7.9 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIONES	88
8.	COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS.	89
9.	PRÁCTICAS Y SIMULACROS.....	90

10.	RESPONSABLES.....	90
11.	PLANOS DE UBICACIÓN Y EVACUACIÓN CON INDICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS.....	90
12.	INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	91
13.	INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO	92
14.	EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	92
15.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PISE DURANTE EL AÑO 2024.....	92
XI.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	98
1.	Etapas y acciones del procedimiento	99
XII.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	101
XIII.	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	115
XIV.	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	127
XV.	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	135
XVI.	-REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.....	152
XVII.	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	155
XVIII.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	203
XIX.	PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA MEDIDA DISCIPLINARIA	218
XX.	EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN MATRICULA	218
XXI.	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A AUTORIDADES COMPETENTES POR ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS OBLIGATORIOS DEL REGLAMENTO INTERNO RED Q.....	54

I. IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTO

Antecedentes del Establecimiento	
Nombre del Establecimiento	CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo
RBD	14.208-5
Dirección	Yungay #353 Oriente, Población Santa Teresita
Comuna	Quillota
Teléfono	33-2296690
Teléfono Celular	+56 977662058
Correo Electrónico	ceia.modelo@redq.cl
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Quillota
Dependencia	Municipal

II. INTRODUCCIÓN

Aprender a vivir en sociedad es un pilar fundamental para el desarrollo integral del ser humano. Las interacciones diarias entre las personas requieren mínimos acuerdos con el fin de respetar la dignidad, promover el bienestar y establecer una convivencia armoniosa.

Nuestro establecimiento CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo, con el objetivo de promover un ambiente positivo donde las personas se sientan cómodas y seguras ha establecido este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

En este reglamento se abordan las conductas y comportamientos esperados de todos los miembros que forman parte de nuestra comunidad educativa, estableciendo además las faltas, medidas y procedimientos que permiten regular la interacción entre sus miembros.

En su sentido organizacional, establece el ordenamiento jerárquico y de responsabilidades, dando a conocer los derechos y deberes de sus integrantes, la determinación de roles y funciones de los diversos actores e informando sobre el funcionamiento de las actividades diarias del establecimiento desde sus procesos de admisión hasta sus procesos de egreso y seguimiento de trayectorias educativas.

También define los valores y sellos que se promueven, así como las estrategias de apoyo educativo, formativo y de seguridad a todos sus miembros a través de protocolos claros que permiten crear un ambiente donde cada persona pueda crecer, aprender y contribuir al bienestar de la comunidad.

III. FUNDAMENTACIÓN

La cultura de la convivencia es parte sustantiva de la misión institucional de todo establecimiento educativo. Nuestro reglamento se fundamenta en la idea de establecer una guía para promover el respeto mutuo entre los miembros, a través de la definición clara de las reglas de convivencia, en donde cada persona sabe que se espera de ella y cómo debe interactuar con los demás. A su vez, el conocimiento de las normas permite fomentar una cultura preventiva de situaciones comunes y potenciales conflictos.

Por otro lado, el reglamento interno al fomentar a través de procedimientos claros la convivencia, permite que los estudiantes se concentren en el aprendizaje, maximizando el tiempo de enseñanza y minimizando las distracciones. También permite crear espacios de diálogo y reflexión, que promuevan y valoren las diferencias culturales, de género, religión y reconociendo la diversidad e inclusión.

Finalmente, permite sensibilizar sobre como abordar temáticas como el acoso, la violencia, la discriminación negativa, el uso de sustancias dañinas y el maltrato con el fin de implementar estrategias preventivas y participativas que incentiven al desarrollo de habilidades de comunicación y la resolución pacífica de los conflictos entre los diversos miembros de la comunidad educativa.

IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Objetivo General:

Promover una convivencia respetuosa, inclusiva y colaborativa en el CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo, donde todos los miembros de la comunidad educativa se sientan valorados y comprometidos con su desarrollo personal, profesional y social.

Objetivos específicos:

-Fomentar los valores institucionales del establecimiento, tales como el respeto, la tolerancia, la responsabilidad, el compromiso y la solidaridad.

-Crear un entorno propicio para el aprendizaje y la participación activa de todos los miembros del establecimiento.

-Establecer normas que garanticen la seguridad física y emocional de todos, considerando siempre el debido proceso en los procedimientos y protocolos.

-Dar a conocer los roles y funciones, deberes, derechos y compromisos de los distintos actores de la institución, los canales de comunicación, planes y protocolos para asegurar el logro de los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ESTAMENTO: ESTUDIANTES

DERECHOS

El establecimiento promueve lo establecido por la legislación chilena vigente; Constitución Política de Chile, Ley General de Educación, Declaración Internacional de los Derechos Humanos y Declaración de los Derechos del Niño y Adolescente.

Entre los derechos de los estudiantes se encuentran:

-Respeto en todos sus aspectos: identidad, integridad y dignidad.

-Respeto a la calidad de ser humano libre, único e irreplicable, de cada estudiante ante la comunidad escolar, en igualdad, siendo respetado(a) y protegido en su esencia humana.

-Derecho a un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

-Derecho en su acceso a la educación.

-Recibir un trato digno por parte de la comunidad educativa.

-Respeto a que desarrolle libremente sus aptitudes y talentos para su crecimiento personal.

-Respeto por su libertad de conciencia.

-Derecho a que la dedicación del estudiante, el esfuerzo y el rendimiento sean valorados y reconocidos.

- Recibir una formación integral que sea adecuada para el desarrollo de la personalidad y que contribuyan a su desarrollo personal y académico.
- Recibir orientación educativa y profesional.-Recibir protección física y moral.
- Recibir ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas que puedan estar sufriendo de tipo personal, familiar, económico o sociocultural.
- Mantenerse informado acerca de las normas, reglamentos y principios que regulan la vida escolar (PEI, Reglamento de evaluación, Reglamento Interno, entre otros)
- Ser escuchado y recibir respuesta por los docentes, asistentes de educación u otros miembros de la Unidad Educativa.
- Derecho a la continuación de sus estudios a las estudiantes embarazadas y madres, a los estudiantes con riesgo social o en estado de enfermedad conforme a lo establecido por la ley vigente.
- Recibir un proceso diferenciado, atendiendo a las dificultades académicas, psicológicas y sociales de cada estudiante, considerando las necesidades educativas especiales.
- Conocer la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos.
- Derecho al debido proceso en razón a la aplicación de medidas disciplinarias y evaluaciones.
- Ser evaluados de manera justa y pertinentemente.
- A ser atendido bajo el seguro escolar y las normativas que establece la ley.
- Conocer sus anotaciones en el libro de clases, así como sus evaluaciones en los tiempos establecidos en el reglamento interno de evaluación.

DEBERES

Los estudiantes deben:

- Asistir a clases de manera puntual y regular. La asistencia es fundamental para el aprendizaje y la participación en actividades escolares.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Cuidar la infraestructura educacional y los materiales del establecimiento.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Entregar de manera oportuna los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- Colaborar, cooperar y contribuir en mejorar la convivencia escolar.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Cumplir con las actividades extracurriculares y/o cargos de representación asumidos por decisión propia.
- Informar a las autoridades del establecimiento, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, así como también situaciones de acoso, hostigamiento, amenaza o agresión que afecten a algún integrante del establecimiento.
- Comunicar en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por algún funcionario del establecimiento.
- Asistir al establecimiento con un vestuario acorde

ESTAMENTO: MADRES, PADRES Y APODERADOS

DERECHOS

Las madres, padres y apoderados tienen derecho a:

- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Elegir representantes y ser elegido (a) como representante de sus pares.
- No ser discriminado (a) arbitrariamente.
- Ser informados respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus pupilos.
- Ser escuchados por las autoridades del establecimiento.
- Ser notificados de las faltas y de las medidas adoptadas por el establecimiento sobre su pupilo (a)
- Ser informados del funcionamiento del establecimiento.

DEBERES

Los madres, padres y/o apoderados deberán:

- Educar a sus hijos y/o pupilos.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos y/o pupilos.
- Colaborar, cooperar y contribuir en mejorar la convivencia escolar.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

ESTAMENTO: DIRECTIVOS

DERECHOS

Los directivos tienen derecho a:

- Respeto en todos sus aspectos: identidad, integridad y dignidad. Tiene derecho al respeto por su integridad física y psicológica por parte de todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Conducir la realización del Proyecto Educativo que dirigen.
- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de acuerdo al perfil del cargo.
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- No ser discriminado arbitrariamente.
- Un debido proceso y defensa.
- Tomar decisiones de acuerdo al perfil de su cargo y la normativa vigente.
- Al descanso y disfrute del tiempo libre.
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.
- Ser consultados en la selección de las y los docentes del establecimiento.
- Tener acceso a espacios y recursos que ofrece la institución.
- Tener una carga horaria acorde a su contrato laboral.

DEBERES

- Liderar los establecimientos a su cargo.
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- Conocer y hacer cumplir la normativa establecida en Reglamento Interno del establecimiento.
- Promover y fortalecer la convivencia escolar del establecimiento.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- Gestionar administrativamente el establecimiento educacional de acuerdo al perfil de su cargo.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar los horarios de la jornada laboral
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Actualizar constantemente sus conocimientos.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional.
- Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación, según perfil de cargo.
- Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.

ESTAMENTO: DOCENTES

DERECHOS

Los derechos del docente son los siguientes:

- Respeto en todos sus aspectos: identidad, integridad y dignidad. Tiene derecho al respeto por su integridad física y psicológica por parte de todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser consultados/as por dirección en la evaluación de desempeño de su función.
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional.
- Tener acceso a espacios y recursos que ofrece la institución.
- Tener una carga horaria acorde a su contrato laboral.
- Contar con los tiempos legales para desarrollar su trabajo.
- Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones cuando este lo solicite y teniendo en cuenta las necesidades del establecimiento.
- Ser atendidos por las autoridades del establecimiento para que pueda presentar sus quejas e inquietudes respetando el conducto regular y recibiendo las orientaciones pertinentes ante ellas.
- Recibir información oportuna sobre las decisiones y actividades establecidas por la institución.
- Recibir perfeccionamiento eficaz, de calidad y pertinente.
- Ser informado oportunamente por la autoridad frente a situaciones que involucren cuestionamiento a su quehacer profesional y dignidad personal.
- Recibir la información sobre el proceso de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados.

- Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y del buen funcionamiento del establecimiento
- Participar de instancias colegiadas. Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones del establecimiento.
- Al descanso y disfrute del tiempo libre.

DEBERES

Los docentes deberán:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- Respetar los horarios de la jornada laboral y la toma de cursos.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en los estudiantes.
- Orientar a sus estudiantes vocacionalmente cuando corresponda.
- Actualizar constantemente sus conocimientos.
- Evaluarse periódicamente.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
- Reconocer, respetar y promover los derechos de los estudiantes.

ESTAMENTO: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

Los derechos del Asistente de Educación son los siguientes:

- Respeto en todos sus aspectos: identidad, integridad y dignidad. Tiene derecho al respeto por su integridad física y psicológica por parte de todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Respeto por su integridad física y psicológica por parte de todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional.
- Tener acceso a espacios y recursos que ofrece la institución.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Contar con las condiciones de trabajo óptimas, tales como (oficinas, baños, materiales y otros) –
- Ser atendidos por las autoridades del establecimiento para que pueda presentar sus quejas e inquietudes respetando el conducto regular y recibiendo las orientaciones pertinentes ante ellas.
- Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones cuando este lo solicite y teniendo en cuenta las necesidades del establecimiento.
- Ser informados acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales u otros.
- Al descanso y disfrute del tiempo libre.

DEBERES

Los asistentes de la educación deberán:

- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- Respetar los horarios de la jornada laboral
- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar las normas del establecimiento estipuladas en el reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
- Reconocer, respetar y promover los derechos de los estudiantes.

VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

-NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Nuestro establecimiento imparte Enseñanza Básica y Media de Adultos Humanista-Científico y Técnico Profesional, en las especialidades de Alimentación Colectiva, Electricidad y Atención de Adultos Mayores.

CODIGO	TIPO DE ENSEÑANZA	NIVELES
165	Educación Básica de Adultos	1°, 2° y 3° nivel.
363	Educación Media HC Adultos	1° y 2° nivel.
563	Educación Media TP Adultos Industrial	1°, 2° y 3° nivel.
663	Educación Media TP Adultos Técnica	1°, 2° y 3° nivel.

-RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El régimen de la jornada escolar es diurno y vespertino. La jornada se distribuye de la siguiente manera, según los horarios de atención:

	HORA PEDAGÓGICA		HORARIO
JORNADA MAÑANA	BLOQUE 1	HORA 1	8:20-9:05
		HORA 2	9:05-9:50
	RECREO 1		9:50-10:00
	BLOQUE 2	HORA 1	10:00-10:45
		HORA 2	10:45-11:30
	RECREO 2		11:30-11:40
	BLOQUE 3	HORA 1	11:40-12:25
		HORA 2	12:25-13:10

E. MEDIA	HORA PEDAGÓGICA		HORARIO
JORNADA TARDE	BLOQUE 1	HORA 1	13:50-14:35

		HORA 2	14.35-15:20
	RECREO 1		15:20-15:30
	BLOQUE 2	HORA 1	15:30-16:15
		HORA 2	16:15-17:00
	RECREO 2		17:00-17:05
	BLOQUE 3	HORA 1	17:05-17:50
HORA 2		17:50-18:35	

E. BÁSICA	HORA PEDAGÓGICA		HORARIO
JORNADA TARDE	BLOQUE 1	HORA 1	14:00-14:45
		HORA 2	14.45-15:30
	RECREO 1		15:30-15:40
	BLOQUE 2	HORA 1	15:40-16:25
		HORA 2	16:25-17:10

E. MEDIA	HORA PEDAGÓGICA		HORARIO
JORNADA VESPERTINA	BLOQUE 1	HORA 1	18:50-19:35
		HORA 2	19:35-20:20
	RECREO 1		20:20-20:25
	BLOQUE 2	HORA 1	20:25-21:10
		HORA 2	21:10-21:55
	RECREO 2		21:55-22:00
	BLOQUE 3	HORA 1	22:00-22:45
		HORA 2	22:45-23:30

E. BÁSICA	HORA PEDAGÓGICA		HORARIO
JORNADA VESPERTINA	BLOQUE 1	HORA 1	19:00-19:45
		HORA 2	19.45-20:30
	RECREO 1		20:30-20:35
	BLOQUE 2	HORA 1	20:35-21:20
		HORA 2	21:20-22:05

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La Ley N°20.370 General de Educación, estableció en el artículo 36° que por Decreto Supremo se deben fijar las normas mínimas sobre calendario escolar.

Esta norma corresponde al Decreto Supremo N°289 del 2010, el cual fija aspectos mínimos necesarios para el funcionamiento de los establecimientos educacionales Reconocidos por el Estado.

Entre los aspectos más importantes se encuentran la duración del año escolar, el número de semanas de clases, la forma en que organizarán el año escolar los establecimientos, vale decir, si

aplicarán un sistema semestral o trimestral, fecha de inicio y término de las clases frente a alumnos, suspensión y recuperación de clases, efemérides, entre otros.

El Ministerio de Educación a través de la División de Educación General, envía instructivo anual, con las orientaciones para que cada región elabore de acuerdo a la realidad regional su calendario escolar regional, considerando los aspectos mínimos fijados en las orientaciones y colocando la especificidad regional.

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

ALMUERZO

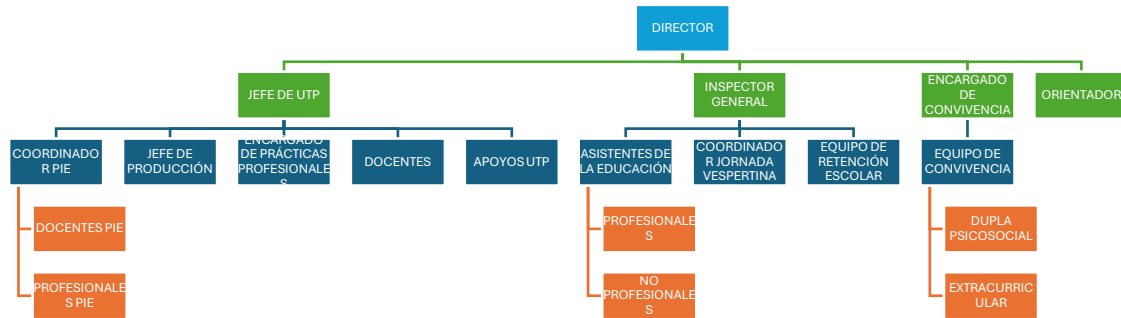
La jornada de almuerzo se establecerá entre las 13:00 y las 13:50 horas.

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

La organización interna del establecimiento está definida por la conducción del Director(a) acompañado de un equipo directivo constituido por la/él Jefe de UTP e Inspector (a) General, quienes en sucesión de jerarquía inmediata tienen la calidad de subrogar al Director (a) cuando se encuentre transitoriamente ausente de sus funciones, sea por licencia médica o permiso administrativo. Sin embargo, a pesar de lo anterior para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de nuestro proyecto educativo institucional se incluirán en el equipo a el/la Encargado (a) de Convivencia y la/el Orientador (a).

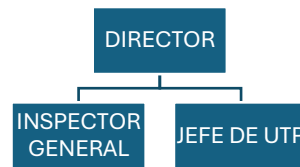
-ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES

El organigrama de dependencia y subordinación jerárquica es el siguiente:

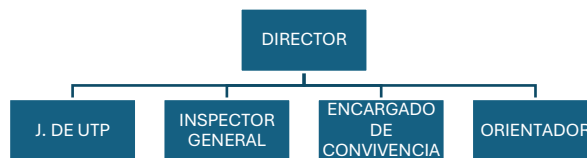


EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo al marco normativo: lo constituyen el Director, Inspector General y Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica.



De acuerdo al marco institucional, las reuniones del Equipo Directivo incluirán a Orientadora y Encargado de Convivencia.



Las responsabilidades del Equipo Directivo son:

Director (a): El perfil del Director (a) del Centro de Educación Integrada de Adultos Dr. Alejandro Vásquez Armijo obedece tanto a los principios establecidos por el Marco para la Buena Dirección y Liderazgo como a las necesidades de la Comunidad Educativa a la que pertenece. Entre ellas debe ser capaz de:

- Construir e implementar una visión estratégica compartida.
- Desarrollar las capacidades profesionales de los trabajadores de la educación.
- Liderar y monitorear los procesos de Enseñanza-Aprendizaje
- Gestionar la convivencia y la participación de la Comunidad Escolar.

- Desarrollar y gestionar la organización y los recursos

Entre las **prácticas directivas** del Director se encuentran:

- Definir, en conjunto con su comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.
- Establecer planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.
- Difundir y explicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.
- Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.
- Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.
- Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generar diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
- Reconocer y celebrar los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.
- Apoyar y demostrar consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
- Demostrar confianza en las capacidades de sus equipos y promover el surgimiento de liderazgos al interior de comunidad educativa.
- Generar condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
- Asegurar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas. Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
- Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- Identificar las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.
- Procurar que los docentes no se distraigan de los procesos de enseñanza aprendizaje, evitando las interrupciones de clases y la sobrecarga de proyectos en el establecimiento.
- Asegurar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.
- Identificar y difundir, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.
- Desarrollar e implementar una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.

- Modelar y promover un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
- Implementar y monitorear normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
- Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Anticipar conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- Desarrollar y mantener relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.

Las **responsabilidades del Director (a)**:

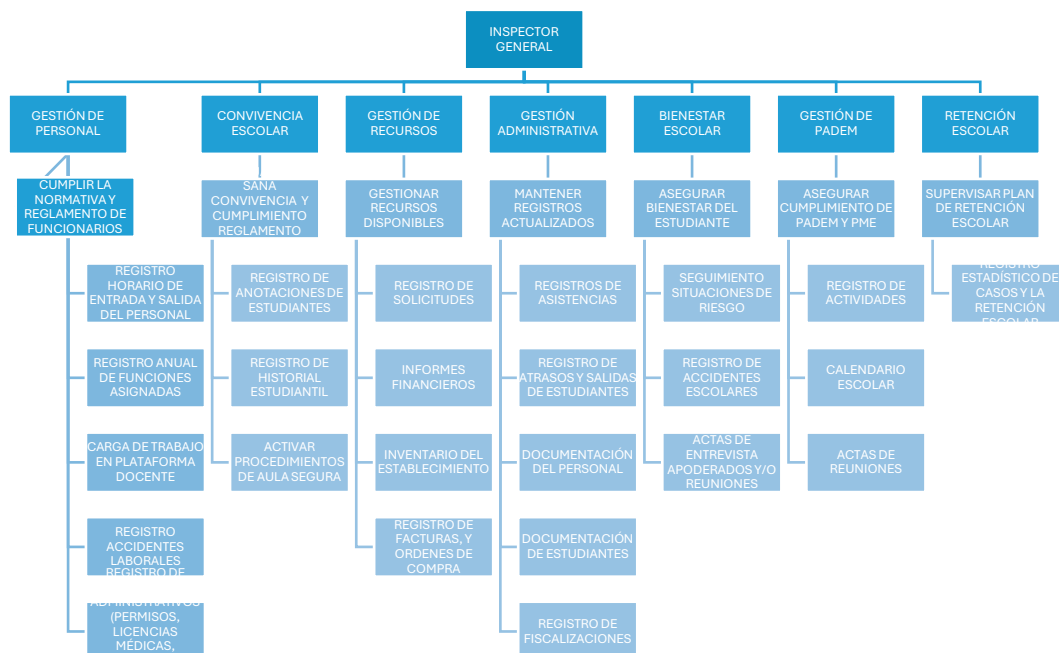
- Asistir a todos los eventos y actos efectuados en el C.E.I.A. y de acuerdo a su jornada laboral.
- Supervisar el funcionamiento de todas las áreas del C.E.I.A. y velar por su óptimo desempeño. Revisar libros de clases en cuanto a firmas, asistencia, subvención, número de evaluaciones y leccionario por mes. Mantener registro para retroalimentación con los Profesores.
- Ser responsable del uso adecuado de todas las dependencias e infraestructuras del C.E.I.A.
- Asignar horas, tareas y funciones a todo el personal con apoyo de U.T.P. o Inspector General
- Liderar el Equipo de Gestión
- Intencionar que el Equipo de Gestión socialice el PEI con estudiantes y apoderados.
- Evaluar formalmente la labor Docente
- Liderar y supervisar la puesta en práctica del Plan Educativo Institucional
- Fijar los cupos por curso con sus respectivos profesores jefes en conjunto con U.T.P. y Coordinadores de Sede
- Es el único que puede autorizar los permisos administrativos con 48 horas de antelación.
- Gestionar que entre todos los estamentos que componen la Unidad Educativa exista una Comunicación Fluida, real, y actualizada. Implementando Procedimientos.
- Aplicar Pauta de Desempeño Profesional Individual. Firma de Compromiso Docente 2015.
- Presidir Reuniones: Equipo Directivo Equipo de Gestión Consejo Escolar Consejos de Profesores PIE CAE Seguridad.

Inspector (a) General: El objetivo del cargo es velar por el cumplimiento de todas las actividades y protocolos administrativos, curriculares y de conducta escolar existentes dentro del establecimiento, asegurando y organizando un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, conforme a las normativas entregadas por el Ministerio de Educación, el Departamento de Educación Municipal y el reglamento interno de la Institución.

Funciones Ámbito de de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
1 Gestión de Personal	Verificar la idoneidad del personal perteneciente al establecimiento, supervisando el cumplimiento del horario y actividades asignadas para cada uno	Cumplir la normativa y reglamento legal	Registro de horarios de entrada y salida de personal Registro anual

		y actualizando información de manera sistemática.	vigente del equipo docente.	de funciones asignadas Carga de trabajo en plataforma docente
2	Convivencia Escolar	Asegurar el cumplimiento del programa de convivencia escolar, velando por el orden y disciplina en la realización de las actividades cotidianas, tanto por los estudiantes, como por los docentes, de acuerdo con lo exigido al reglamento interno institucional.	Resguardar la sana convivencia y cumplimiento del reglamento escolar.	Libro de anotaciones Libro del historial disciplinario de cada estudiante
3	Gestión de Recursos	Coordinar las solicitudes de recursos tecnológicos y necesidades específicas, tanto para estudiantes como docentes, participando en la definición y toma de decisiones del destino de los recursos disponibles en el establecimiento.	Gestionar los recursos disponibles para las distintas actividades desarrolladas dentro del establecimiento.	Registro de préstamos Registro de solicitudes
4	Gestión Administrativa	Mantener el correcto registro de información relacionada a cada estudiante, supervisando y gestionando la carga de datos en las plataformas virtuales y en el sistema de admisión escolar.	Mantener actualizada la información de cada estudiante para las gestiones internas y los organismos fiscalizadores.	Registro de asistencia estudiantil Registro carga estudiantil
5	Bienestar Escolar	Asegurar la integridad de cada estudiante, derivando oportunamente situaciones de riesgo y mediando para que sean resueltas y sancionadas en tiempo y forma.	Asegurar el bienestar del estudiante dentro del establecimiento	Registro de seguimiento de situaciones de riesgo Acta de reuniones con apoderados.
6	Gestión del PADEM	Entregar sugerencias para el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal y PME de acuerdo recursos disponibles tanto a nivel humano como de tipo de fondos disponibles.	Asegurar el cumplimiento del PADEM y PME.	Actas de reuniones

Organigrama de Funciones de Inspector (a) General:



Las tareas del Inspector/a General en el cumplimiento de sus funciones serán:

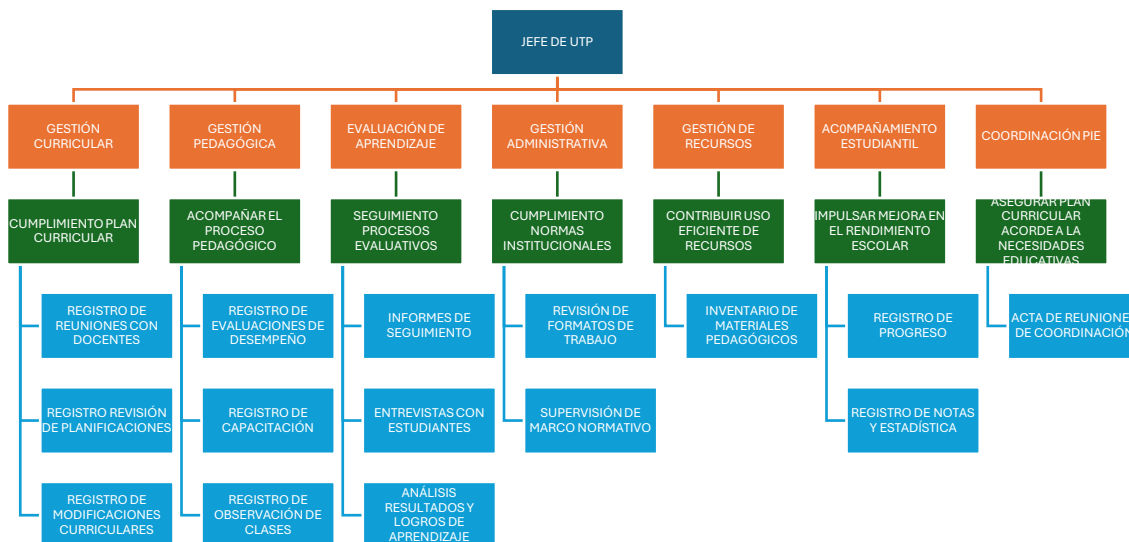
- Supervisar la labor de los asistentes de Convivencia, y así como de Docentes y Asistentes de Educación
- Organizar y liderar el control del comportamiento de alumnos, Apoderados, Docentes y Asistentes de Educación
- Atender todas las consultas de parte de Padres y Apoderados con respecto a la disciplina y/o comportamiento de los alumnos (faltas graves)
- Preocuparse del buen funcionamiento en el aula de la totalidad de los cursos y especialmente cuando un Docente se ausente por enfermedad o por otro motivo, cautelando que los cursos sean atendidos por algún profesor disponible Preocuparse de hora de Llegada y firma en el libro de asistencia de Profesores y/o reloj Biométrico.
- Atender y solucionar situaciones de carácter gravísimos derivados por el Encargado de convivencia aplicando las medidas disciplinarias establecidas en el manual de convención.
- Controlar y decidir el retiro de cursos y/o alumnos con la autorización, lo cual será comunicado a través de una comunicación (previa autorización del Profesor de asignatura)
- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de su Unidad.
- Tener conocimiento de las licencias Médicas y permisos administrativos, entregado por secretario administrativo encargado de subvención.
- Apoyar y asesorar al Equipo de Convivencia.

Jefe (a) de UTP: la misión del cargo es supervisar y coordinar el trabajo curricular y pedagógico realizado por los distintos docentes y funcionarios del establecimiento, de acuerdo con los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional, para asegurar el desarrollo eficiente del programa de estudios, prácticas y metodologías aplicadas en aula.

	Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
1	Gestión Curricular	Velar por la correcta implementación del plan curricular, proponiendo las readecuaciones que sean necesarias y fomentando la participación activa y efectiva de los docentes en la ejecución del programa de estudios.	Cumplimiento del plan curricular y normativas Institucionales.	Registro de reuniones con docentes. Registro de revisión de evaluaciones de estudiantes. Registro de modificaciones curriculares.
2	Gestión Pedagógica	Acompañar a cada docente en el proceso pedagógico realizado, supervisando y reflexionando sobre las prácticas implementadas y contribuyendo a generar instancias que permitan el aprendizaje y mejora continua	Asegurar que la gestión del docente sea concordante con el Proyecto Educativo, Lineamientos Ministeriales y la realidad del Establecimiento Educacional Municipal.	Acta de reuniones de pauta. Registro de capacitación Registro de evaluaciones de desempeño
3	Evaluación del Aprendizaje	Realizar seguimiento sistemático a los procesos evaluativos realizados por cada docente, entregando información, retroalimentación y herramientas necesarias para que sean transmitidos oportunamente a los estudiantes.	Generar aprendizajes curriculares efectivos y mejora continua en los resultados de los estudiantes.	Programación de monitoreo. Aplicación de pruebas Resultados de pruebas Entrevista con estudiantes Informes de seguimiento
4	Gestión Administrativa	Supervisar la planificación curricular realizada por los docentes, revisando que los instrumentos evaluativos y contenidos estén definidos conforme	Cumplimiento del Plan Curricular y normativas Institucionales.	Formato de guía. Archivos con la planificación de

		a lo exigido por el Ministerio de Educación y DAEM.		unidades de aprendizaje.
5	Gestión de Recursos	Supervisar la utilización eficiente de los recursos; materiales, equipos audiovisuales y aquellos que estén disponibles para el desarrollo de las actividades de cada unidad de aprendizaje.	Contribuir con el uso eficiente de los recursos existentes.	eficiente de los recursos existentes. Inventario de materiales/recursos disponibles.
6	Acompañamiento estudiantil	Definir acciones de acompañamiento y apoyo académico para los estudiantes que muestren dificultades en su rendimiento y que demuestran talentos a seguir potenciando.	Impulsar la mejora en el rendimiento y estrategias de aprendizaje del estudiante.	Registro de progreso Notas de evaluaciones
7	Coordinación PIE (Proyectos de Integración Escolar)	Realizar reuniones periódicas con los distintos participantes del Proyecto de Integración Escolar, definiendo estrategias y acciones concretas para implementar el Plan Curricular	Asegurar que el Plan Curricular esté acorde a las necesidades específicas del estudiante	Acta de reuniones de coordinación

Organigrama de Funciones de Jefe (a) de UTP:



Las tareas y responsabilidades del (la) Jefe (a) de UTP serán:

- Coordinar y apoyar al profesorado en el área de planificación y ejecución de actividades en la sala de clases.
- Promover el trabajo de los departamentos de los diferentes subsectores.
- Presentar semestralmente un análisis del rendimiento general del C.E.I.A., por nivel y curso.
- Coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares de los Departamentos.
- Supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos.
- Revisar libros de clases en cuanto a número de evaluaciones y leccionario por mes. Mantener registro para retroalimentación con los Profesores.
- Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de Planes de Programas.
- Gestionar y presidir los Consejos Técnicos Pedagógicos.

- Intencionar en los docentes el perfeccionamiento Profesional en: Confección de Instrumentos de Evaluación.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.
- Rol de acompañamiento en el aula.
- Coordinará, elaborará calendarización e implementará el plan sobre el Servicio Educativo Parcial para casos de estudiantes embarazadas, con problemas de salud o situaciones conductuales.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
- Promover un favorable clima organizacional para optimizar y mejorar una buena comunicación
- Determinar, decidir, coordinar y ejecutar actividades programadas del Establecimiento CEIA. (efemérides, aniversarios de colegio, desfile, peña, acto de titulación y finalización de año)
- Liderar el Plan de Perfeccionamiento Docente del Establecimiento.
- Asesorar y apoyar el P.M.E.

Encargado (a) de Convivencia: La misión del cargo es liderar el diseño, implementación y evaluación de estrategias efectivas para el desarrollo propicio de la convivencia dentro del establecimiento, gestionando un equipo de convivencia escolar y fomentando la participación de todos los estamentos de la comunidad, de acuerdo con los lineamientos entregados por el PEI, Política Nacional de Convivencia Escolar, lo establecido en los planes de mejoramiento educativo y otras normativas vigentes.

1	Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
	Gestión Pedagógica	Coordinar la asesoría y colaboración de los profesionales del equipo, para abordar necesidades formativas y/o vulneraciones de derechos de los estudiantes, entregando herramientas, desarrollando acciones formativas y ofreciendo información oportuna para la gestión y trabajo del equipo docente y de los distintos estamentos del área pedagógica.	Facilitar el abordaje de necesidades de los estudiantes, promoviendo el bienestar y el logro de los objetivos de aprendizaje.	Informes de acciones formativas Actas de reuniones Formato de Oficios Registro de Entrevistas Plan de Apoyo al Estudiante
	Convivencia Escolar	Liderar la planificación, implementación, evaluación y actualización del Plan de Convivencia Escolar, monitoreando su satisfactoria ejecución.	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer la gestión de la Convivencia Escolar en el establecimiento educacional. Velar por el cumplimiento de los plazos estipulados en el Plan de Convivencia Escolar y conforme a la normativa vigente.	Plan de gestión de convivencia escolar. Reglamento interno socializado anualmente. Informes de avance y anual del plan de convivencia escolar. PME Planes formativos
	Desarrollo profesional	Liderar la implementación de acciones de formación y fortalecimiento de habilidades y competencias de los funcionarios de la comunidad educativa, en materias de convivencia escolar, cuidado y bienestar, entre otras necesidades del establecimiento.	Fortalecer la gestión de formación y convivencia escolar en los funcionarios de la comunidad educativa.	Informes de capacitaciones realizadas de acuerdo con lo planificado. Al menos una (1) capacitación en temáticas de convivencia a toda la comunidad.
	Gestión Administrativa	Coordinar y asegurar que se cuente con toda la información relacionada con los procesos psicosociales desarrollados por los profesionales del equipo y de la gestión del plan de convivencia	Contar con registro, respaldo y control de toda la documentación relacionada a la	Plan de convivencia Escolar Informes de seguimiento y evaluación del plan.

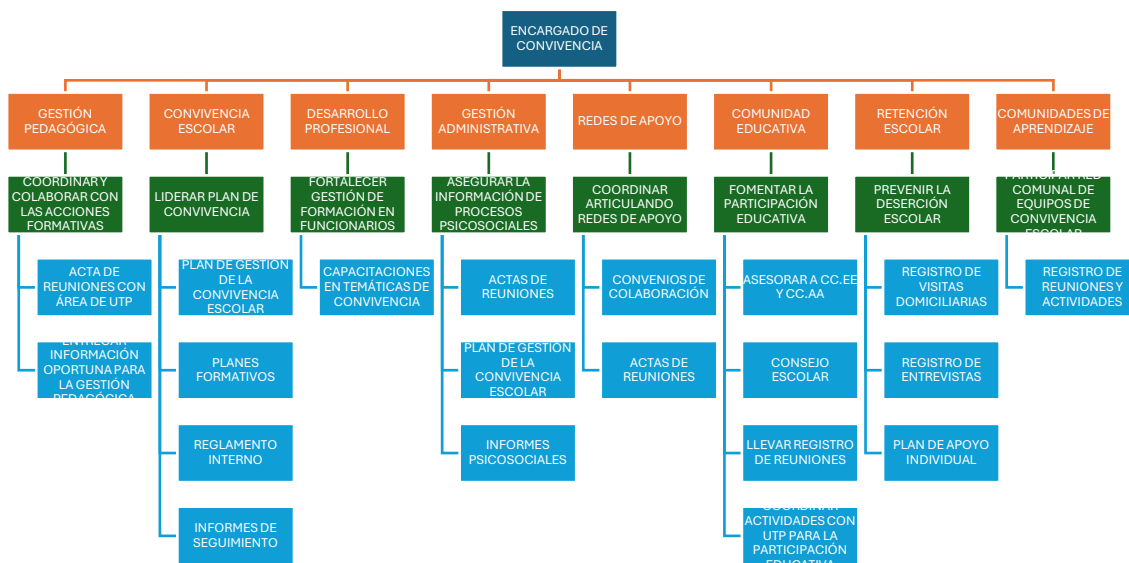
		escolar, verificando que la información se registre y se mantenga actualizada.	gestión. Cumplir con la normativa vigente.	Acta de reuniones Expedientes de casos de estudiantes intervenidos.
5	Redes de Apoyo	Coordinar la articulación permanente con las redes de apoyo, generando espacios colaborativos de entrega y triangulación de la información de estudiantes, junto con una derivación y seguimiento de los procesos de intervención, en conjunto con los equipos de convivencia escolar y otros organismos territoriales. (Red de Convivencia Comunal, SENAME y DIDECO).	Disponer de redes activas y accesibles para la derivación oportuna de casos. Implementar acciones formativas para los distintos actores de la comunidad educativa	Registro de reuniones. Formatos de derivación de las redes. Informes de acciones formativas implementadas.
6	Comunidad Educativa	Fomentar la participación permanente de los distintos actores de la comunidad educativa, así como de las instancias de participación (consejo escolar, centro de apoderados, centro de estudiantes) en el marco del plan de convivencia escolar.	Fortalecer el enfoque participativo en la gestión de convivencia escolar implementada por el establecimiento educacional	Registro de reuniones. Registro de acciones implementadas.
7	Retención Escolar	Liderar y hacer seguimiento a las acciones dirigidas a abordar factores de riesgo o alerta temprana de la deserción escolar, coordinando la indagación a través de entrevistas, las visitas domiciliarias y el diseño de planes de apoyo individual, de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.	Prevenir la deserción escolar. Mantener o aumentar la asistencia de los estudiantes.	Registro de entrevistas Registro de visitas domiciliarias Plan de apoyo individual
8	Comunidades de Aprendizaje	Participar de la Red Comunal de equipos de convivencia escolar, compartiendo prácticas de gestión de convivencia, nuevos conocimientos, además de liderar instancias de formación entre pares.	Fortalecer el rol y gestión de los equipos de convivencia escolar.	Registro de reuniones. Documentos y material de apoyo respaldado en drive y correos electrónicos.

Sus tareas y funciones serán:

- Liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
- Orientar y hacer partícipe al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, y protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar. Llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas para su correcta implementación.
- Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).- Participar de las reuniones convocadas por el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo del CEIA con lo requerido por REDQ.
- Realizar mediaciones para resolución de conflictos a nivel de alumnos y apoderados. (Bitácora)
- Realizar entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos y apoderados. (Bitácora)
- Monitorear que el Manual de Convivencia sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar según normativa vigente.
- Atender a apoderados en materias relacionadas con inasistencias, atrasos y ámbitos relacionados con la formación integral de los educandos.
- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Monitorear el acompañamiento junto a los asistentes de convivencia, a los y las estudiantes durante los recreos, a la hora de entrada y salida, en horas libres, especialmente en los patios,

- baños y comedor. -Actuar en casos de intervenciones en crisis, delegando según protocolo establecido funciones al Equipo de Convivencia.
- Elaborar informe de Convivencia Escolar Semestral el que deberá dar cuenta al menos de: nº de coordinaciones del equipo de convivencia con dispositivos e instituciones externas al establecimiento. Número de derivaciones realizadas al equipo de convivencia. Número de atenciones por temática y cursos. Nº de acciones propuestas en el plan de convivencia realizadas durante el período.
- Coordinar la asistencia a los alumnos y alumnas que manifiesten tener problemas de salud durante la jornada de clases, realizando llamada telefónica para retiro del estudiante afectado por su apoderado, o derivando al hospital cuando la situación lo amerite.
- Registrar en un libro de actas las medidas acordadas por equipo de convivencia sobre el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Supervisar el registro administrativo de asistencia diaria y atrasos por curso e informar al profesor jefe por escrito. Cumplir con las funciones y roles descritos en el Manual de Convivencia (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.)

Organigrama de Funciones de Encargado de Convivencia:

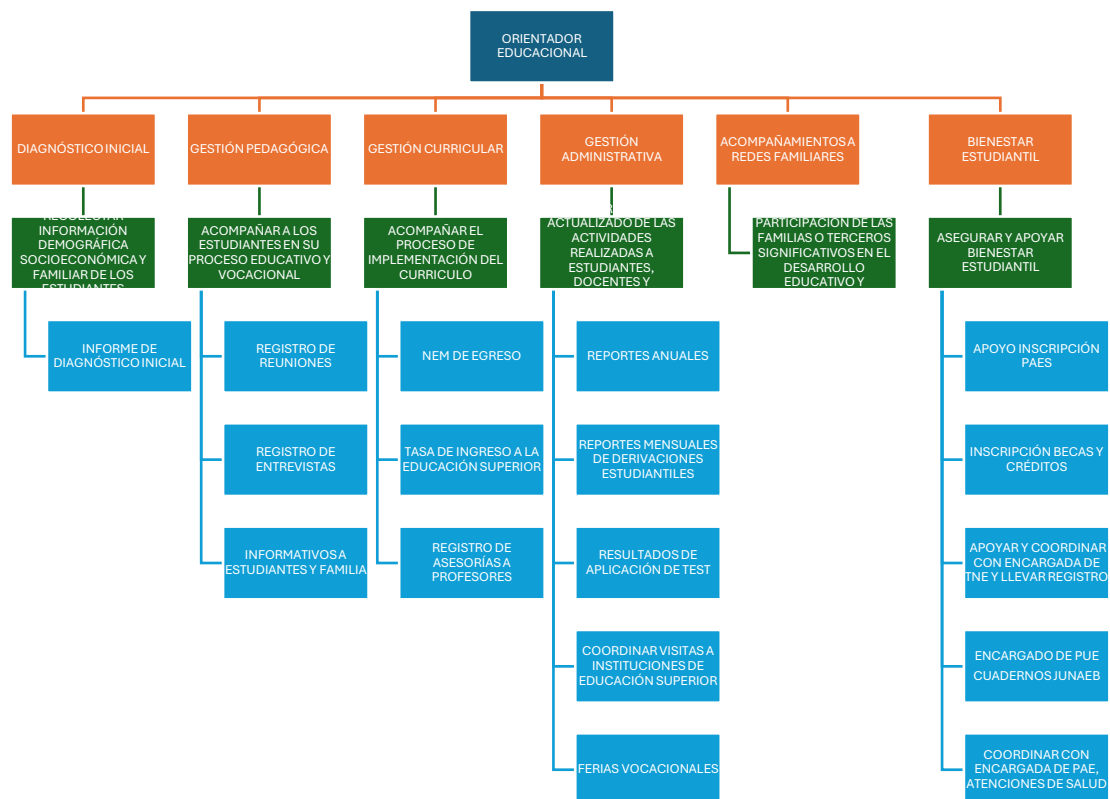


Orientador (a) Educacional: La misión del cargo es acompañar y asesorar a los estudiantes, actores institucionales y familiares, en los distintos procesos formativos que desarrolle el alumno, entregando herramientas, tanto vocacionales como educativas, y reconociendo de forma oportuna las problemáticas que impacten en la toma de decisiones futuras.

Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
1	Diagnóstico Inicial Recolectar información demográfica, socioeconómica y familiar de cada estudiante, para determinar las condiciones en que desarrolla sus actividades educativas.	Procurar estrategias de acompañamiento idóneas a las	Informe de diagnóstico inicial.

			condiciones de cada estudiante	
2	Gestión Pedagógica	Acompañar a los estudiantes en su proceso educativo y vocacional, entregándole información y orientándolo sobre planes y programas de formación a los cuales puede optar.	Contribuir al desarrollo personal y futuro profesional del estudiante, asesorando sus decisiones futuras.	Registro de reuniones. Correos y llamadas de seguimiento. Documentos que contengan información para estudiantes y familias.
3	Gestión Curricular	Acompañar en el proceso de planificación e implementación de las bases curriculares, entregando asesoría técnica y metodológica acerca de la entrega de contenidos a estudiantes.	Colaborar en la promoción de un proceso de aprendizaje exitoso	Registro de clases NEM de egreso Tasa de ingreso a la educación superior Registro de asesoría a profesores
4	Gestión Administrativa	Llevar un registro actualizado sobre las actividades realizadas a estudiantes, familias y docentes de la Institución	Facilitar el seguimiento y efectividad de los procesos educativos y cumplir con los hitos más importantes del año estudiantil.	Reportes anuales Beneficios de prácticas Reportes de planificación semanal Reportes mensuales de derivaciones estudiantiles Resultados de test aplicados
5	Acompañamiento a redes familiares	Fomentar la participación de las familias en el desarrollo educativo y vocacional de cada estudiante, informando y asesorando acerca de la evolución de los procesos formativos, además de levantar alertas frente situaciones de riesgo.	Contribuir en los procesos de aprendizaje del estudiante.	Registro de entrevistas de apoderados

Organigrama de Funciones de Orientador (a) Educacional:



Las tareas y responsabilidades del Orientador/a en el cumplimiento de sus funciones serán:

- Colaborar y ejecutar reuniones programadas con los profesores de 2º de educación media en la orientación y expectativas vocacionales de los alumnos para su futuro correspondiente
- Planificar todas las actividades de orientación académica y vocacional del año dándoselas a conocer a los docentes.
- Informar y acompañar en el proceso de inscripción a la PSU.
- Confeccionar cronograma PSU.
- Asesorar al alumnado siendo empático, y siguiendo los criterios de atención a la diversidad vocacional.
- Asesorar el proceso de selección y admisión de alumnos a la Enseñanza Técnico Profesional de Enseñanza Superior.
- Asesorar y acompañar el proceso de Postulación de los alumnos en cuanto a Becas y Créditos.
- Gestionar Convenios Con Entidades que imparten Preuniversitarios dentro de la Comuna.
- Elaborar y gestionar proyecto del establecimiento en las diversas áreas del P.E.I.
- Apoyar y asesorar en los diferentes planes del P.M.E. del establecimiento.
- Apoyar y asesorar al Equipo de Convivencia.

EQUIPO DE GESTIÓN

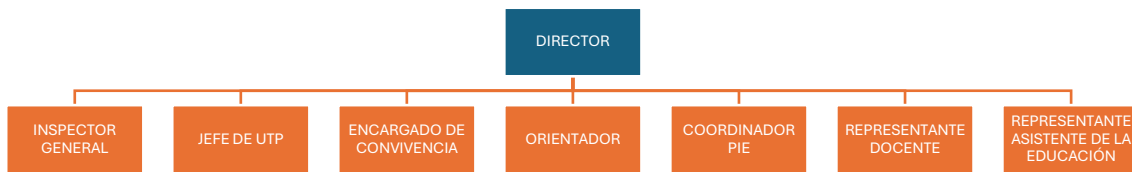
El equipo de gestión se encargará de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de seguimiento del centro educacional.

Su estructura organizativa estará conformada por:

- Equipo Directivo: (Director (a), Inspector (a) General, Orientador (a), Jefe (a) de Unidad Técnico Pedagógica, Encargado (a) de Convivencia)
- Representante de los Docentes
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Coordinador Programa Integración Educativa

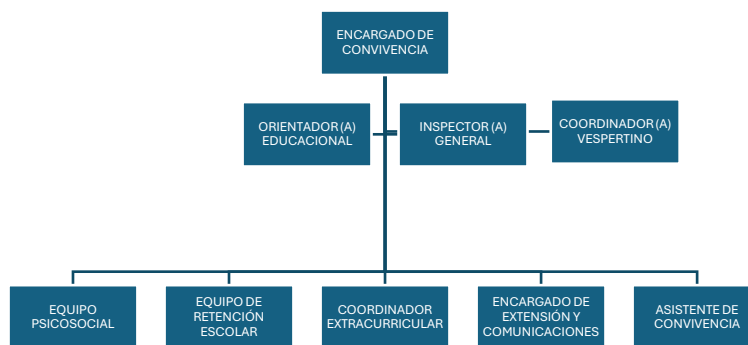
El Equipo de gestión considerará en las reuniones al representante de los estudiantes cuando se requiera consultar sobre políticas educativas que aborden temáticas referentes al estamento estudiantil, así como también de algún otro funcionario, de acuerdo a la temática a tratar.

Organigrama de participantes del Equipo de Gestión:



EQUIPO DE CONVIVENCIA:

El equipo de convivencia estará conformado por un Encargado de Convivencia, el equipo psicosocial, el equipo de retención escolar, un encargado de extracurricular y un asistente de convivencia escolar los cuales será apoyados por Inspector General y/o Coordinador (a) vespertino (según corresponda) y el Orientador (a) Educacional.



Encargado de Convivencia: El rol del encargado de convivencia escolar implicará que deba conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Deberá liderar el diseño, la elaboración (planificación), implementación, y evaluación tanto del proceso como de los resultados del Plan de Convivencia Escolar. El encargado de convivencia escolar deberá ser un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, que se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral, siendo capaz de mantener informada a la Comunidad Educativa en todo lo que involucra a la dimensión Convivencia. (Ver descripción en Equipo Directivo)

El Equipo Psico-Social: se compone de tres trabajadores Sociales y una Psicóloga Clínica que trabajan en equipo de manera integrada: Son funciones del área Psico-Social las siguientes:

- Coordinar en red entidades y/ o programas sociales dentro y fuera de la Comuna de Quillota.
- Gestionar reuniones de coordinación en red. (una vez por semestre)
- Realizar acciones de rescate de alumnos propensos a desertar, inasistencias y bajo rendimiento (visitas domiciliarias, contactos telefónicos)
- Diseñar y ejecutar talleres socio-educativos, dirigidos a alumnos, apoderados y Profesores.
- Atender a estudiantes y familias que presenten problemas psico-social. (proceso de intervención)

- Gestionar recursos para alumnos que presentan una deficiente situación económica.
- Entregar atención psicológica para aquellos alumnos con graves problemas conductuales y/o personales.
- Derivación en caso de requerirlo el/la estudiante.
- Comunicación fluida entre la Dupla con los Profesores de asignatura y Jefatura.
- Mantener al día a la dirección del Establecimiento de todos los casos tratados en curso y por hacer. (mensualmente por escrito).
- Participar activamente de los programas de prevención de CONACE y SENDA.
- Apoyar y asesorar al Equipo de Convivencia.
- Participar activamente en el diseño, ejecución y evaluación del Plan de Retención Escolar.

Psicólogo/a de Convivencia Escolar: La misión del cargo es dar acompañamiento a estudiantes, familias, apoderados y otras figuras significativas, frente situaciones de riesgo o vulneraciones de los derechos estudiantes del establecimiento, asesorando y coordinando de manera oportuna con docentes y redes de apoyo durante todo el desarrollo del proceso, a fin de contribuir a la generación de condiciones favorables para el aprendizaje y bienestar integral del estudiante.

Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
1 Gestión Pedagógica	Definir actividades particulares de mediación y habilitación socioemocional de los estudiantes que han participado en conflictos o que son derivados por los profesores, asesorando para la gestión y trabajo del equipo docente y los distintos estamentos del área pedagógica, contemplando acciones no solo individuales, sino también de apoyo grupal (grupos curso, grupos focalizados)	Realizar las actividades de mediación y habilitación socioemocional estipuladas para cada caso, promoviendo el bienestar del estudiante y el logro de los objetivos de aprendizaje.	Registro de acciones de apoyo individual. Registro de entrevistas con profesores jefes Respaldo de las actividades con comunidad, grupos, individuos.
2 Redes de Apoyo	Mantener un vínculo permanente con las redes de apoyo, coordinando y generando espacios colaborativos, de entrega y triangulación de la información de estudiantes, junto a la derivación y seguimiento de los procesos de intervención.	Contribuir al avance y desarrollo de la trayectoria educativa de cada estudiante..	Registro de coordinación con redes de apoyo Informe del profesor Registro de procesos de intervención
3 Familias	Dar acompañamiento a las familias y cuidadores significativos de los estudiantes, promoviendo una participación activa, orientando y educando a través de la oportuna entrega de información y herramientas asociadas a las diferentes situaciones de riesgo y vulneraciones de estudiantes.	Favorecer condiciones óptimas para que los estudiantes desarrollen sus procesos de aprendizaje.	Registro de llamadas Registro de entrevistas Registro de talleres para padres
4 Convivencia Escolar	Participar de la planificación, implementación y evaluación del plan anual de Convivencia Escolar.	Desarrollar acciones para fortalecer la gestión de la Convivencia Escolar en el establecimiento educacional.	Plan de Convivencia Escolar Registros de implementación y evaluación del plan
5 Retención Escolar	Desarrollar acciones para abordar factores de riesgo o alerta temprana de la deserción escolar, considerando la indagación a través de entrevistas y vistas domiciliarias y plan de apoyo individual, de acuerdo con las necesidades de los estudiantes..	Prevenir la deserción escolar. Mantener o aumentar la asistencia de los estudiantes.	Registro de entrevistas Registro de visitas domiciliarias Plan de apoyo individual
6 Desarrollo Profesional	Participar en la implementación de acciones de formación y fortalecimiento de habilidades y competencias de los funcionarios del	Fortalecer la gestión de formación y convivencia escolar en	Registros de planificación e

		establecimiento, en materias de convivencia escolar, cuidado y bienestar, entre otras necesidades del establecimiento.	los funcionarios de la comunidad educativa	implementación de acciones.
7	Acompañamiento Profesional individual	Facilitar el traspaso de información a organismos externos y Profesor jefe, respecto de las derivaciones de los casos en curso.	Informar respecto del progreso de los casos.	Reportes e Informes de casos

Trabajador Social Convivencia Escolar: La misión del cargo es dar acompañamiento a estudiantes, familias, apoderados y otras figuras significativas, frente situaciones de riesgo o vulneraciones de los derechos de niños, niñas y adolescentes del establecimiento, asesorando y coordinando de manera oportuna con docentes, redes de apoyo y entidades judiciales, durante todo el desarrollo del proceso, a fin de contribuir a la generación de condiciones favorables para el aprendizaje y bienestar integral del estudiante.

	Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
1	Gestión Pedagógica	Definir actividades particulares de mediación y habilitación socioemocional de los estudiantes que han participado en conflictos o que son derivados por los profesores, asesorando para la gestión y trabajo del equipo docente y los distintos estamentos del área pedagógica, contemplando acciones no solo individuales, sino también de apoyo grupal (grupos curso, grupos focalizados)	Facilitar el abordaje de los casos que presentan vulneraciones, promoviendo el bienestar del estudiante y el logro de los objetivos de aprendizaje.	Formato de Oficios Registro de Entrevistas Plan de Apoyo al Estudiante
2	Gestión con Redes de Apoyo	Mantener un vínculo permanente con las redes de apoyo, coordinando y generando espacios colaborativos, de entrega y triangulación de la información de estudiantes, junto a la derivación y seguimiento de los procesos de intervención.	Contribuir al avance y desarrollo de la trayectoria educativa de cada estudiante..	Registro de coordinación con redes de apoyo Informe del profesor Registro de procesos de intervención
3	Familias	Dar acompañamiento a las familias y cuidadores significativos de los estudiantes, promoviendo una participación activa, orientando y educando a través de la oportuna entrega de información y herramientas asociadas a las diferentes situaciones de riesgo y vulneraciones de estudiantes, orientando acerca de los beneficios de índole social a los que pueden acceder, a fin de facilitar su tramitación y obtención.	Favorecer condiciones óptimas para que los estudiantes desarrollen sus procesos de aprendizaje. Orientar a las familias respecto de los procesos asociados situaciones a nivel judicial.	Registro de llamadas Registro de entrevistas Registro de talleres para padres
4	Convivencia Escolar	Participar de la planificación, implementación y evaluación del plan anual de Convivencia Escolar.	Desarrollar acciones para fortalecer la gestión de la Convivencia Escolar en el establecimiento educacional.	Plan de Convivencia Escolar Registros de implementación y evaluación del plan
5	Retención Escolar	Desarrollar acciones para abordar factores de riesgo o alerta temprana de la deserción escolar, considerando la indagación a través de entrevistas y vistas domiciliarias y plan de apoyo individual, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.	Prevenir la deserción escolar. Mantener o aumentar la asistencia de los estudiantes.	Registro de entrevistas Registro de visitas domiciliarias Plan de apoyo individual
6	Desarrollo Profesional	Participar en la implementación de acciones de formación y fortalecimiento de habilidades y competencias de los funcionarios del establecimiento, en materias de convivencia escolar, cuidado y bienestar, entre otras necesidades del establecimiento.	Fortalecer la gestión de formación y convivencia escolar en los funcionarios de la comunidad educativa	Registros de planificación e implementación de acciones.

7	Gestión Judicial	Representar legalmente al establecimiento en los procesos judiciales que se realicen en situaciones de riesgo o vulneraciones a los derechos de los estudiantes, gestionando, en conjunto con la Dirección, solicitudes de medidas de protección y otras que sean pertinentes, además de acudir a audiencias y promover espacios en los que pueda entregar sugerencias para la intervención.	Resguardar el bienestar integral de los estudiantes frente las vulneraciones de derechos.	Expedientes de casos de cada estudiante
---	------------------	--	---	---

Coordinador Extracurricular: El coordinador extracurricular desempeña un papel fundamental en las actividades que se desarrollan fuera del currículo académico regular. Algunas de las funciones y responsabilidades de su cargo son:

- Diseñar y planificar actividades extracurriculares, como talleres, clubes, eventos deportivos, culturales o artísticos.
- Coordinar horarios, espacios y recursos necesarios para llevar a cabo estas actividades.
- Informar a los estudiantes, docentes y padres sobre las opciones extracurriculares disponibles.
- Convocar a los interesados a participar en las diferentes actividades.
- Monitorear el desarrollo de las actividades extracurriculares.
- Brindar apoyo y orientación a los estudiantes y docentes involucrados.
- Establecer relaciones con instituciones, organizaciones o profesionales externos que puedan enriquecer las experiencias de los estudiantes.
- Promover la participación de la comunidad local en las actividades escolares.
- Evaluar el impacto de las actividades extracurriculares en el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes.
- Identificar áreas de mejora y proponer ajustes según los resultados obtenidos.
- Buscar oportunidades de financiamiento o patrocinio si es necesario.
- Fomentar valores como el trabajo en equipo, la responsabilidad, la creatividad y la perseverancia.
- Desarrollar habilidades sociales, liderazgo y autodisciplina a través de las experiencias extracurriculares.
- Mantener registros de las actividades realizadas y los logros alcanzados.
- Presentar informes periódicos a la dirección del establecimiento y a la comunidad educativa.

Asistente de Convivencia: El Asistente de Convivencia apoyará la gestión educativa y de convivencia del establecimiento complementando la labor del encargado de convivencia escolar en el cumplimiento de las responsabilidades de los y las estudiantes.

Son responsabilidades del Asistente de Convivencia:

- Participar en las labores educativas de los alumnos, orientándolos en sus conductas y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia del C.E.I.A.
- Facilitar la integración y permanencia de los estudiantes en el C.E.I.A. generando una relación de preocupación y buen trato

- Atender a los cursos que se encuentren sin Docentes de acuerdo a la asignación realizada por Dirección (en caso de emergencia)
- Asegurar la adecuación del comportamiento de los alumnos a las normas del Manual en los patios y otras dependencias
- Velar por el cumplimiento por parte de los alumnos y alumnas: asistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, participación y compromiso con el Establecimiento
- Revisar y controlar que las puertas de acceso al C.E.I.A. permanezcan cerradas después de iniciada la jornada
- Informar situaciones anómalas de seguridad al Inspector General
- Colaborar y participar en las actividades extraescolares de acuerdo con sus capacidades e intereses
- Atender a los apoderados en materias relacionadas con justificaciones, inasistencias y atrasos.
- Mantener registro de salida de alumnos del C.E.I.A. durante la jornada de clases.
- Apoyar a Inspectoría General.
- Mantener un trato cordial con la Comunidad Educativa del C.E.I.A. y público en general
- Serán supervisados por Inspectoría General.

COORDINADOR JORNADA VESPERTINA:

El coordinador de Jornada Vespertina desempeñará el rol de organizar y gestionar las actividades educativas durante el horario vespertino. Dependerá de la Inspectoría General y asumirá las responsabilidades de Inspector en su jornada. Entre sus funciones se encuentran:

- El coordinador planifica y organiza las actividades académicas, administrativas y extraprogramáticas específicas para la jornada vespertina.
- Organiza la jornada y toma decisiones para asegurar el servicio educativo y funcionamiento de las clases ante ausencias de profesores por permisos administrativos y licencias médicas.
- Supervisa el desarrollo de las clases y actividades en horario vespertino.
- Atiende las necesidades y consultas de los estudiantes durante la jornada vespertina.
- Mantiene una comunicación fluida con los docentes, estudiantes y familias.
- Vincula la jornada vespertina con el equipo directivo y otros departamentos del establecimiento.
- Aborda situaciones emergentes o conflictos que puedan surgir durante la jornada.
- Propone soluciones y ajustes según sea necesario.
- Administra los recursos disponibles para la jornada vespertina, como salas, materiales, equipos, etc.
- Optimiza el uso de los espacios y tiempos disponibles.

EQUIPO DE UTP:

El equipo de UTP se conforma del Jefe (a) de Unidad Técnico-pedagógica, de un Encargado de Prácticas, de un Jefe (a) o Encargado de producción y de los docentes de apoyo técnico.

Jefe de UTP: (Ver descripción en Equipo Directivo)

Encargado de Prácticas Profesionales: Responsabilidades: Coordinar los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a la dirección y coordinándose

con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

Sus funciones serán:

- Gestionar becas de prácticas de las carreras técnico profesional.
- Gestionar Centros de Prácticas Profesionales.
- Gestionar, recibir y canalizar los informes de práctica de los alumnos.
- Coordinar el análisis, modificaciones y/o actualizaciones del reglamento de prácticas según los nuevos requerimientos.
- Coordinador el proceso de titulación.
- Gestionar y tramitar títulos técnicos profesionales en las fechas establecidas.
- Definir planes formativos en la empresa y/o instituciones, con objetivos, metodología, tiempos, condiciones mínimas, estándares requeridos de educación y procedimientos de evaluación, de acuerdo a planificación de la especialidad, PEI y orientaciones de la dirección.
- Definir las condiciones de trabajo, visitando lugares de programas formativos en empresas y/o instituciones, según normas escolares, perfiles de egreso ministerial e institucional, de acuerdo al propósito de la educación técnico profesional.
- Seguimiento de los programas formativos de la especialidad con los jefes y profesores de las especialidades, identificando requerimientos de docentes y estudiantes, pertinencia con la estrategia del establecimiento y pesquizando situaciones en bajo estándar.
- Comunicar a la comunidad educativa, los lineamientos para los procesos de práctica profesional y de título, enviando circulares informativas a las familias, reuniéndose con estudiantes, de acuerdo a la especialidad y lineamientos institucionales.
- Evaluar el cumplimiento de estándares de los lugares de prácticas y pasantías, visitando las empresas e instituciones en terreno y/o por otros medios, registrando y reportando a los responsables y encargados, conforme a los compromisos establecidos y lineamientos institucionales.

Jefe de Producción

Responsabilidades:

- Coordinar con los docentes TP un plan de trabajo anual para potenciar las distintas especialidades del establecimiento. Supervisar y evaluar el área de producción de cada especialidad.
- Colaborar con el equipo directivo, asesorando y apoyando en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los y las estudiantes.

Son funciones del Jefe de Producción

- Coordinar reuniones del área técnico profesional en conjunto con el Jefe de UTP.
- Coordinar las distintas especialidades del establecimiento para su potenciación.
- Velar por la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos tecnológicos de las especialidades en conjunto con U.T.P.
- Mejorar los procesos internos de producción implementando un control de calidad.

- Lograr un trabajo de equipo con los jefes de especialidades y profesores de área profesional.
- Contribuir al desarrollo y éxito del Proyecto Educativo Institucional.
- Gestionar la difusión de las carreras y la promoción de los productos elaborados.
- Encargado de los paños y talleres de las distintas especialidades del establecimiento.
- Diseñar e implementar plan de producción anual.
- Coordinar equipos de trabajo al interior del establecimiento para la prestación de servicios contratados o establecidos por convenio por la Dirección y/o DAEM.
- Rendir cuenta de los recursos asignados a su cargo producto de la prestación de servicios a terceros.
- Supervisar y orientar las labores de la Asistente de Producción. (Ver Asistente de Educación)

Docente de Apoyo Técnico: El docente de apoyo a UTP (Unidad Técnico-Pedagógica) colabora en la gestión curricular y pedagógica del establecimiento. Trabaja en estrecha colaboración con Jefe de UTP. Entre sus funciones se encuentran:

- Coordinar el trabajo técnico-pedagógico de los diferentes equipos docentes.
- Colaborar en la revisión de planificaciones e instrumentos de evaluación docente.
- Colaborar en la observación de clases y su respectiva retroalimentación.
- Preparar y adaptar material para cubrir las ausencias de docentes con permisos administrativos y licencias médicas.
- Realizar reemplazos de los docentes con permisos administrativos y licencias médicas breves.
- Velar por la aplicación adecuada de los planes y programas de estudio.
- Colaborar en la revisión de registros docentes en el libro de clases digital.
- Realizar Informes con estadísticas académicas de los diferentes cursos.
- Planificar la utilización de recursos materiales, audiovisuales e informáticos para apoyar las actividades de aprendizaje.
- Fomenta la innovación pedagógica y el uso de tecnologías en el aula.
- Mantiene a disposición de los docentes los planes y programas de estudio.
- Supervisa el funcionamiento del servicio de biblioteca y procura una bibliografía actualizada.

Encargado de C.R.A: El encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) del establecimiento tendrá el rol de coordinar y supervisar el funcionamiento diario de este espacio educativo.

Entre sus funciones estarán:

- Elaborar procedimientos de préstamo y devolución de materiales pedagógicos.
- Guiar y supervisar el trabajo realizado por Asistente de C.R.A.
- Participar en las labores educativas de los estudiantes, orientándolos en sus conductas y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el manual de convivencia del establecimiento.
- Organizar el uso y mantención del material didáctico, textos y equipamiento del C.R.A.
- Ejecutar la revisión de inventarios del C.R.A.
- Coordinar con otros estamentos la utilización y uso de la implementación del Centro de Recursos de Aprendizaje.

- Registrar las solicitudes de los programas de actividades, indicando y proveyendo los recursos existentes.
- Orientar a los usuarios en normas básicas de convivencia a respetar dentro de los ámbitos del C.R.A.
- Orientar a todos los usuarios del C.R.A. en la búsqueda de la información.
- Incentivar la utilización de los recursos del C.R.A.
- Mantener la clasificación de los textos del C.R.A. según el sistema definido por el Ministerio de Educación.
- Registrar la salida, utilización y devolución de recursos del C.R.A.
- Mantener ordenada y con ambientación grata las dependencias en las que se desempeñan sus labores.
- Llevar todo tipo de registro estadístico que solicite la UTP y Dirección.
- Revisar periódicamente los registros para detectar a aquellas personas que no han hecho devolución oportuna de los recursos del C.R.A.
- Realizar labores de apoyo a la actividad educativa del establecimiento.
- Mantener un trato cordial y deferente con la comunidad educativa y el público en general

Encargado de Sala de Computación: El encargado de la sala de computación se encargará de coordinar, organizar, calendarizar y velar por el uso de los materiales audiovisuales disponibles en la sala de computación como en otras dependencias del establecimiento.

Entre sus funciones se encuentran:

- Elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento de acuerdo con lo establecido y coordinado con Equipo de Convivencia.
- Programar un horario de uso del laboratorio de computación.
- Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
- Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
- Coordinarse con el Asistente de C.R.A. para un trabajo en conjunto sobre los recursos tecnológicos.
- Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
- Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.
- Debe mantener una bitácora para registrar situaciones extraordinarias que se presenten.

Encargado de Comunicaciones y Extensión: El encargado de Extensión y Comunicaciones desempeñará el rol de vincular a la institución con su entorno y estará a cargo de la difusión de su quehacer. Entre las funciones del profesional se encuentran:

- Promover la relación bidireccional entre la institución y la comunidad.
- Establecer alianzas con organismos públicos, privados y organizaciones sociales.
- Facilitar la participación de la institución en proyectos y actividades externas.
- Difundir información relevante sobre la institución, sus logros, eventos y proyectos.
- Gestionar la comunicación interna y externa, incluyendo medios de comunicación, redes sociales y sitio web.
- Diseñar estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen y posicionamiento de la institución.
- Identificar oportunidades de extensión y definir acciones para alcanzar los objetivos institucionales.
- Atender a medios de comunicación y gestionar entrevistas.
- Generar contenido para notas de prensa, boletines y publicaciones institucionales.
- Comunicar las iniciativas de responsabilidad social y sostenibilidad.
- Evaluar el impacto de las acciones de extensión y comunicaciones.
- Medir la efectividad de las estrategias implementadas.

EQUIPO PIE (PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR)

El equipo PIE tiene el propósito de entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter permanente (asociadas a discapacidad) o transitorio que asisten al establecimiento. Además, favorece la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación. En cuanto a las responsabilidades pedagógicas el Equipo PIE responde a la Unidad Técnica del establecimiento. En relación a las responsabilidades administrativas responderá ante Inspectoría General y Dirección.

El Equipo PIE cuenta con un Coordinador, una psicóloga, educadores diferenciales, así como otros profesionales tales como; fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, intérprete de señas y asistente de aula según la necesidad.

Son funciones del Equipo de Integración las siguientes (incorporar integrantes y especialistas profesionales)

- Detección y evaluación de necesidades educativas especiales (NEE).
- Coordinación y trabajo colaborativo entre profesores y profesionales de apoyo, con la familia, estudiantes y otros actores educativos.
- Asistir a las reuniones del programa de integración educativa el día que esté establecido para dichos fines.
- Coordinación, orientación y trabajo colaborativo (adaptaciones curriculares) con los Profesores de las asignaturas humanista científico y técnico profesional.
- Sensibilizar e informar a la comunidad educativa sobre la integración y el Programa PIE.
- Capacitar a la comunidad educativa sobre estrategias de atención a la diversidad y las NEE.
- Mantener informado a los apoderados y alumnos del PIE, sobre el proceso educativo y formativo de los beneficiarios del programa.

- Atención Individualizada de alumnos transitorios y Permanentes, con horario predeterminado durante el año escolar.
- Monitorear y evaluar Estado de Avance de todos los alumnos del Programa.
- Solicitar al establecimiento, para que gestione los materiales necesarios para apoyar el proceso educativo de los estudiantes con NEE, que permitan la ejecución e intervención de los distintos profesionales.
- Ayudar a los alumnos en el proceso de integración en Habilidades Sociales.
- Estimular las habilidades cognitivas de los alumnos.
- Derivar atención de alumnos con profesionales psico-social, médicos y/o Neurólogos.
- Diagnosticar problemas de aprendizajes en los alumnos.

Coordinadora de Programa de Integración en Educación: La misión del cargo es velar por el correcto funcionamiento del Programa de Integración Escolar (PIE) dentro del establecimiento, coordinando y asegurando que el equipo interdisciplinario cuente con las herramientas adecuadas y generen las condiciones para favorecer el aprendizaje y desarrollo del estudiante con necesidades educativas especiales, cumpliendo con los lineamientos de la normativa y la ley general de educación para la inclusión. El Coordinador PIE depende directamente de la Unidad Técnico Pedagógica y de Dirección.

Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
1 Diagnóstico y postulación	Coordinar la detección y evaluación de necesidades educativas especiales de los estudiantes, supervisando el proceso de diagnóstico inicial y la aplicación de distintas herramientas pedagógicas, con el equipo interdisciplinario del PIE, verificando la oportuna y correcta postulación de los participantes.	Cumplir con las condiciones exigidas por el programa y los decretos 170 y 83, en la ocupación de los cupos disponibles. Identificar las barreras de aprendizaje mínimo esperado, así como los recursos extraordinarios que cada uno necesita.	PACI Evaluación Multidisciplinaria Informe a la Familia con el diagnóstico. PAI Postulación validada en SIGE
2 Validación Diagnóstica	Liderar la reunión técnica del equipo PIE del establecimiento, para el análisis de casos con diagnósticos y decidir si se debe derivar al equipo externo de salud.	Entregar información para definir hipótesis diagnóstica y orientar las decisiones acerca de su derivación.	Actas de registro Informe de diagnóstico de cada profesional Carpeta del estudiante
3 Plan de Acompañamiento Individual	Liderar la elaboración del plan de apoyo inclusivo para cada estudiante, verificando que los profesionales programen, coordinen y acompañen, desde su especialidad, las intervenciones diseñadas.	Brindar apoyo y disponer de los recursos permanentes necesarios para eliminar las barreras del aprendizaje, de acuerdo con los objetivos establecidos por el Ministerio de Educación.	Registro pedagógico Instrumentos evaluativos Informes de evaluaciones anuales PAI o PACI
4 Gestión Pedagógica	Liderar la planificación anual y ejecución del Programa de Integración Escolar, definiendo las actividades que se realizarán y evaluando acciones educativas y experiencias de aprendizaje que aporten en las prácticas curriculares que se desarrollan en el establecimiento.	Generar condiciones propicias, asegurando el acceso al aprendizaje y diversificando la enseñanza para cada estudiante con necesidades educativas especiales.	Registro de cada sesión en el libro de planificación y evaluación. Informes de estado de avance individual. PACI o PAI

5	Acompañamiento a las Familias	Gestionar los espacios y tiempos para mantener un vínculo permanente con las familias y cuidadores significativos de los estudiantes del Programa de Integración Escolar, asesorando en la entrega de información oportuna relacionada a las actividades y procesos que se llevan a cabo.	Entregar información relevante de los estudiantes a sus familias y cuidadores significativos, acerca del diagnóstico, progreso y medidas tomadas con cada estudiante. Mantener el compromiso de las familias.	Documento de consentimiento informado sobre proceso Informe a la familia Informe de estado de avance Registro de reuniones
6	Trabajo en Redes	Liderar la coordinación con equipos de profesionales del establecimiento y la articulación para las derivaciones a las redes externas, en función de las necesidades educativas de los estudiantes.	Asegurar la atención integral del estudiante, facilitar los procesos y reducir la sobre intervención.	Pautas de derivación Acta de reunión
7	Gestión Escolar	Participar en el equipo de gestión escolar, robusteciendo las decisiones técnicas, pedagógicas y de recursos, que se toman en el establecimiento.	Garantizar el acceso al aprendizaje, de todos los estudiantes del establecimiento.	Registro de actas de reunión. Acciones implementadas del PME.
8	Gestión Administrativa	Monitorear el registro y respaldo de toda la documentación de los estudiantes que participan en el programa de integración, verificando que la información este al día y completa.	Cumplir con la documentación exigida por el decreto 170 y por la coordinación comunal.	Carpeta documental de cada estudiante: Informes psicopedagógicos, Protocolos, Anamnesis, Autorizaciones, Reevaluaciones, FUR, PAI, PACI, Registro de planificación y evaluación. FUDEI (formulario único de evaluación integral)

Psicólogo/a PIE: La misión del cargo es realizar el proceso diagnóstico, intervención y acompañamiento de los procesos pedagógicos y socioemocionales de los estudiantes que forman parte del Programa de Integración Escolar, contribuyendo al bienestar del estudiante, generando un clima propicio para fomentar su aprendizaje y desarrollo integral, coordinando y apoyando la gestión interdisciplinaria del equipo.

	Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
1	Diagnóstico	Detectar y evaluar necesidades educativas especiales de los estudiantes, mediante el diagnóstico inicial, la observación permanente y la aplicación de distintas herramientas pedagógicas, en conjunto con el equipo interdisciplinario del PIE.	Identificar las barreras de aprendizaje mínimo esperado con foco en el nivel de desarrollo cognitivo, así como los recursos extraordinarios que cada uno necesita.	Informe Psicológico Informe a la familia con el diagnóstico PACI PAI Evaluación Multidisciplinaria
2	Validación Diagnóstica	Participar de la reunión técnica del equipo PIE, para presentar casos con diagnósticos y decidir si se debe derivar al equipo externo de salud.	Entregar información para definir hipótesis diagnóstica y orientar las decisiones acerca de su derivación.	Actas de registro
3	Plan de Acompañamiento Individual	Elaborar un plan de apoyo inclusivo, planificando, coordinando y acompañando de forma semestral, las intervenciones de cada estudiante.	Brindar y disponer de los recursos permanentes necesarios para eliminar o superar las barreras del aprendizaje, de	Instrumentos evaluativos Estado de avance semestral Reevaluaciones PAI / PACI

			acuerdo con los objetivos establecidos por el MINEDUC	
4	Gestión Pedagógica	Participar en la planificación y ejecución de las clases realizadas en aula común y en aula de recursos, evaluando acciones educativas y experiencias de aprendizaje que aporten en las prácticas curriculares que se desarrollan en el establecimiento.	Generar condiciones propicias, asegurando el acceso al aprendizaje, diversificando la enseñanza y el aprendizaje significativo de cada estudiante con necesidades educativas especiales.	Registro de planificación. Registro de cada sesión en el libro de planificación y evaluación. Informes de estado de avance individual. PACI, PA
5	Acompañamiento a las Familias	Acompañar y establecer un vínculo permanente con las familias de cada estudiante con necesidades educativas especiales, entregando herramientas e informando sobre el proceso de cada estudiante.	Facilitar y complementar el aprendizaje realizado en el aula	Documento de consentimiento informado sobre proceso Informe a la familia Informe de estado de avance Registro de reuniones
6	Trabajo en Redes	Promover la coordinación con equipos de profesionales del establecimiento y las articulaciones para las derivaciones a las redes externas, en función de las necesidades educativas de los estudiantes.	Asegurar la atención integral del estudiante y reducir la sobre intervención	Pautas de derivación Registro de derivación Consultoría neurológica
7	Gestión Administrativa	Asegurar que la documentación y antecedentes de cada estudiante se encuentre completa y al día.	Cumplimiento de la normativa vigente	Carpeta documental de cada estudiante: Protocolos, Anamnesis, Autorizaciones, Reevaluaciones, FUR PAI, PACI, Registro de planificación y evaluación. FUDEI (formulario único de evaluación integral)

Terapeuta Ocupacional PIE: La misión del cargo es realizar el proceso diagnóstico, intervención, acompañamiento y trabajo colaborativo dentro de los procesos pedagógicos de los niños, niñas y adolescentes que forman parte del Programa de Integración Escolar, contribuyendo al bienestar del estudiante para fomentar su aprendizaje y desarrollo integral, coordinando y apoyando la gestión interdisciplinaria del equipo.

	Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
1	Diagnóstico	Detectar y evaluar necesidades educativas especiales de los estudiantes, mediante el diagnóstico inicial, la observación permanente y la aplicación de distintas herramientas pedagógicas, en conjunto con el equipo interdisciplinario del PIE.	Identificar las barreras de aprendizaje mínimo esperado con foco en el desarrollo sensorial, así como los recursos extraordinarios que cada uno necesita.	PACI Evaluación Multidisciplinaria Informe a la Familia con el diagnóstico. PAI, evaluaciones multidisciplinares
2	Validación Diagnóstica	Participar de la reunión técnica del equipo PIE, para presentar casos con diagnósticos y decidir si se debe derivar al equipo externo de salud.	Entregar información para definir hipótesis diagnóstica y orientar las decisiones acerca de su derivación.	Actas de registro
3	Plan de Acompañamiento Individual	Elaborar un plan de apoyo inclusivo focalizado en la integración sensorial, planificando, coordinando	Brindar apoyo y disponer de los recursos	Registro de Terapia ocupacional Estados Avances

		y acompañando de forma semestral, las intervenciones de cada estudiante.	permanentes necesarios para eliminar las barreras del aprendizaje, de acuerdo con los objetivos establecidos por el Ministerio de Educación	Instrumentos evaluativos Reevaluaciones PAI / PACI
4	Gestión Pedagógica	Participar en la planificación y ejecución de las clases realizadas en aula común y en aula de recursos, evaluando acciones educativas y experiencias de aprendizaje que aporten en las prácticas curriculares que se desarrollan en el establecimiento.	Generar condiciones propicias, asegurando el acceso al aprendizaje, diversificando la enseñanza y el aprendizaje significativo de cada estudiante con necesidades educativas especiales.	Registro de planificación. Registro de cada sesión en el libro de planificación y evaluación. Informes de estado de avance individual. PACI, PAI
5	Acompañamiento a las Familias	Acompañar y establecer un vínculo permanente con las familias de cada estudiante con necesidades educativas especiales, coordinando y acompañando las rutinas familiares, beneficiando los procesos pedagógicos, desde el establecimiento. .	Facilitar y complementar el aprendizaje realizado en el aula	Documento de consentimiento informado sobre proceso Informe a la familia Informe de estado de avance Registro de reuniones
6	Trabajo en Redes	Promover la coordinación con equipos de profesionales del establecimiento y las articulaciones para las derivaciones a las redes externas, en función de las necesidades educativas de los estudiantes.	Asegurar la atención integral del estudiante y reducir la sobre intervención	Pautas de derivación
7	Gestión Administrativa	Asegurar que la documentación y antecedentes de cada estudiante se encuentre completa y al día.	Cumplimiento de la normativa vigente	Carpeta documental de cada estudiante: Protocolos, Anamnesis, Autorizaciones, Reevaluaciones, FUR PAI, PACI, Registro de planificación y evaluación. FUDEI (formulario único de evaluación integral)

Fonoaudiólogo/a de PIE: La misión del cargo es realizar el proceso diagnóstico, intervención, acompañamiento y trabajo colaborativo dentro de los procesos pedagógicos y comunicacionales de los niños, niñas y adolescentes que forman parte del Programa de Integración Escolar, contribuyendo al bienestar del estudiante, para fomentar su aprendizaje y desarrollo integral, coordinando y apoyando la gestión interdisciplinaria del equipo.

Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)	
1	Diagnóstico	Detectar y evaluar necesidades educativas especiales de los estudiantes, mediante el diagnóstico inicial, la observación permanente y la aplicación de distintas herramientas, en conjunto con el equipo PIE.	Identificar las barreras de aprendizaje mínimo esperado con foco en el desarrollo sensorial, así como los recursos extraordinarios que cada uno necesita.	Informe fonoaudiológico Protocolos de evaluación Informe para la familia con el diagnóstico. PACI /PAI, evaluación multidisciplinaria

2	Validación Diagnóstica	Participar de la reunión técnica del equipo PIE, para presentar casos con diagnósticos y decidir si se debe derivar al equipo externo de salud.	Entregar información para definir hipótesis diagnóstica y orientar las decisiones acerca de su derivación.	Actas de registro
3	Plan de Acompañamiento Individual	Elaborar un plan de apoyo inclusivo, planificando, coordinando y acompañando de forma semestral, las intervenciones de cada estudiante, definiendo objetivos generales por área de lenguaje.	Brindar apoyo y disponer de los recursos permanentes necesarios para eliminar las barreras del aprendizaje, de acuerdo con los objetivos establecidos por el Ministerio de Educación.	Plan de tratamiento. Instrumentos evaluativos Reevaluaciones Estados de avance trimestrales PAI / PACI
4	Gestión Pedagógica	Participar en la planificación y ejecución de las clases realizadas en aula común y en aula de recursos, evaluando acciones educativas y experiencias de aprendizaje que aporten en las prácticas curriculares que se desarrollan en el establecimiento.	Generar condiciones propicias, asegurando el acceso al aprendizaje, diversificando la enseñanza y el aprendizaje significativo de cada estudiante con necesidades educativas especiales.	Registro de planificación. Registro de cada sesión en el libro de planificación y evaluación. Informes de estado de avance individual. PACI, PAI
5	Acompañamiento a las Familias	Acompañar y establecer un vínculo permanente con las familias de cada estudiante con necesidades educativas especiales, entregando herramientas e informando sobre el proceso de cada estudiante.	Facilitar y complementar el aprendizaje realizado en el aula	Documento de consentimiento informado sobre proceso . Informe a la familia Informe de estado de avance Registro de reuniones
6	Trabajo en Redes	Promover la coordinación con equipos de profesionales del establecimiento y las articulaciones para las derivaciones a las redes externas, en función de las necesidades educativas de los estudiantes.	Asegurar la atención integral del estudiante y reducir la sobre intervención	Pautas de derivación
7	Gestión Administrativa	Elaborar la documentación, informes y formularios exigidos por la normativa.	Cumplimiento de la normativa vigente	Carpeta documental de cada estudiante: Protocolos, Anamnesis, Autorizaciones, Reevaluaciones, FUR PAI, PACI, Registro de planificación y evaluación. FUDEI (formulario único de evaluación integral)

Educador Diferencial (Docente PIE): el educador diferencial desempeña un rol fundamental para garantizar una educación inclusiva y adaptada a las necesidades de los estudiantes. Entre sus funciones se encuentran:

- Realizar evaluaciones psicopedagógicas y diagnósticos de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Identificar barreras de aprendizaje y diseñar estrategias de apoyo individualizadas.
- Colaborar con los docentes para adaptar los contenidos y metodologías según las características de los estudiantes.
- Diseñar planes de trabajo diferenciados para promover el aprendizaje y la participación.

- Brindar apoyo pedagógico y emocional a los estudiantes con discapacidad o dificultades de aprendizaje.
- Facilitar estrategias de estudio, organización y autonomía.
- Participar en reuniones de coordinación con los docentes de aula regular.
- Compartir estrategias y recursos para la inclusión.
- Comunicarse con los padres y apoderados para informar sobre el progreso de los estudiantes.
- Orientar a las familias en estrategias de apoyo en el hogar.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la diversidad y la importancia de la inclusión.
- Mediar entre los docentes y los estudiantes para asegurar que las adaptaciones curriculares sean efectivas.
- Adaptar materiales y recursos para satisfacer las necesidades de cada estudiante.
- Brindar orientación a los docentes sobre estrategias pedagógicas inclusivas.
- Capacitar al equipo docente en el manejo de situaciones diversas.
- Conocer la normativa y políticas educativas relacionadas con la diversidad.

Intérprete de Señas: El intérprete de lengua de señas cumple el rol de garantizar la comunicación efectiva entre los estudiantes sordos o con discapacidad auditiva y el resto de la comunidad educativa. A continuación, se describen sus funciones:

- El intérprete actúa como un puente entre la lengua de señas (utilizada por los estudiantes con discapacidad auditiva) y la lengua oral (utilizada por la mayoría).
- Facilitar la comprensión mutua en situaciones de enseñanza-aprendizaje, reuniones, charlas, etc.
- Acompañar al estudiante sordo en las clases regulares.
- Traducir las explicaciones del docente y las preguntas de los compañeros al lenguaje de señas.
- Proporcionar apoyo en la comprensión de textos escritos y actividades.
- Contribuir a la inclusión educativa al permitir que el estudiante sordo participe activamente en todas las actividades escolares.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la diversidad y la importancia de la comunicación inclusiva.
- Mantener la confidencialidad de la información a la que accede durante su trabajo, actuando con ética profesional y respetando la privacidad y los derechos del estudiante.
- Participar en capacitaciones y talleres para mejorar sus habilidades.

Asistente de Aula de Apoyo: asegurar el bienestar y la participación plena del estudiante en el entorno escolar. Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Acompañar al estudiante con discapacidad o movilidad reducida desde el aula hasta el baño y viceversa.
- Ayudar en la movilización del estudiante, considerando sus necesidades específicas (por ejemplo, uso de silla de ruedas, muletas, etc.).

- Asistir al estudiante en el proceso de higiene personal en el baño.
- Garantizar la privacidad y el respeto durante el procedimiento.
- Velar por la seguridad del estudiante durante el traslado y en el baño.
- Prevenir caídas o accidentes al asistir al estudiante en el uso de las instalaciones.
- Establecer una relación de confianza con el estudiante.
- Comunicarse efectivamente para entender sus necesidades y preferencias.
- Informar sobre cualquier incidencia o necesidad especial del estudiante.
- Adaptarse a las rutinas y horarios del estudiante.
- Responder a situaciones inesperadas con calma y eficacia.

EQUIPO DOCENTE:

El Equipo docente estará conformado por Docentes de Educación Media, Docentes de Educación General Básica, Docentes Diferenciales y Docentes del área técnica-profesional.

Son responsabilidades de los docentes:

- Entregar oportunamente las planificaciones e instrumentos de evaluación al área de UTP, según plazos indicados.
- Entregar cronograma de clases del 1º y 2º semestre.
- Entregar cronograma de evaluaciones por curso.
- Entregar horarios de atención de apoderados según horario y horas de colaboración luego de conocer carga horaria por jornada y cursos.
- Registrar todas las entrevistas realizadas a los alumnos en el libro asignado para ello.
- Registrar todas las entrevistas realizadas a los apoderados en el libro asignado para ello.
- Entregar a los alumnos las evaluaciones en el plazo establecido en Reglamento de Evaluación, registrando la fecha, contenido y objetivo(s) en el leccionario.
- Colaborar con el mantenimiento del respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general, derivando por escrito a los estudiantes que requieran ser atendidos por el equipo de convivencia respectivo.
- Mantener al día la asistencia, registro de calificaciones, registro del estudiante, leccionarios entre otros en el libro de clases digital con sus respectivas firmas.
- Orientar a los estudiantes en su proceso educativo
- Conocer el Marco Curricular EDA N° 257 Planes y Programas según niveles.
- Conocer y Aplicar el Marco para la Buena Enseñanza (MBE).
- Reconocer y aceptar las realidades y diferencias individuales de cada estudiante.
- Apoyar académicamente a todos los estudiantes.
- Asistir a los cursos de capacitación y de perfeccionamientos que se les convoque.
- Promover el sentido de pertenencia de la Institución del C.E.I.A. en los estudiantes, socializando el PEI y este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Conocer, aplicar y socializar el reglamento interno de la Institución de evaluación y Promoción. (Decreto N°2169/2007)

Docente de Educación Media: La misión del cargo es consolidar los aprendizajes y habilidades que adquieren los estudiantes de educación media, acompañando y motivando en los distintos procesos de enseñanza y desarrollo psicosocial, en conjunto con la especialización permanente de los conocimientos como docente, que permita el descubrimiento y adquisición de herramientas y recursos, tanto para el cumplimiento del currículo nacional, como para su óptimo desempeño futuro.

1	Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
	Gestión Curricular y Pedagógica	Participar en la planificación conjunta y articulación de los objetivos, contenidos y metodologías de evaluación, considerando el alineamiento a la planificación anual y a los programas de inclusión, reflexionando en base a los resultados, de manera individual o con otros actores de la comunidad educativa.	Perfeccionar las estrategias pedagógicas y plantear adecuaciones curriculares. Dar cumplimiento al plan anual y lograr los objetivos de aprendizaje.	Planificación anual por normativa. (semanal, por unidad o clase a clase según los lineamientos del establecimiento) Leccionario del libro de clases Calendario de evaluaciones Instrumentos de evaluación y rúbricas Adecuaciones de instrumentos de evaluación Documento quincenal o mensual de gestión curricular Bitácora de clase Documento de los proyectos por departamento. Informe de Análisis Estadístico de Rendimiento.
	Bienestar	Crear condiciones de bienestar de acuerdo con el espacio de aprendizaje de los estudiantes e identificar situaciones que sean de riesgo, reportando al profesor a cargo del aula, coordinadores y familias, si se requiere.	Gestionar y resolver oportunamente situaciones de riesgo, generando las condiciones para el logro de los objetivos de aprendizaje..	Correos electrónicos Acta de reunión Planificación de la clase Comunicaciones Registro de entrevistas con profesor jefe y con dupla psicosocial Ficha de derivación.
	Gestión Administrativa	Completar y mantener actualizados los registros, respaldos y documentos asociados a las actividades educativas y verificar las condiciones de los espacios educativos, para realizar las actividades planificadas.	Dar cumplimiento a la planificación exigida por el Ministerio de Educación y normativas del establecimiento. Generar condiciones propicias para el aprendizaje	Registro de Asistencia Registro de Notas Firma de clase realizada Registro de asistencia personal Registro de horas de clases. Informe de avance del plan de acompañamiento Observaciones en el libro de clases
	Desarrollo Docente	Mejorar continuamente las prácticas docentes, mediante la preparación, actualización, reflexión y perfeccionamiento de los conocimientos disciplinares, pedagógicos y didácticos, participando en capacitaciones autogestionadas y obligatorias, además de instancias colectivas de trabajo sistemático de los diferentes ámbitos que impactan en la calidad de la educación.	Promover el desarrollo profesional docente.	Registro de las actividades de capacitación Materiales de trabajo, textos y otros documentos respaldados Documentos de capacitaciones docentes Materiales de capacitación docente
	Gestión de Aula	Asegurar el cumplimiento de las actividades de aula, resguardando el cumplimiento del calendario y la calidad de las actividades, gestionando los reemplazos correspondientes.	Asegurar la continuidad de los aprendizajes	Planificación anual de actividades. Materiales de apoyo disponibles

Docente de Educación Básica: La misión del cargo es impartir educación general a estudiantes de primer nivel a tercer nivel básico EDA (primero a octavo año básico), mediando en la construcción de la enseñanza aprendizaje, de acuerdo con las bases curriculares vigentes y el PEI, para lograr los objetivos de aprendizaje esperados.

Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
1 Gestión Pedagógica	Planificar, presentar, validar y ajustar las metodologías de las asignaturas e implementar las actividades, evaluando el logro de los objetivos de aprendizaje y reflexionando en base a los resultados, de manera individual o con otros actores de la comunidad educativa.	Perfeccionar las estrategias pedagógicas y plantear adecuaciones curriculares que permitan lograr los objetivos de aprendizaje	Planificación anual por normativa. (semanal, por unidad o clase a clase según los lineamientos del establecimiento) Leccionario del libro de clases Calendario de evaluaciones Instrumentos de evaluación y rúbricas. Acta de reuniones de ciclo Estudios de casos. Adecuaciones de instrumentos de evaluación. Informe de Análisis Estadístico de Rendimiento.
2 Bienestar	Crear condiciones de bienestar de acuerdo con el espacio de aprendizaje de los estudiantes y aplicar las medidas necesarias para atender sus necesidades, utilizando las redes de apoyo existentes dentro y fuera del establecimiento, cuando sea necesario.	Generar las condiciones para el logro de los objetivos de aprendizaje.	Planificación de la clase Comunicaciones Registro de entrevistas con profesor jefe y con dupla psicosocial Ficha de derivación.
3 Gestión Administrativa	Completar y mantener actualizados los registros, respaldos y documentos asociados a las actividades educativas y verificar las condiciones de los espacios educativos, para realizar las actividades planificadas.	Cumplir con la normativa vigente. Generar las condiciones propicias para el aprendizaje	Informe de reunión de apoderados Libro de clases Registro de asistencia Informe de avance del plan de acompañamiento Informes de reuniones de ciclo Observaciones en el libro de clases
4 Desarrollo Docente	Mejorar continuamente las prácticas docentes, mediante la preparación, actualización, reflexión y perfeccionamiento de los conocimientos disciplinares, pedagógicos y didácticos, participando en capacitaciones autogestionadas y obligatorias, además de instancias colectivas de trabajo sistemático de los diferentes ámbitos que impactan en la calidad de la educación.	Promover el desarrollo profesional docente.	Registro de las actividades de capacitación Materiales de trabajo, textos y otros documentos respaldados Documentos de capacitaciones docentes Materiales de capacitación docente
5 Orientación	Establecer una vinculación afectiva y cercana con los estudiantes y sus familias, a fin de generar un ambiente propicio para el aprendizaje, establecer normas de convivencia, motivarlos y darles un espacio de escucha y contención emocional, además de mantenerlos informados en relación a su situación personal y académica.	Generar las condiciones para el logro de los objetivos de aprendizaje	Respaldos de clases Plan de orientación de acuerdo con las bases curriculares o al plan del establecimiento en relación con la orientación. Registro de hoja de vida del estudiante.

Profesor (a) Jefe: La misión del cargo es coordinar la programación de actividades educativas de los estudiantes del curso a cargo, a través del seguimiento y comunicación

sistemática con alumnos, padres y profesores de cada asignatura, atendiendo necesidades, dificultades y fomentando la sana interacción para crear un clima propicio que facilite el proceso educativo.

1	Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicador (evidencia del resultado)
	Gestión Pedagógica	Asegurar el correcto desarrollo de los estudiantes en cada asignatura, a través de un seguimiento de resultados de las actividades realizadas dentro del aula.	Asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes del curso a cargo.	Reportes de Rendimiento Reportes de conducta y desarrollo Reporte de Asistencia Registro en Libro de Clases
	Gestión Curricular y de formación	Implementar y supervisar los procesos educativos dentro del aula a través del desarrollo de la asignatura de orientación y una comunicación permanente con los profesionales de la educación y los estudiantes, considerando la diversidad en habilidades, competencias y necesidades formativas de cada estudiante.	Retroalimentar los procesos de aprendizaje, detectar y atender oportunamente necesidades y dificultades que se presenten en el desarrollo del alumno.	Registro de entrevistas semestrales con estudiantes y apoderados. Reporte de PIE Registro de entrevista de profesores y otros profesionales.
	Gestión de la Integración	Dar acompañamiento en la integración de cada estudiante con necesidades educativas especiales.	Favorecer la adecuada incorporación, tanto al curso como a las asignaturas, de estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, asegurando su trayectoria educativa.	Informe de diagnóstico. Informe de estados de avance semestrales y anuales. Registro de PAI o PACI por estudiante.
	Familias	Desarrollar estrategias para involucrar y comprometer la participación de las familias en el proceso educativo de cada estudiante, manteniendo una comunicación sistemática y efectiva en que se informe de actividades y avances, además del desarrollo de actividades que fomenten el trabajo entre apoderados y cuidadores, estudiantes y establecimiento.	Disponer de herramientas para favorecer el proceso educativo y desarrollo del estudiante, así como también de información relevante del proceso con apoderados.	Ficha de entrevistas con apoderados. Registro de reuniones con apoderados.
	Gestión de Bienestar y Convivencia Escolar	Mantener una comunicación permanente con los estudiantes que permita mediar situaciones complejas o de riesgo, informando oportunamente a los profesionales, padres u otros involucrados y realizando seguimiento sistemático en los estados y avances de cada estudiante.	Favorecer la integración de los estudiantes al curso, fomentando el bienestar integral y convivencia escolar de buen trato, inclusiva y democrática dentro del establecimiento.	Acta de actividades en consejo de curso. Registro de entrevistas con estudiantes.
	Gestión Administrativa	Mantener el registro actualizado de la información que se consigna en la carpeta documental de cada estudiante y de las actividades e intervenciones realizadas con profesores de asignatura, otros profesionales dentro y fuera del aula.	Información actualizada de estudiantes y actividades del establecimiento enviada al Ministerio de Educación, equipo Directivo y Profesores.	Registro libro de clases. Carpeta documental del estudiante. Bitácoras

Consejo de Profesores: El Consejo de Profesores estará constituido por todos los docentes del establecimiento que tengan contrato vigente con la Institución. Se regirá mediante un Reglamento propio (Adjunto en los anexos de este Reglamento Interno Anexo N° 2)

EQUIPO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Son aquellos que desempeñan funciones de apoyo en el ámbito educativo sin tener una formación específica como docentes. El Equipo de Asistentes de la Educación se conforma de profesionales como de no profesionales. Su representante forma parte del Consejo Escolar del Establecimiento.

Asistentes Profesionales: Entre los asistentes de la educación profesionales se encuentran;

Psicólogo de Convivencia Escolar: (Ver descripción en Equipo de Convivencia)

Trabajador Social de Convivencia Escolar: (Ver descripción en Equipo de Convivencia)

Psicólogo PIE: (Ver descripción en Equipo PIE)

Terapeuta Ocupacional: (Ver descripción en Equipo PIE)

Fonoaudiólogo (a): (Ver descripción en Equipo PIE)

Intérprete de Señas: (Ver descripción en Equipo PIE)

Asistentes de Educación No Profesionales: El equipo de asistentes no profesionales lo conforman:

Secretaría de Dirección: Son funciones de la secretaria las siguientes:

- Dar a atención general al público que ingresa al CEIA y comunicar con la unidad de que se requiera
- Proporcionar información que corresponda a quien lo solicite previa autorización de su superior
- Realizar y recibir llamados telefónicos pertinentes su labor.
- Organizar archivos de correspondencia interna
- Emitir citaciones y coordinar reuniones con las diferentes unidades que organice el Director
- Colaborar permanentemente con las diferentes unidades del establecimiento, cuando la necesidad lo amerite
- Cumplir con las tareas asignadas por el Director del establecimiento.
- Recepcionar y registrar toda la correspondencia que ingresa al establecimiento.
- Redacción de documentos, tales como oficios, certificados, informes etc.
- Fotocopiar, escanear, según lo pertinente a su labor
- Colaborar en todos los eventos que su superior lo solicita
- Confeccionar documentación de derivación hospitalaria del estudiante que sufrió algún accidente escolar.
- Colaborar en el proceso de Matrícula.

Encargado de Plataforma y secretario Administrativo: El Encargado de plataformas cumple la función de mantener al día toda la documentación exigida por la Superintendencia de Educación, así como también llevar el registro y la mantención de las plataformas digitales del establecimiento. Son responsabilidades del Encargado las siguientes:

- Ser encargado de SIGE y Plataforma pedagógica licitada por DAEM.
- Confección de Libros de Registro de Matriculas: Niveles Básica, Media y Técnicos Profesionales de forma digital.
- Ingresar y revisar asistencia diaria en las plataformas digitales establecidas de todas las jornadas.
- Encargado de la sección de subvenciones de los libros de clases digitales.
- Responsabilizarse en el proceso de matrícula del establecimiento.
- Responsable de la documentación de los alumnos/as matriculados del año escolar en curso.
- Responsable de la declaración de asistencia mensual del Establecimiento, para enviar el reporte al DAEM.
- Responsable de trámites administrativos relacionados con DEPROV, DAEM, SECREDOC.
- Mantener al día las bajas y altas en el libro de registro de matrículas y libros de clases digitales
- Mantener la matrícula actualizada.
- Mantener los documentos oficiales; decretos, resoluciones, normativas emanadas del Ministerio de Educación u otros.
- Llevar registro de la documentación del personal del establecimiento.
- Apoyar la labor del Inspector General.

Asistente Administrativo : El asistente administrativo trabajará en forma directa con el Encargado de Plataformas, estará encargado de:

- Apoyar la digitación y actualización de datos en SIGE y en la plataforma pedagógica licitada por el DAEM.
- Preparar y ordenar documentos para la confección de Libros de Registro de Matrículas en todos los niveles.
- Colaborar en la revisión y validación de asistencia diaria, verificando que los registros de cada jornada estén correctos antes de ser ingresados o enviados.
- Asistir en la carga de información en los libros de clases digitales, especialmente en la sección de subvenciones.
- Apoyar logísticamente el proceso de matrícula, organizando carpetas, formularios y ayudando en la atención a apoderados y estudiantes.
- Archivar y custodiar físicamente y digitalmente la documentación de los alumnos/as matriculados del año escolar en curso.
- Revisar y compilar la asistencia mensual, preparando reportes preliminares para su declaración oficial.
- Realizar trámites administrativos simples o de apoyo ante DEPROV, DAEM y SECREDOC, previa coordinación con el Encargado.
- Mantener actualizados los registros de altas y bajas en matrículas y libros de clases digitales, según indicaciones del Encargado.
- Ayudar a organizar y archivar los documentos oficiales, decretos, resoluciones y normativas, garantizando su correcta clasificación y resguardo.
- Apoyar en el registro y actualización de la documentación del personal, manteniendo ordenados los archivos digitales y físicos.
- Elaborar minutas, actas u otros documentos de apoyo solicitados por el Encargado o Inspector General.

- Atender consultas internas del equipo docente o administrativo relacionadas con plataformas y documentación, canalizándolas al Encargado.
- Ejecutar otras tareas administrativas encomendadas por Inspectoría General dentro de su ámbito de apoyo.
- Llevar el registro actualizado del inventario de insumos de oficina, material pedagógico y equipos tecnológicos bajo supervisión de Inspectoría General.
- Elaborar reportes periódicos del inventario, indicando estado, ubicación y responsables de los recursos del establecimiento.
- Colaborar en la organización de inventarios físicos, verificando el estado y cantidad de bienes y actualizando la información en las planillas o sistemas correspondientes.

Asistente de Convivencia: (Ver descripción en Equipo de Convivencia)

Asistente de Aula de Apoyo: (Ver descripción en Equipo PIE)

Asistente de C.R.A: El asistente de C.R.A acompañará y apoyará al Encargado de C.R.A en sus funciones (ver descripción de Encargado) colaborando en la organización de los recursos materiales, tecnológicos y didácticos del establecimiento, con el fin de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los y las estudiantes.

-El objetivo del cargo será apoyar el desarrollo del proceso educativo, mediante la administración y distribución de materiales, préstamos de bibliografía y facilitará dependencias y equipamientos del C.R.A. en caso de ausencia del Encargado.

Asistente de Producción: El asistente de producción trabajará en forma directa con el Jefe de producción, estará encargado de:

- La organización y mantención de las bodegas del establecimiento.
- La organización de los materiales y líquidos para el aseo y mantención del colegio.
- El orden y mantención de los talleres, bodegas y pañoles de cada especialidad.
- Recepcionar y revisar las materiales mercaderías, maquinarias, implementos o herramientas pedagógicas que lleguen al establecimiento a través de la factura u orden de compra.
- Mantener ordenado el pañol, y coordinar con los docentes de cada especialidad.
- Realizar el aseo realizado a pañoles y talleres.
- Apoyar los procesos de producción y prestación de servicios.

Encargado de portería: Su rol se fundamenta en la atención y la seguridad de la comunidad educativa.

Son responsabilidades de la portería:

- Informar sobre procedimientos de ingreso y egreso de estudiantes y público.
- Administrar la entrada y salida de alumnos, padres y visitantes.
- Mantener bitácora de novedades diariamente.
- Informar a los estamentos correspondientes sobre situaciones anómalas o emergencias.
- Mantener un ambiente adecuado y respetuoso en la sala de espera o recepción.
- Evitar el ingreso de mascotas al establecimiento sin su debido collar o jaula de traslado.

- Recepcionar objetos olvidados, almuerzos y colaciones.
- Confirmar asistencia de los profesores durante las diversas jornadas a Inspector General o Coordinador de Jornada Vespertina.
- Estar informado de los horarios de las jornadas mañana, tarde y vespertina, con los profesores que las atienden.
- Mantener información de los alumnos ausentes por jornada y por curso, entregada por los asistentes de convivencia.
- Tener información de los horarios de atención de apoderados de parte de los profesores jefes como de asignatura de la jornada de mañana, tarde y vespertina. Consultar y dejar registro de agenda docente.
- Mantener información al día para la atención de público en general, indicando horario según las necesidades.
- Resguardar la entrada al recinto interno del establecimiento, controlando con registro el nombre y motivo de la visita y corroborando si tiene agenda.
- Entregar información telefónica sobre funcionamiento del establecimiento a quién lo solicite previa identificación por parte del interlocutor, evitando entregar datos que revisten el grado de privado o personal.
- Recepcionar correo y registro de estos en su bitácora
- Registrar visitas del DAEM, DEPROV, SECREDOC u otros organismos, en su bitácora con nombre y apellido, motivo.
- Derivar las personas que desean tener entrevista con Dirección hacia la secretaria, para agendar cita.
- Conocer nómina de los profesores que tengan permisos administrativos como licencias, para informar claramente ante consulta de los apoderados.
- Conocer o estar informado de ámbitos que estén relacionadas con la prohibición de ingresos al establecimiento, ya sea suspensiones excepcionales de estudiantes, órdenes de alejamiento judicial entre miembros de la Comunidad Educativa, entre otros.
- Establecer una comunicación con la Dirección clara, expedita, fluida y diaria.

Auxiliar de Servicio Menor: El auxiliar de servicio deberá mantener aseo general, infraestructura y buen funcionamiento de las instalaciones de servicios básicos, de todas las dependencias del establecimiento educacional, además de prestar apoyo en tareas administrativas menores.

Es responsabilidad de los auxiliares de servicio:

- Mantener el aseo y orden de las dependencias del establecimiento (oficinas, salas de clases, baños, talleres, bodegas), así como también de los espacios libres (patio, jardín y toda área verde del C.E.I.A.)
- Informar a Asistente de Convivencia y/o Inspectoría General todo deterioro en instalaciones o equipamiento del C.E.I.A.
- Efectuar mantención y reparaciones menores en infraestructura, muebles e instalaciones que sean del ámbito de sus competencias

- Asegurar la existencia de mobiliario y las condiciones físicas necesarias para el normal ejercicio de la Docencia en las salas
- Informar a Asistente de Convivencia sobre ausencia de elementos que permitan el normal ejercicio de la Docencia en las salas
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos y actividades extraordinarias, efectuadas por el C.E.I.A, tanto dentro como fuera de horario si fuese necesario
- Realizar funciones de portero y seguridad del C.E.I.A. cuando corresponda o sea requerido.
- Utilizar correctamente y mantener en buen estado las herramientas, maquinarias y utensilios proporcionados por el establecimiento.
- Mantener limpieza de canaletas despejadas durante el año escolar.
- Participar de las actividades del establecimiento.
- Serán supervisados por Inspector General.

CONSEJO ESCOLAR:

Es el equipo de trabajo que se constituye en el CEIA, "Alejandro Vásquez Armijo" para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el establecimiento.

El Consejo escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el/la directora/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres.

Si el Consejo lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar tales como clubes deportivos, juntas de vecinos u otros. El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos. Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director, para lo cual cada consejo deberá definir un procedimiento.

Entre los temas que deberá ser informado el Consejo Escolar están:

- Logros de aprendizaje de los y las estudiantes.
- Informes de las visitas de inspección del Ministerio de Educación.
- El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados durante el año.
- El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento.
- Los resultados de los concursos de contratación de su personal.

Entre los temas que deben ser consultados al Consejo Escolar están a)

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- El programa anual y las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.

- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a, a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación de este (Sólo en el caso que se le atribuya dicha responsabilidad).

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre este tipo de materias, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión.

Se realizarán 4 sesiones ordinarias durante el año como mínimo. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo. Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

COMITÉ PARITARIO:

El Departamento de Administración de la Educación Municipal de Quillota (DAEM) conformará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) cuyo rol fundamental es la promoción de la seguridad y la salud laboral de los funcionarios del área de Educación. El CEIA tendrá un representante en el Comité que tendrá las siguientes responsabilidades:

- Asistir a las reuniones mensuales convocadas por el CPHS.
- Instruir sobre las medidas de prevención, higiene y seguridad en el lugar de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad por parte de los trabajadores y la organización.
- Indicar la adopción de medidas de seguridad que prevengan riesgos profesionales.
- Colaborar con el organismo administrador del seguro social (mutual de seguridad o Servicio de Salud).
- Promover la participación en cursos de capacitación para los trabajadores.
- Informar de las decisiones tomadas por el CPHS a la Comunidad Educativa.
- Visibilizar problemáticas referidas a la seguridad ante el CPHS.

-MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN (ART. 13. LGE)

El proceso de matrícula define los siguientes conceptos:

a) **Matrícula Regular:** Corresponde a la matrícula de un estudiante, que ha cumplido con las siguientes etapas:

- Entrega de documentación solicitada. Los documentos solicitados serán los siguientes: Certificado de nacimiento, Certificado de estudios del último año aprobado. En el caso de aquellos que cursen Segundo Nivel Medio, deberán presentar todos los certificados aprobados de primero, segundo y tercero medio, según corresponda, certificado de residencia, y dos fotografías tamaño carnet con Rut y nombre.

- Completación de Ficha de Matrícula: El estudiante interesado deberá proporcionar la información necesaria para el llenado de la ficha de matrícula. Entre los datos obligatorios que deberá proporcionar se encuentran; Nombre completo, Rut, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico, entre otros datos.
- Entrevista psicosocial de menores de edad: Los menores de edad deberán ser entrevistados para el levantamiento de informe social por parte del trabajador social.
- Entrevista personal vocacional y psicológico: Los estudiantes postulantes a especialidades deberá pasar por entrevista psicológica para ingresar a la especialidad.

b) **Matrícula Provisoria:** Corresponde a aquellos estudiantes que por algún motivo no presenten documentación académica, ya sea porque se encuentran tramitando o en la espera de validación de estudios.

c) **Matrícula Condicional:** Se refiere a casos de estudiantes que durante el año no han cumplido la normativa del establecimiento y se ha desarrollado un proceso en su contra que amerita condicionalidad. En ningún caso la condicionalidad podrá superar el año en curso.

-La matrícula confiere al estudiante la calidad de “Alumno Regular” del establecimiento, aceptando tanto el apoderado como el estudiante al momento de matricular, el Reglamento Interno del establecimiento, basado en la normativa vigente establecida ministerialmente.

-El proceso de matrícula se iniciará el 1° de octubre de cada año y se extenderá hasta el 30 de abril del año siguiente, considerando el número de vacantes para los diversos niveles correspondientes. Para las especialidades técnico-profesionales en el mes de noviembre de cada año escolar se realizarán talleres de inducción que determinarán las aptitudes y habilidades necesarias para ingresar a cada una de las especialidades. De no ser admitidos se le entregará la opción de participar en oficios vinculados a cada especialidad (siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente), incorporándolos a un nivel Humanista- Científico.

-Toda matrícula previa al periodo de matrícula se considerará pre-matrícula y deberá formalizarse. A partir del 1 de mayo, sólo se aceptarán estudiantes que hayan estado matriculados en otro establecimiento educacional durante el año en curso.

-Las matrículas se realizarán en los horarios que fije el instructivo de matrícula que regirá de forma anual en el establecimiento.

-Se priorizará las vacantes para los estudiantes antiguos del establecimiento. Los estudiantes antiguos serán matriculados exclusivamente por los profesores jefes de cada curso en las fechas establecidas en instructivo de matrícula.

-La persona encargada de realizar el proceso de matrícula de los estudiantes nuevos será la secretaria del establecimiento. En caso de ausencia de la secretaria o del requerimiento de un apoyo extraordinario matriculará el encargado de subvención y/o profesional colaborador designado por Inspectoría General.

-Se establecerá un periodo especial para los estudiantes rezagados.

-Los estudiantes menores de edad como aquellos estudiantes que aún estén bajo la tutela de sus padres y no sean independientes deberán contar con un tutor o adulto responsable.

-La documentación que se requiere para matricular son certificado de nacimiento, certificado de estudios del último año aprobado y en el caso de estudiantes que se matriculen en segundo nivel medio deberá presentar 1°, 2° y/o 3° medio según corresponda. No se matriculará a nadie que no presente la documentación exigida.

-Los requisitos de ingreso serán los establecidos por la normativa vigente. Las edades mínimas son:

- Educación Básica: 15 años al 30 de junio del año en curso.
- Educación Media: 17 años al 30 de junio del año en curso.

Todo estudiante menor a las edades de ingreso deberá ser entrevistado por la Dupla Psicosocial, quienes elaborarán informe, a partir del cual se evaluará individualmente cada ingreso. Estos estudiantes deberán ser registrados en el Libro de solicitud de matrícula.

-Los estudiantes que soliciten matrícula para los cursos técnico profesional, se deberá citar a los interesados para que los docentes de la especialidad realicen su proceso de matrícula en su horario de atención. La secretaria será la encargada de registrar en el libro de solicitud de matrícula los horarios de las citaciones de los postulantes al técnico profesional. La matrícula para los cursos técnico-profesionales quedará condicionada a la evaluación realizada por los docentes al momento de entrevista. Los profesores técnicos en caso de requerirlo solicitarán evaluación psicológica de la especialista. El apoderado debe asistir obligatoriamente con el postulante.

- Los estudiantes nuevos que requieran evaluación del Programa de Integración Escolar (PIE) o que pertenezcan al PIE durante el año en curso, serán registrados en Libro de solicitud de matrícula con el fin de agendar entrevista con el coordinador del programa, quien se encargará de realizar matrícula. En caso de que un estudiante de programa solicite matrícula en un curso técnico deberá derivarse a los profesores técnicos, quienes evaluarán tanto competencias como las condiciones requeridas para incorporar al curso. Una vez autorizado, coordinador del programa matriculará al estudiante.

-Los postulantes nuevos que provengan de algún dispositivo o programa, deberán pasar previamente por entrevista con la Dupla Psicosocial. Dicha entrevista estará agendada previamente por la secretaria.

- A los postulantes extranjeros se les solicitará como documentación; el certificado de equivalencia de estudios que entrega la malla curricular visada por el Ministerio de Educación de Chile. Ningún otro documento será considerado válido para estos efectos. También deberá presentar cedula de identidad chilena y dos fotografías tamaño carnet. En caso de no contar con certificado de equivalencia validado, el postulante podrá ingresar automáticamente a tercer nivel básico, con la excepción de aquellos que requieran proceso de alfabetización, quienes ingresarán a primer nivel básico. Para más información se entregará instructivo sobre el proceso de reconocimiento y convalidación de estudios. Si un postulante presenta documento de inicio de proceso de reconocimiento podrá ser considerado como matrícula provisoria. Los postulantes que no cuenten con RUT deberán solicitar identificador provisorio escolar antes de formalizar la matrícula en la Dirección Provincial de Educación de Quillota.

-Los Postulantes que hayan cursado estudios anteriores al año 2000 o aquellos certificados no se encuentren digitalizados en Portal www.certificados.mineduc.cl deberán acercarse a la Dirección

Provincial y solicitar certificado anual de estudios y presentar certificado de solicitud a encargado de subvención, para evaluar situación.

- Se entenderá como matrícula provisoria aquella, de carácter temporal que entrega el Ministerio de Educación, que permite ubicar a la persona en el curso por edad o documentación escolar, mientras se efectúa el Reconocimiento de Estudios o se realiza proceso de validación, el cual permitirá certificar el último curso aprobado. El documento de matrícula provisoria tendrá una vigencia anual. La solicitud de matrícula provisoria se realizará en el Departamento Provincial de Educación. Los estudiantes que se incorporen como matrícula provisoria serán registrados en el Libro de clases, separados y no considerados para pago de subvención escolar.

- El libro de solicitud de matrícula se utilizará para registrar aquellos casos que no cumplan con la edad mínima de ingreso, las listas de espera y las citaciones de postulantes interesados en los cursos técnicos profesionales, PIE o de programas.

- La matrícula se hará efectiva en el momento en que el postulante, tenga su ficha de matrícula completa firmada por él, y por su respectivo apoderado o tutor.

- Desde el momento en que se realiza la matrícula efectiva y hasta la primera semana de clases del año escolar se podrá entregar certificado de matrícula en caso de solicitarlo el o la estudiante o apoderado/a. A partir de la primera semana se entregará certificado de alumno/a regular.

VIII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

-El establecimiento no exigirá un uniforme para asistir a clases, con la excepción del uso de uniformes determinados para las especialidades técnico-profesionales, quienes deberán presentarse con ellos a todos sus talleres, presentaciones y eventos a los que sean convocados.

-Los/las estudiantes que participen en eventos, efemérides, actos u otras invitaciones en representación de la institución, asistirán a tales eventos con la casaca del establecimiento.

- El establecimiento no discriminará bajo ningún motivo en relación con la vestimenta de los estudiantes. Sin embargo, los estudiantes se preocuparán por cuidar el decoro y recato respecto al vestuario que utilicen, no asistirán con prendas que dejen espacio a lo impúdico tales como; faldas, short o vestidos que superen los 10 cm sobre la rodilla, poleras, petos o el uso de prendas similares a brasieres donde se muestre de manera descubierta la zona del tórax, tronco o torso.

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

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar del **Centro de Educación Integrada de Adultos “Alejandro Vásquez Armijo”** de Quillota contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la Escuela y su entorno inmediato.

Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.



1.1 FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

1.2 OBJETIVOS DEL PLAN

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

1- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del CEIA de Quillota, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

2.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del CEIA ante una emergencia y evacuación.

3.- Recuperar la capacidad operativa del establecimiento una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento

1.3 DEFINICIONES

- 1. Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- 2. Megafono:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
- 3. Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

4. **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
5. **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
6. **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
7. **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
8. **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
9. **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
10. **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
11. **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
12. **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
13. **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
14. **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
15. **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

16. **Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
17. **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
18. **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
19. **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

II. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar del Colegio "CEIA" de Quillota, a través de la representación de sus diferentes estamentos –alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal– consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

X. 2.1- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

2.1.1- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el Director (a), quien es el responsable directo de la seguridad en el Colegio, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

2.1.2- El Coordinador de Seguridad Escolar del Colegio en representación del Director, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité. El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

2.1.3.- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

2.1.4.- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Director y el Jefe de la Unidad respectiva.

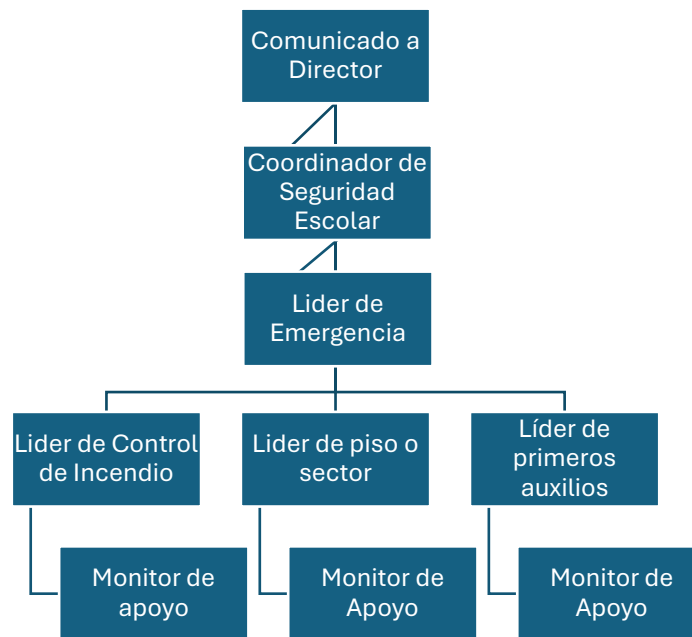
2.1.5.- Se considerará la invitación a otros organismos tales como IST, entidad asesora del establecimiento en materias de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

2.2 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO CEIA DE QUILLOTA

INTEGRANTES DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL CEIA		
Integrante	Nombre	Fono
Director	Sr. Antonio Vergara Valencia	9-95966233
Coordinador Seguridad Escolar	Sra. Patricia González Irrarrázabal	33-2206600
Representante de los estudiantes	Srta. Javiera Órdenes Siley	33-2296600
Representante de los Apoderados	Sra. Karin Fernández Garrido	33-2296600
Representante de Carabineros	Sr. Misael Olivares Saavedra Mayor de Carabineros de Quillota	33-2433064 33-2260985
Representante de Bomberos	Daniel Lazcano Astorga Comandante Cuerpo Bomberos Quillota	33-2260139
Representante de Consultorio	Rodrigo Rojo Trabajador Social	9-95385645 33-2318152
Representante de la Cruz Roja	Elia Alarcón Pérez Presidenta Filial Cruz Roja	227834100
	Plan Cuadrante Carabineros Quillota	979599015

III.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.



3.1.-FUNCIONES OPERATIVAS.

3.1.1.- DIRECTOR:

El Director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y evacuación de las dependencias de Colegio CEIA.

El Director asume la condición de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

Líder N.º 2: Coordinador General, ante su ausencia,

Líder N.º 3: Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, ante su ausencia,

Líder N.º 4: Orientadora, ante su ausencia,

Líder N.º 5: Encargado de Convivencia, ante su ausencia,

Líder N.º 6: Coordinador Vespertino , ante su ausencia,

Líder N.º 7: Coordinadora UTP Vespertina, ante su ausencia,

3.1.2.-COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Responsable en calidad de Coordinador de Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

- a) Entregará las instrucciones a los respectivos líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en **Inspectoría General** para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.
- c) Evaluará la emergencia.
- d) Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora.
- e) Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.
- f) Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto del centro.
- g) Mantendrá informado al Director.
- h) Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el Coordinador Pedagógico, y de encontrarse ausente éste, por el Orientador. Deberá comunicar al Rector quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente. En tanto durante los días sábado, domingo, festivos y horarios fuera de clases, asumirá sus funciones el personal que este más cercano al domicilio del establecimiento quien aplicará los procedimientos establecidos y comunicará la emergencia al Director.
- i) Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- j) Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan Colegio, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- k) Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.
- l) Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

3.1.3.- MONITORES DE APOYO.

Los monitores de apoyo son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. A su vez para cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

- a) Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá a los estudiantes, o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad interna y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa, los monitores conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa (Cancha Los Lúcumos).

- b) Actuará con tranquilidad y serena firmeza.
- c) Coordinará con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- d) Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.
- e) Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.
- f) Una vez levantada la emergencia, conducirá a los alumnos a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor avisará a los alumnos el abandono del Establecimiento.
- g) El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los respectivos monitores.
- h) Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.

3.1.4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda de la Escuela, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

- a) Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.
- b) El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por el Director del Establecimiento.
- c) El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá al Centro de Control para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- e) La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.
- f) Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.
- g) El Coordinador de Control de Incendios cautelará que los extintores se encuentren permanentemente operativos.

- h) El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores

3.1.5.- LÍDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.

Él o la responsable de los elementos de primeros auxilios tendrá la misión de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por secretaria y dos (Asistentes de convivencia) quienes desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros del establecimiento. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades.
- b) En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.
- c) El líder de Primeros Auxilios cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles en adecuado estado.

IV. PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS ÁMBITOS ANTES INDICADOS.

- a) Los docentes son responsables directos de los estudiantes y los que no están en clases deben apoyar en esta función, prioridad uno; protección en el perímetro de seguridad.
- b) Los administrativos como asistentes de educación profesionales, trabajador social, psicóloga, etc., estarán a disposición de la función que le asignen.
- c) Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.
- d) Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

4.1 REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- a) Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.
- b) Participarán en la evaluación de los simulacros y en la evaluación de la implementación del Plan.
- c) Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

V. VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

5.1 VÍAS DE EVACUACIÓN: Todas las dependencias del Colegio cuentan con vías de evacuación y que por ser el edificio de un piso se facilita la rápida y segura salida de las personas a la respectiva zona de seguridad (Cancha del Establecimiento).

5.2 ZONAS DE SEGURIDAD: Se dispone de 1 zona de seguridad interna, debidamente señalizada en el piso e identificada en el plano del recinto. A su vez, se ha definido una Zona de Seguridad Externa en Cancha Los Lúcumos.

VI. SISTEMA DE COMUNICACIONES.

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del Colegio, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de éste.

1. Comunicación con el personal del Establecimiento: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Secretaría de la Dirección, representada por Lorena Carrizo quien dará aviso inmediato al Director Sr. Carlos Sánchez Tapia al fono 9-75161569 y en su ausencia a: Antonio Vergara Valencia al fono 33-2 296690 /977662058 y en su ausencia a Gabriela Torres Tapia al mismo teléfono y en su ausencia Orientadora, ante su ausencia, Encargado de Convivencia, ante su ausencia, Coordinador Vespertino , ante su ausencia, Coordinadora UTP Vespertina.
2. Las normas administrativas del CEIA indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los coordinadores antes nombrados.
3. Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, la Srta. Lorena Carrizo informará personalmente del hecho al líder que corresponda, según el orden antes indicado.
- 4.- Comunicación con entidades externas a la organización.

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

CONTACTOS DE EMERGENCIA
AMBULANCIA 131
BOMBEROS 132
CARABINEROS 133 332433065/332433064
INVESTIGACIONES 134 332344426
IST 332313437
EMERGENCIAS ELÉCTRICAS 6006005000
EMERGENCIA ESVAL 6006006060
EMERGENCIAS GAS VALPO 6006007000

5.- Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

5.1 Web Escuela CEIA: www.ceiamodelo.cl

Web Daem Quillota: www.quillotaeducacion.cl

Facebook: CEIA MODELO QUILLOTA

Instagram: @ceiamodeloquillota

5.2 Teléfono Secretaría: 332296690

VII.- PROCEDIMIENTOS

En el presente punto se presentan en detalle los procedimientos que se deben seguir en caso de evento no deseado como son: sismos de mayor magnitud, emergencia mientras los estudiantes y personal se encuentren fuera de la sala de clases, incendios, accidente de estudiante, accidente de trabajo, accidente de trayecto, amenaza ante artefacto explosivo, amenaza ante fuga de materiales peligrosos, otras emergencias.

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación en los siguientes capítulos.

7.1.- SISMO DE MAYOR MAGNITUD

7.1.2.- DEFINICIONES.

7.1.2.1 Un movimiento de alta intensidad: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra.”

7.1.2.2 Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

7.1.3 IMPORTANCIA.

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de estudiantes, funcionarios, padres y apoderados.

7.1.4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Estudiantes y todo aquel que tenga relación con la comunidad del Establecimiento, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas.

Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

7.1.5 DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

7.1.5-1 EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD INTERNA:

PERCIBIDA LA EMERGENCIA, EL RESPONSABLE ACTIVARÁ LA ALARMA SONORA DE EVACUACIÓN A LA ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

Se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden tanto individual como del grupo.
- b) El docente deberá determinar si están las condiciones para evacuar o permanecer en la sala de clases. Si el sismo persiste y el movimiento imposibilita el desplazamiento, deberá sugerir a los estudiantes resguardarse bajo las mesas. En caso contrario, se procederá a iniciar el proceso de evacuación a la zona de seguridad.
- c) Posteriormente, el profesor de cada sala, procederá a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
- d) El líder del aula de clases o dependencia, tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna.
- e) El profesor pasará lista para verificar que estén todos los educandos y las personas que estaban en la dependencia. El profesor seguirá las instrucciones del líder de emergencia y evacuación, y si se le instruye dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando a la zona de seguridad exterior.

Recomendaciones:

- a. Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.

- b. Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc)
- c. Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- f) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán a la Coordinadora de Seguridad Escolar.
- g) En caso de que el **Coordinador de Seguridad** lo determine, se informará por megáfono o a través de otro medio de altoparlante, el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. En caso de que no se encuentre disponible el Coordinador de seguridad deberá cumplir con ese rol la persona en orden de prelación que se encuentre en funciones, el que proceda cuando ocurra el fenómeno telúrico.

7.1.6.- ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) DURANTE EL RECREO, los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad del patio principal, lugar en el que se reunirán junto al líder responsable de la zona de seguridad. Los profesores que se encuentren en el patio orientarán a los estudiantes a que se acerquen y se mantengan en la zona de seguridad. El Coordinador de Seguridad informará el momento de reanudación de actividades.
- b) DURANTE EL ALMUERZO, se deberá evacuar hacia la zona de seguridad mediante el siguiente procedimiento: Colocarse de pie, poner la silla junto a la mesa, seguir las instrucciones de evacuación, que indicará el funcionario responsable con el objetivo de evitar aglomeraciones.
- c) DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA CEREMONIA INSTITUCIONAL CON PARTICIPACIÓN DE LA TOTALIDAD O PARTE DEL ESTUDIANTADO Y DEL PERSONAL, deberá evacuarse a la zona de seguridad, siguiendo la señalética y las instrucciones que se entregarán antes del inicio de la respectiva actividad.

7.1.7.- EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA:

Ante la determinación del Coordinador de Seguridad Escolar de EVACUACIÓN A LAS ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA, se activará la alarma sonora para dirigirse ya sea a la ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA, UBICADA EN CALLE YUNGAY (Cancha Los Lúcumos).

Se procederá a la evacuación, siguiendo las siguientes indicaciones:

- a) Cada curso dirigido por su profesor de asignatura, se dirigirá a la zona de seguridad externa, guiados por el Coordinador de la Zona de Seguridad y/o Líder de emergencia y evacuación.
 - b) Se deberá salir del recinto por las vías de evacuación predeterminadas y demarcadas a la Zona de Seguridad externa, conforme a la ubicación de las salas de clase y oficinas.
 - b.1) Los administrativos, auxiliares de servicio y personal del Casino apoyarán en la evacuación de los cursos que se encuentren más próximo a sus lugares de trabajo.
 - c) Ubicados en la zona de seguridad externa el profesor pasará lista.
 - d) El Coordinador de Seguridad Escolar y/o Líder de emergencia y evacuación entregará por megáfono las indicaciones, ya sea de:
 - d.1) Retorno al recinto del Establecimiento para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia.
 - d.2) Término de las actividades escolares y retiro del Colegio.
- Es importante, indicar que mientras el estudiante permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del educando y deberá cautelar su bienestar, a su vez, cuando el Coordinador de Seguridad Escolar lo indique:
- En el caso de los estudiantes mayores de edad podrán ser despachados directamente a sus hogares, los estudiantes menores de edad deberán contar con autorización telefónica del apoderado/tutor para su retiro, de lo contrario deberá ser retirado por un adulto responsable desde el establecimiento.
- Una vez retirados todos los estudiantes el Coordinador de Seguridad autorizará el retiro de los funcionarios.
- e) Una vez iniciada la emergencia los líderes responsables de electricidad y gas deberán proceder al corte de tales suministros y a reponerlos solamente cuando el coordinador de seguridad escolar lo indique, una vez levantada la emergencia.
 - f) Los líderes de primeros auxilios, (secretaria y dos funcionarios) acompañarán a las personas en la evacuación tanto a las zonas de seguridad interna y externas.
 - g) La comunidad escolar se mantendrá informada sobre la emergencia a través de la web del colegio, link plan seguridad escolar/emergencias y por vía telefónica.

7.1.8 PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.
- * La asignación de las zonas de seguridad deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- * Las vías de evacuación del Centro de educación deben mantenerse debidamente señalizadas, despejadas y en perfecto estado.

* Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en el Colegio, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Auxiliares, Estudiantes, Padres, Apoderados, profesionales, personal del servicio de alimentación y personal que desempeña funciones de apoyo.

7.1.9 RESPONSABILIDAD.

7.1.9.1 Profesores, serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

7.1.9.2 Estudiantes, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

7.1.9.3 Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Establecimiento, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).

7.1.9.4 La dirección del CEIA deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

7.1.9.5 El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del CEIA, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron otros accidentes derivados de esta emergencia, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar debilidades estructurales.

Será obligación fundamental que cada uno de los responsables realice sus funciones aquí descritas y estipuladas en este Plan.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

RESPONSABILIDADES PARA PISE EN CASO DE SISMO		
Rol	Nombre	Función
Manipuladora de Alimentos	Sra. María	Corte de gas Cocina JUNAEB
Encargada de Prácticas Profesionales	Sra. Ximena Olivares Arellano	Líder de Emergencia y Evacuación: Dirigirá el proceso de evacuación, entregará información relevante a través del "megáfono" u otro.
Asistente de Educación Administrativo	Sr. Juan Serrano Fernández	Comisión de revisión interna de oficinas
Orientadora	Sra. Verónica Campos Albornoz	Encargada de las Comunicaciones Externas
Inspectora General	Sra. Patricia González Irarrázabal	Coordinadora de Seguridad Escolar

Secretaria	Sra. Lorena Carrizo Araya	Encargada de Alarma Sonora (Timbre, Campana u otro dependiendo de la emergencia)
Psicóloga	Sra. Gioby Díaz	Líder Comisión de "Revisión interna de Salas"
Auxiliar de Servicio	Sra. María Brito Cubillos	Encargada de Corte de Gas
Encargado de Convivencia	Sr. Pedro Gac Becerra	Encargado de corte de energía eléctrica
Asistente de Educación Administrativo	Sra. Claudia López Hernández	Líder de Evacuación Acceso Principal.
Docentes	Docentes de la Jornada	Monitores de Evacuación
Asistente de Educación Administrativo	Sr. Luis Vega Rivera	Líder de Extintores
Manipuladora de Alimentos	Sra. Maria	Líder de Extintores
Auxiliar de Servicio	Sr. Rosa Olivares	Líder de Extintores

7.1.10 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido por la dirección del CEIA, a través del Coordinador de Seguridad Escolar o el suplente que se encuentre determinado ante ausencia del primero. El mismo entregará instrucciones a toda la comunidad educativa.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a cabo todos los años, tanto para los funcionarios de planta que son permanentes en la organización como para estudiantes, padres y/o apoderados. Además, se dictará cada vez que a esta organización ingrese un funcionario nuevo.

7.1.11.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños en las prácticas o simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección del CEIA, la cual está integrada por:

- 1.- Sr. Carlos Sánchez Tapia
- 2.- Sr. Antonio Vergara Valencia
- 3.- Sra. Ximena Olivares Arellano

Tómese desde ya como una regla que los simulacros se han de llevar a efecto a lo menos tres veces al año.

7.1.12 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

7.1.13 VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

7.1.14 DIAGRAMA DE FLUJO.



7.2 INCENDIO

7.2.1 DEFINICIONES

7.2.1.1 FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

7.2.1.2 AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

7.2.1.3 INCENDIO: Es un fuego fuera de control.

7.2.2 IMPORTANCIA.

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad del establecimiento y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

7.2.3 OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un incendio, nuestros estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares y toda la comunidad del CEIA, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

7.2.4 DESCRIPCIÓN.

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc)
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- c) Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- e) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
- f) Los líderes de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (estudiantes, funcionarios, padres, apoderados, otros) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)
- h) La administración del CEIA deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- j) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del CEIA, se deberá aplicar el procedimiento establecido y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA EN CANCHA LOS LÚCUMOS.**

7.2.5 PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra un evento de esta naturaleza.
- * La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- * Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse señalizadas, despejadas y en perfecto estado.
- * Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan en el establecimiento, es decir, directivos, profesores, alumnos, administrativos, padres, apoderados y otros indirectos.

7.2.6 RESPONSABILIDAD.

7.2.6.1 Líderes de Emergencias y Evacuación: Profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

7.2.6.2 Estudiantes: serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

7.2.6.3 Padres y Apoderados: serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del establecimiento, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

7.2.6.4 La dirección del establecimiento, tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

7.2.6.5 El Comité Paritario del Colegio “CEIA”, es el responsable de la investigación de causas que provocaron este evento y otros accidentes derivados del original, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar posibles zonas de riesgo.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades para lograr un resultado eficaz:

RESPONSABILIDADES PARA PISE EN CASO DE INCENDIO		
Rol	Nombre	Función
Manipuladora de Alimentos	Sra. María	Corte de gas Cocina JUNAEB

Encargada de Prácticas Profesionales	Sra. Ximena Olivares Arellano	Líder de Emergencia y Evacuación: Dirigirá el proceso de evacuación, entregará información relevante a través del "megáfono" u otro.
Asistente de Educación Administrativo	Sr. Juan Serrano Fernández	Comisión de revisión interna de oficinas
Orientadora	Sra. Verónica Campos Albornoz	Encargada de las Comunicaciones Externas
Inspectora General	Sra. Patricia González Irrazábal	Coordinadora de Seguridad Escolar
Secretaría	Sra. Lorena Carrizo Araya	Encargada de Alarma Sonora (Timbre, Campana u otro dependiendo de la emergencia)
Psicóloga	Sra. Gioby Díaz	Líder Comisión de "Revisión interna de Salas"
Auxiliar de Servicio	Sra. María Brito Cubillos	Encargada de Corte de Gas
Encargado de Convivencia	Sr. Pedro Gac Becerra	Encargado de corte de energía eléctrica
Asistente de Educación Administrativo	Sra. Claudia López Hernández	Líder de Evacuación Acceso Principal.
Docentes	Docentes de la Jornada	Monitores de Evacuación
Asistente de Educación Administrativo	Sr. Luis Vega Rivera	Líder de Extintores
Manipuladora de Alimentos	Sra. Maria	Líder de Extintores
Auxiliar de Servicio	Sr. Rosa Olivares	Líder de Extintores

7.2.7 EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple:



7.2.8 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de Incendio será dirigido por la dirección del CEIA, a través del Coordinador de Seguridad Escolar, o el suplente que se encuentre determinado ante ausencia del primero. El mismo entregará instrucciones a toda la comunidad educativa.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a cabo todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

7.2.9 OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr Carlos Sánchez
- 2.- Sr. Antonio Vergara
- 3.- Sra. Ximena Olivares

7.2.10 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

7.2.11 VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

7.2.12 DIAGRAMA DE FLUJO.



7.3. ACCIDENTE DE UN ESTUDIANTE

7.3.1 DEFINICIÓN.

7.3.1.1 Accidente: “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.”

7.3.2 IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

7.3.3 OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del estudiante, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de dar atención en primera instancia al estudiante afectado.

7.3.4 DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el accidente al estudiante, se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a inspectoría para que ésta informe a la dirección.
- b) Quien auxilia debe lograr que el estudiante permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue Inspector General, Coordinador de Jornada Vespertina o quien suple en ausencia de los anteriores (Líder n° 3 de Seguridad).
- c) Si la situación permite que el estudiante pueda caminar se debe dirigir a Inspectoría donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
- d) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del estudiante con la documentación que corresponda, al Hospital Biprovincial de Quillota.
- e) En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad, el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.
- f) El Coordinador de Seguridad Escolar (Inspector General), comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al estudiante, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
- g) La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes al cual todo estudiante del Establecimiento CEIA se encuentra afecto.
- h) Un representante del Establecimiento deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del estudiante afectado.
- i) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la evaluación al equipo de seguridad (Líderes 1, 2 y 3) sobre las

causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

7.3.5 REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.-

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El establecimiento deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
- b) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.
- c) El estudiante o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- d) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al Inspector General.

7.3.6 PUNTOS CLAVES.

* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un estudiante sufra un eventual accidente.

* La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el estudiante.

7.3.7 RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

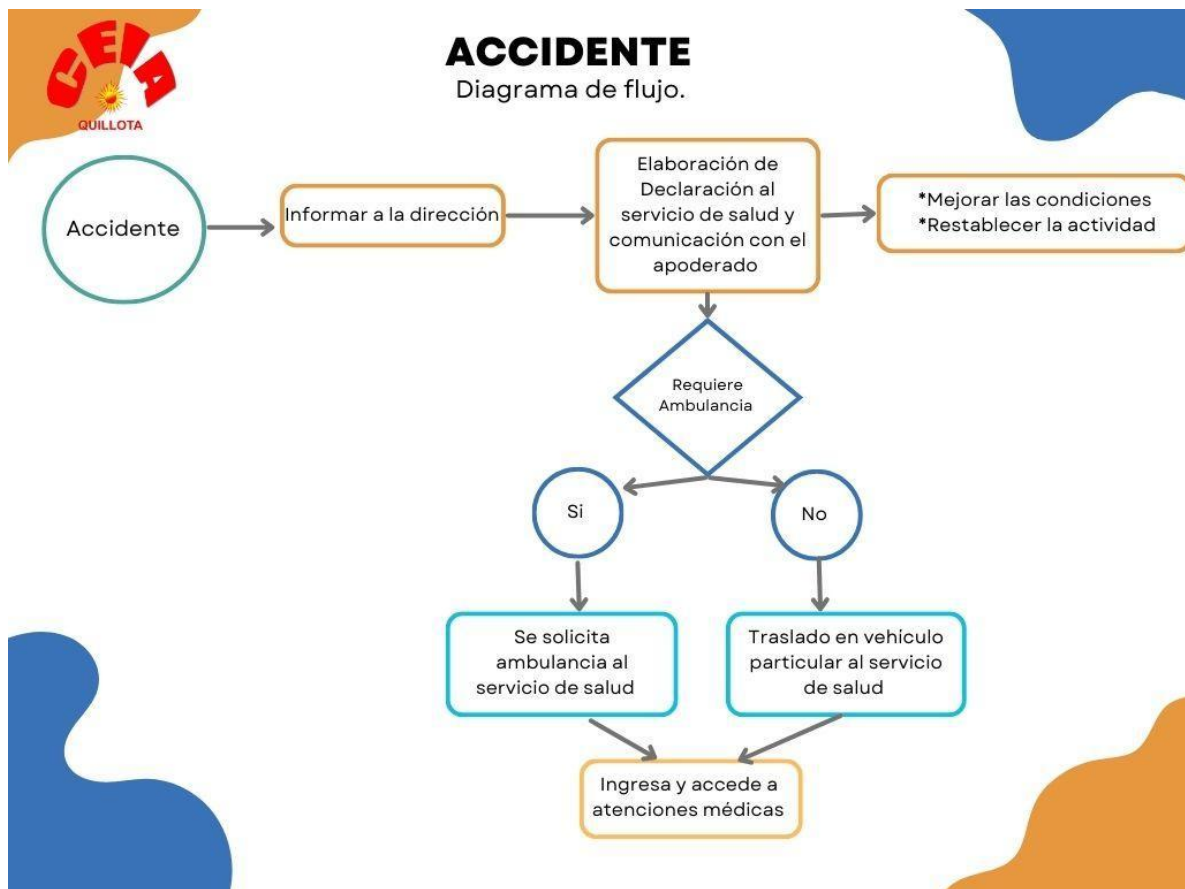
La dirección del Establecimiento, será responsable directo de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario del Establecimiento "CEIA", es el responsable de la Investigación de las causas que provocaron el accidente.

El profesor o el funcionario que acompañe al estudiante será el responsable de recuperar el certificado del alta médica y hospitalaria si así corresponde.

7.3.8 EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



7.3.9 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un Alumno será dirigido por la dirección del CEIA, a través del Coordinador de Seguridad Escolar, o el suplente que se encuentre determinado ante ausencia del primero. El mismo entregará instrucciones a toda la comunidad educativa.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a cabo todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

7.3.10 OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr Carlos Sánchez
- 2.- Sr. Antonio Vergara
- 3.- Sra. Ximena Olivares

7.3.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

7.3.12 VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

7.4. ACCIDENTE DE TRABAJO

7.4.1 DEFINICIÓN.

Accidente del Trabajo, “Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.”

7.4.2 IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Mutual de Seguridad de la cual se encuentra afiliada del “CEIA” INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO IST.

7.4.3 OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros trabajadores, profesores, administrativos, auxiliares y todo aquel funcionario del establecimiento educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde, por parte de la Mutual de Seguridad IST, en el caso de que la situación presentada sea en definitiva a un Accidente del Trabajo.

7.4.4 DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a inspección para que ésta informe a la dirección.
- b) El afectado se debe dirigir a la Inspección por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- c) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto “a”), debe informar a la brevedad a la Dirección. (Secretaría y ésta a Dirección).

- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del Establecimiento.
- e) El afectado post-atenciones previas, se debe dirigir a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- f) La dirección del establecimiento educacional debe comunicar al DAEM de lo ocurrido, el cual por vía telefónica informa que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.
- g) (Esto lo tramita el DAEM) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Mutual de Seguridad IST., dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad IST con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

7.4.5 REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Mutual de Seguridad IST
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad IST
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual IST son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

7.4.6 PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo.
- * El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.
- * La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad IST, la cual conlleva a la sanción o resolución definitiva del hecho.

7.4.7 RESPONSABILIDAD.

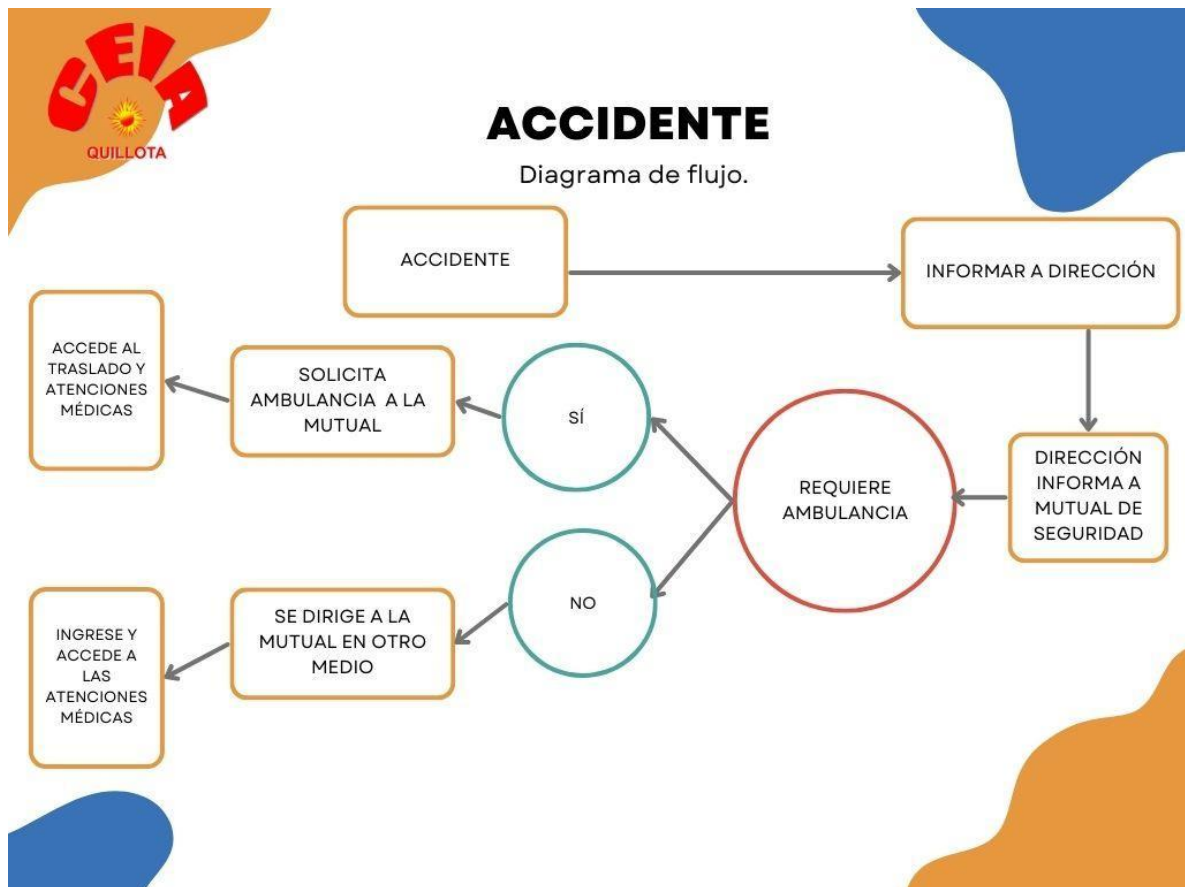
El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

La dirección del Colegio CEIA será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario del Colegio, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

7.4.8 EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



7.4.9 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección del Colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a cabo todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

7.4.10 OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr Carlos Sánchez
- 2.- Sr. Antonio Vergara
- 3.- Sra. Ximena Olivares

7.4.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio

7.4.12 VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con la asesoría de la Mutual de Seguridad IST

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

7.5 ACCIDENTE DE TRAYECTO

7.5.1 DEFINICIÓN.

Accidente de Trayecto, “Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, o entre un trabajo y otro.”

7.5.2 IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte de la Mutual de Seguridad IST rápida y eficaz para el afectado.

7.5.3 OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario del CEIA sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad IST en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

7.5.4 DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Diríjase al centro de atención médica de la Mutual de Seguridad IST ubicado en calle CONDELL en o al Centro de Salud más cercano, e informe con precisión lo ocurrido.
- b) Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:

b.1) Dar aviso inmediatamente a la dirección del Colegio del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.

b.2) El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Mutual de Seguridad IST como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.

b.3) A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.

c) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.

d) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.

e) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad IST con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

f) La Mutual de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744

7.5.5 REQUISITOS.

Lo descrito en punto anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.

b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:

- * La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
- * Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero de la Mutual de Seguridad IST
- * Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
- * La cédula de identidad personal.
- * Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.

c) La empresa aportará con:

- * La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
- * Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
- * Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.

* Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.

* Fotocopia del contrato de trabajo vigente.

d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad IST el cual se deberá presentar a la dirección del Colegio a la brevedad.

e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad IST son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección del Establecimiento.

7.5.6 PUNTOS CLAVES.

* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.

* El reglamento interno del Colegio "CEIA" también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.

* La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad IST, la cual conlleva a la sanción o resolución definitiva del hecho.

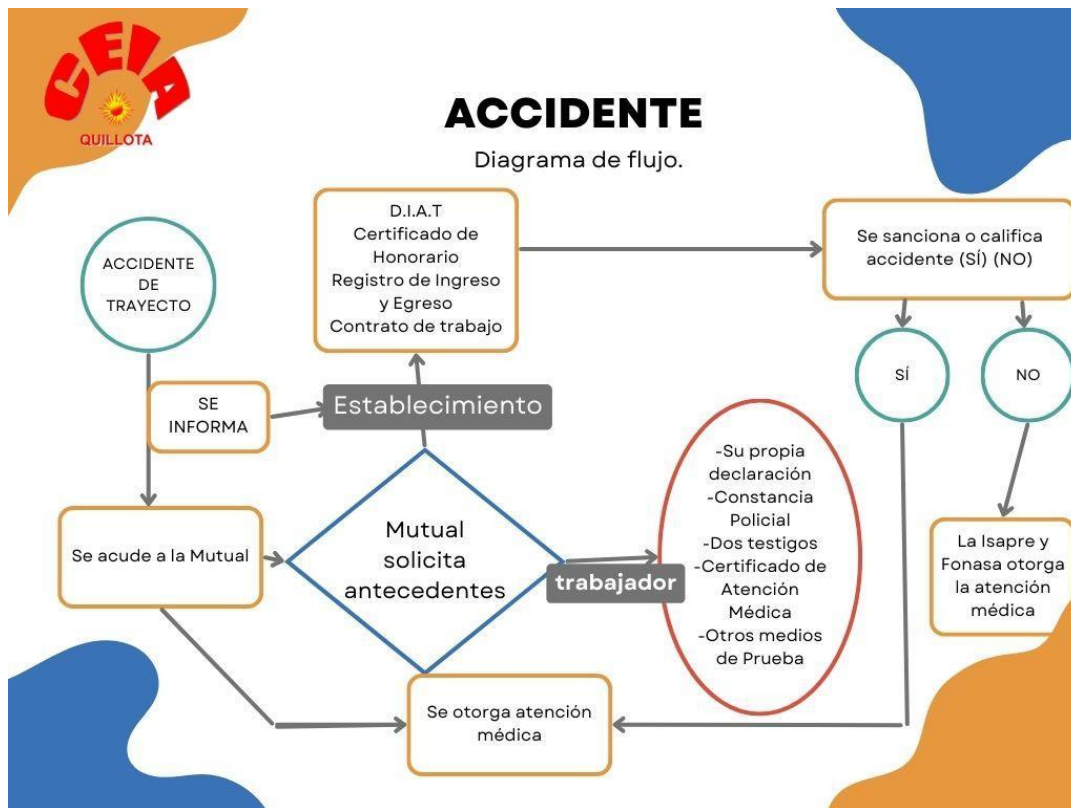
7.5.7 RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados por la Mutual de Seguridad IST

La dirección del establecimiento será responsable directa de la confección de la D.I.A.T., Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario del Colegio, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

7.5.8 EMERGENCIAS. El siguiente es el flujograma que indica el proceder.



7.5.9 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del establecimiento en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

7.5.10 OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr Carlos Sánchez
- 2.- Sr. Antonio Vergara
- 3.- Sra. Ximena Olivares

7.5.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas en lo que corresponde al exterior inmediato del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

7.5.12 VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con la asesoría de la Mutual de Seguridad IST.

7.6 AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

En caso de un evento de elemento sospechoso o artefacto explosivo en el establecimiento educacional, se seguirán los siguientes pasos:

1.- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, y se debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspector General de nuestro establecimiento.

2.- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Coordinador de Seguridad Escolar, informará al Director y determinará el llamado a Carabineros y la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activará la alarma sonora de evacuación interna respectiva y, luego de determinarse necesario, a la zona de seguridad externa.

3.- Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto del Colegio, tratará de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto, tipo, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla en el establecimiento.

4.- Se deberá comunicar la información obtenida al Coordinador de Seguridad Escolar.

5.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del establecimiento, se deberá aplicar el mismo procedimiento establecido en caso de MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.**

7.7 AMENAZA DE FUGA DE MATERIALES PELIGROSOS – FUGA DE GAS

La siguiente será la metodología que se debe seguir en caso de fuga de gas en el establecimiento educacional.

- 1.- Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- 2.- No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
- 3.- Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz
- 4.- Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5.- Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos y Carabineros, según corresponda.
- 6.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto, se deberá aplicar el mismo procedimiento establecido EN CASO DE MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.**

7.8 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SECUESTRO O ASALTO.

1. Como medida preventiva el establecimiento debe permanecer siempre con sus puertas de acceso cerradas, cada vez que una persona necesite ingresar al establecimiento debe identificarse y ser recibido por algún funcionario.
2. Ante una situación de asalto y/o secuestro se debe mantener la calma, no correr, ni gritar.
3. Llamar a carabineros solo si el delincuente no se percata de esta acción.
4. Nunca enfrentar directamente al delincuente.
5. Observar detenidamente al delincuente para memorizar aspectos físicos que puedan contribuir en una futura declaración (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel, etc.)
6. Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto, se deberá aplicar el mismo procedimiento establecido EN CASO DE MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.**

7.9 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIONES

1. En caso de inundaciones producto de fuga de cañerías, se debe cortar el suministro de agua y luz del establecimiento.
2. El Coordinador de Seguridad revisará si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
3. Se debe aislar el sector y no transitar por los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.

4. El director y el equipo de evaluación revisarán las instalaciones y realizarán las gestiones para la reparación de la filtración.
5. Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto, se deberá aplicar el mismo procedimiento establecido EN CASO DE MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.**

7.10 PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA

1. Ante la ocurrencia de una emergencia producto de una balacera, debe seguir las indicaciones del docente o monitor de apoyo quien solicitará a los estudiantes que se encuentren en una sala de clases tirarse al suelo y ponerse boca abajo.
2. No mirar por las ventanas o asomarse a las puertas.
3. El coordinador de seguridad escolar se contactará con las autoridades de emergencias.
4. Mantener la calma, no correr, ni gritar, evitar contacto visual con los agresores, no tomar fotografías o filmar videos.
5. Durante la emergencia velar por el bienestar de los estudiantes, contando la cantidad de ellos.
6. Solo se podrán retomar las actividades cuando carabineros u otra autoridad lo autorice.
7. Nunca enfrentar directamente al delincuente.
8. Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto, se deberá aplicar el mismo procedimiento establecido EN CASO DE MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.**

7.11 PROCEDIMIENTO EN CASO DE: "OTRAS EMERGENCIAS"

- 1.- Ante la ocurrencia de emergencias de diferentes naturalezas a las descritas en el presente plan integral de seguridad escolar, tales como: lluvias, inundaciones, enfermedades, disturbios sociales y otros, se aplicarán los procedimientos señalados, tanto en la evacuación a zonas de seguridad internas, externas y término de las actividades escolares.
- 2.- Se mantendrá informada a la comunidad escolar a través del sistema de comunicaciones establecido en el presente plan.

8. COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS.



Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

Web Colegio CEIA: www.ceiamodelo.cl

Facebook: CEIA MODELO QUILLOTA

Instagram: @ceiamodeloquillota

Teléfono, secretaría: 332296690 – 332296686- 977662058

9. PRÁCTICAS Y SIMULACROS.

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 1 cada trimestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

Por ende, se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo al siguiente calendario:

10. RESPONSABLES.

1.- DIRECTOR: Sr. Carlos Sánchez Tapia

2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Antonio Vergara Valencia

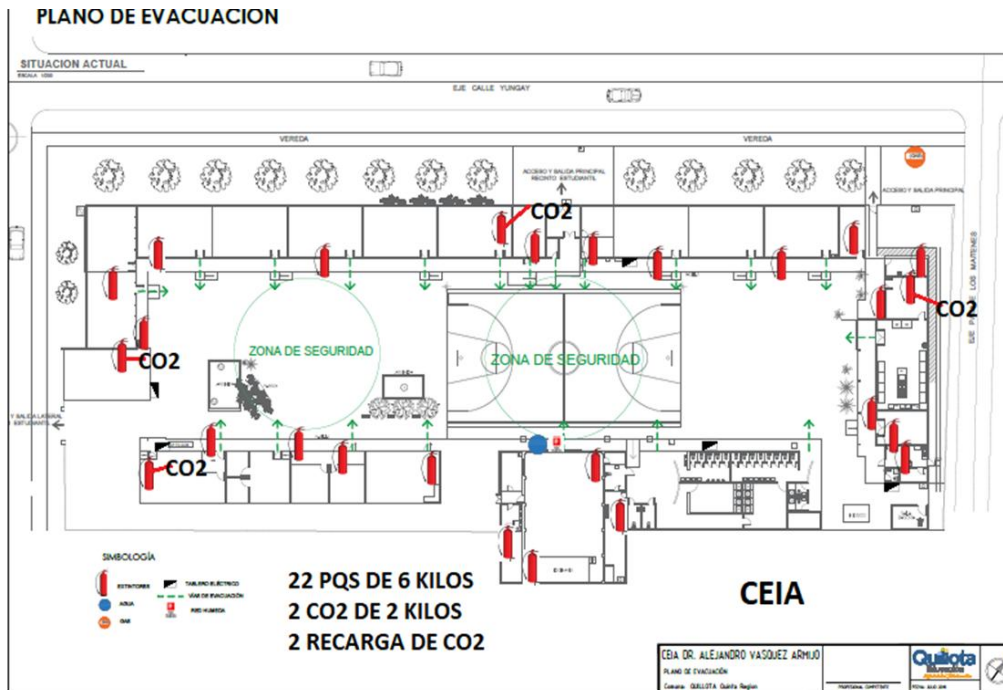
3.- LÍDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN:

SR. Carlos Saavedra

SRA. Ximena Olivares

11. PLANOS DE UBICACIÓN Y EVACUACIÓN CON INDICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS.

El Establecimiento “CEIA” se ubica en Yungay 353 Población Santa Teresita Quillota el año escolar 2023 presenta 526 estudiantes distribuidos en cursos desde 1º Nivel Básico hasta 2º Nivel Medio, con edades de entre 15 años en adelante, atendidos por un equipo de 53 personas entre directivos, docentes, administrativos y auxiliares de servicios. Adicionalmente en el servicio de alimentación ofrecido por el establecimiento se desempeña 1 persona.



12. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento educacional	CEIA DR. ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMIJO		
Nivel educacional	Educación Básica Diurna/ Vespertina	Educación Media Diurna/ Vespertina	Educación Media TP Diurna/ Vespertina
Dirección	Yungay 353		
Comuna/Región	Quillota/ Valparaíso		
Nº de Salas Madera	11 salas		
Nº de Dependencias sólidas	11 dependencias		

Capacidad máxima de ocupación	324 por jornada
-------------------------------	-----------------

13. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

	Mañana	Tarde	Vespertina	Total
Cantidad de Profesores				33
Cantidad alumnos				526
Personal	<input type="checkbox"/> Casino Junaeb		Cantidad 1 persona	
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de servicio		Cantidad 4 personas	
	<input type="checkbox"/> Asistentes de Educación		Cantidad 10 personas	
	<input type="checkbox"/> Administrativos		Cantidad 5 personas	

14. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

CANTIDAD DE EXTINTORES: 22 extintores ABC /4 extintores BC

RED HÚMEDA

15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PISE DURANTE EL AÑO 2024



CEIA DR. ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMIJO

TAREAS	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Mejoramiento de señalética del establecimiento																
Semana de la seguridad escolar																
Simulacro de incendio																
Evaluación simulacro de incendio																

CEIA DR. ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMIJO

TAREAS	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Revisión acciones 2° semestre																
Charla sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales																
Simulacro n2 de Sismo de gran intensidad																
Evaluación Simulacro n2 de Sismo de gran intensidad																
Charla n2 Bomberos																

CEIA DR. ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMIJO

TAREAS	NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4				
Revisión solicitudes de mejoramiento en la escuela	■											
Revisión PISE					■							
Actualización PISE año 2024								■				
Socialización PISE								■				

CEIA DR. ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMIJO

ANEXO N.º 1 FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: SIMULACIÓN SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

Fecha de entrega
de la evaluación

ANEXO N.º 2 FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:
(Nombre del establecimiento educacional)

DIRECTOR (A):

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Fecha Constitución del Comité:

Firma Director
Establecimiento

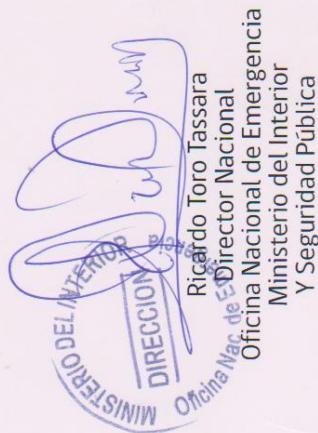
RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO <small>(Indique con una "I" si está al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.)</small>	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS



Se otorga el presente certificado a :

Centro de Educación Integral de Adultos C.E.I.A.

Por haber participado del proceso de implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar, cumpliendo las etapas de capacitación, conformación del Comité de Seguridad Escolar y elaboración del Plan específico de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.



Ricardo Toro Tassara
Director Nacional
Oficina Nacional de Emergencia
Ministerio del Interior
Y Seguridad Pública

Región de Valparaíso, Comuna de Quillota, 3 de Diciembre de 2014

RECEPCIÓN POR PARTE DE IST

Fecha recepción: _____

Identificación del responsable: _____

Firma: _____

XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

AÑO APLICACIÓN 2019¹

Construido en colaboración RED Q y OPD Quillota

Marco Normativo: Circular 482, SUPEREDUC, 20-06-2018. Reglamento Interno, Regulaciones referidas al ámbito de Seguridad Escolar y Resguardo de Derechos.

Conceptualización:

El presente protocolo de actuación tiene por objetivo regular los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los estudiantes, de manera oportuna, organizada y eficiente. La información contenida en el presente protocolo deberá estar siempre disponible para la comunidad, pudiendo utilizarse diferentes mecanismos de difusión del mismo.

La correcta aplicación de estos procedimientos, se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de los niños, niñas y adolescentes y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel.

Se entiende por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que afecta o pone en riesgo la protección y el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niños, niñas y adolescentes.

Sólo a modo ejemplar sin que sea taxativo el listado podemos mencionar:

- a) Cuando no se atienden las necesidades básicas como alimentación, educación, vestuario, vivienda y salud.
- b) Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo (testigo de violencia intrafamiliar, exposición al consumo problemático de alcohol y drogas, parte de una red de tráfico de explotación sexual y/o exposición a material pornográfico).
- c) Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- d) Cuando existe abandono.
- e) Víctimas de maltrato físico o psicológico grave.

¹ Este protocolo fue visado por Asesora Jurídica de DAEM, en marzo de 2019.

Medidas formativas y de prevención de vulneraciones de derechos de estudiantes:

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional será responsable de socializar, y capacitar a todos los actores de la comunidad educativa respecto del presente protocolo y las leyes que lo amparan, así como desarrollar, en el marco del plan de convivencia escolar, instancias de formación pertinentes, en coordinación con la red local, que amplíen competencias del personal, para prevenir y detectar oportunamente cualquier vulneración de derecho que afecte a los estudiantes.

El EE debe contemplar en espacios de formación docente, funcionarios, padres, madres y apoderados, en torno a la difusión e implementación del presente protocolo, así como el desarrollo de conductas promotora del buen trato, cultura de la paz y formación en derechos humanos, focalizado en los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Estructura:

1. Etapas y acciones del procedimiento

1.1. Recepción de denuncia de vulneración de derechos o detección de vulneración de derecho:

- Toda persona que tome conocimiento de situación verbal o a partir de observación o relato de estudiante o adulto, respecto de cualquier sospecha, riesgo o concreta vulneración de derechos que afecte a un niño, niña o adolescente del establecimiento, deberá tomar registro de situación, en formato pertinente e informar de manera inmediata a equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) del EE.
- El equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) será responsable de evaluar situación mediante entrevistas pertinentes y visita domiciliaria, si corresponde e informará a director(a) del EE. Si se evalúa que la situación es constituyente de riesgo o vulneración de derecho, deberá activar el protocolo ante vulneración de derechos, en un plazo no superior a 24 horas.

1.2. Procedimientos y/o acciones de abordaje de situación: (comunicación-indagación-medidas de contención y resguardo)

- Los procedimientos realizados para fundar la situación informada en ningún caso deben considerar la interrogación ni indagación de hechos con el estudiante para evitar la revictimización. En especial casos de maltrato grave como abuso sexual, etc.
- Medidas o acciones que involucren a los padres, madres y apoderados y formas de comunicación. La situación de la que se toma conocimiento deberá ser informada al apoderado titular registrado en establecimiento educacional, vía entrevista, dejando el respaldo escrito correspondiente, debidamente firmado por participantes de la entrevista.
- Tanto el director(a) como profesionales involucrados en el procedimiento, deberán garantizar un manejo confidencial de la información de la que se toma conocimiento, resguardando la identidad e intimidad del estudiante y su grupo familiar, con especial cuidado en procesos indagatorios.

- Cualquier acción que involucre presencia del estudiante, deberá realizarse en presencia o con autorización de adulto responsable.
- Se deberá contemplar medidas de resguardo para el estudiante víctima de vulneración de derechos, consistentes en apoyos pedagógicos pertinentes de acuerdo a su necesidad, apoyos psicosociales pertinentes, evitando la sobre intervención y derivación a redes o autoridades competentes según corresponda. Cuando existen factores identificados que sustentan claramente la situación de vulneración o maltrato grave, deberá realizarse la derivación a Tribunal de Familia dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento. Será responsabilidad del Director(a) el cumplimiento de la denuncia, respaldado por profesionales psicosociales, lo que deberá realizar a través de oficio.

Cuando la situación de vulneración es poco clara, deberá ser derivada a Oficina de Protección de Derechos. De igual forma, si se trata de población migrante deberá ser derivada a OPD para activar protocolo especial definido para estos casos.

- Medidas protectoras del estudiante cuando existan adultos involucrados en los hechos. Posibles medidas protectoras hacia los niños cuando son los adultos responsables quienes ejercen la negligencia grave o maltrato grave, se debe indagar si existe un adulto protector o persona significativa para posteriormente realizar una acción denuncia y así velar por la protección del niño/a. Cuando se realice denuncia de una situación de vulneración de derechos hacia un estudiante, se indague y confirme la presencia de otros niños a cargo del mismo adulto, se deberá actuar por todos los posibles afectados.
- Cuando exista otros estudiantes involucrados en los hechos que originan activación del protocolo (responsables de vulneración menores de edad), se deberá ejecutar medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en favor de ellos.

1.3. Seguimiento de resolución de denuncia o detección de vulneraciones de derechos

Los profesionales psicosociales responsables de activación de procedimiento deberán realizar seguimiento del caso, por vía formal: correo electrónico o vía escrito. Deberá registrar seguimiento del caso en registro pertinente.

Para los casos que se requiera, el EE acatará las medidas cautelares especiales que emanen y sean solicitadas por medio de resolución judicial.

2. Responsable(s) de activar protocolo y desarrollo de acciones

Director(a), quien en su ausencia podrá otorgar dicha facultad a encargado de convivencia escolar y profesionales psicosociales del EE.

3. Plazos de resolución y pronunciamiento

Dependerá de instancia evaluadora de la presunta vulneración de derechos.

Redes de apoyo y derivación/seguimiento comunal:

- Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (**OPD**): 332295320 / opdquillota@gmail.com
- Programa Diagnóstico Ambulatorio (**DAM**). 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl
- Programa de Prevención Focalizada Norte (**PPF Norte**) Irqichay: 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- Programa de Prevención Focalizada Sur (**PPF Sur**) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- Programa de Intervención Especializada (**PIE**) **Armonía**: 332225869 (Sede principal La Calera)- 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (**PDI**): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / m.cautelaresacjquillota@gmail.com

XII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Año 2024

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la comunidad educativa acerca de procedimientos a implementar frente a situaciones detectadas de agresión sexual y hechos de connotación sexual que afecte la integridad de los estudiantes.

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, 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, inspectores 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. Los hechos irregulares con presunción o la mera sospecha de constituir delito serán denunciados al Ministerio Público correspondiente.

Definición:

El abuso sexual infantil es una de las manifestaciones más graves de maltrato ejercido hacia un niño, niña o adolescente adscribiéndonos a autores como Barudy (1998) *“Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”*.

Este tipo de agresión hacia la infancia se convierte en un evento traumático que acompaña a la víctima a lo largo de la vida, ya que atenta en contra de los diversos aspectos de la vida de una persona como es lo físico, emocional, psicológico, social. Es así como según la etapa podemos encontrar que afecta de diversas maneras cuando **no** se enfrentan de manera adecuada tanto en la infancia, la adolescencia y la adultez, cada una con sus respectivos síntomas.

Factores en común. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

II. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA DE DELITOS SEXUALES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

No notificar un caso de abuso sexual infantil y juvenil, nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

- **Informar la situación** y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia, reparar el daño causado y proteger a la víctima.
- Brindar el servicio educativo tanto de la víctima como del victimario, en caso que éste último fuera un/a estudiante, siempre velando por el derecho a la educación y resguardando la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

a) Conversar con el estudiante:

- ✓ Si un estudiante le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- ✓ Manténgase a la altura física del estudiante. Por ejemplo, invítale a tomar asiento.
- ✓ Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- ✓ Procure que el estudiante se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- ✓ Intente transmitirle al estudiante que lo sucedido no ha sido su culpa.
- ✓ No cuestione el relato del estudiante. No enjuicie.
- ✓ No induzca el relato del estudiante con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- ✓ Si el estudiante no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- ✓ Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- ✓ Pregunte al niño/a que le gustaría que ocurriera al respecto.
- ✓ Pregunte con quien de su familia se siente seguro/a y con la confianza de contar lo sucedido.

b) Pedir apoyo a los profesionales del área psicosocial del establecimiento (*psicólogo/a, asistente social, orientador familiar*): ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones, asegurando en todo momento no cometer “**victimización secundaria**”, esto significa en la práctica no someter a relato del hecho una y otra vez. Por tanto, si no es el profesional quien ha recibido el relato directo del niño/a sólo procederá con el relato de la persona que lo derivó, **en ningún caso realizará una nueva entrevista para conocer los hechos.**

c) Informar al apoderado/a: Se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio, acoger al padre/madre, informar acerca los pasos a seguir que corresponde ejecutar al establecimiento educacional en favor de asegurar la integridad del niño/a, así como su servicio educativo. En el caso que sea el mismo apoderado/a él sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o retirar a los alumnos de los establecimientos. En este caso se deberá identificar otro adulto significativo que opere como red de apoyo y apoderado del estudiante (por el plazo que se resuelva la investigación judicial).

d) No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva: Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.

Si un funcionario (profesor, apoderado, estudiante, asistente o directivo) ya ha escuchado el testimonio del estudiante, será él el único que maneje esa información, siendo **responsable** de comunicar al Director/a del colegio.

e) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (dupla psicosocial) debe contactarse con la Oficina Local de Niñez u otra red local de trabajo en niñez y adolescencia de la comuna, para solicitar orientación.

f) **Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento:** quien junto al equipo de convivencia escolar definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital etc.).

g) Una vez que el caso esté ante la justicia, serán ellos (profesionales especializados), quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. No obstante, a los profesionales psicosociales del colegio corresponde coordinar con la red correspondiente para realizar seguimiento y colaborar en el proceso reparatorio, definiendo objetivos complementarios desde lo educativo en la figura de un Plan de Apoyo al Estudiante.

III. PROTOCOLOS SEGÚN CATEGORÍA

Abuso sexual o hechos de connotación sexual de un estudiante mayor de 14 años a un estudiante menor o mayor de 14 años.

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres o adultos responsables (de acuerdo a sentencia judicial ejecutoriada), sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización.
3. Recepcionado el relato, el Encargado Convivencia o profesional psicosocial deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.
4. El Director, o quien le subrogue, asegurará que el establecimiento ejecute la denuncia luego de citar y entrevistarse con la familia de los involucrados, lo cual debe ser antes de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.
5. En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía).
6. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano, en este caso [Hospital Bi-provincial Quillota-Petorca](#), e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
7. El establecimiento debe continuar brindando el servicio educativo tanto al agresor como al agredido resguardando la seguridad de ambos integrantes, mientras dure la investigación. Para ello, el establecimiento deberá resguardar la identidad e información

de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.

8. El establecimiento deberá evaluar la forma de ejecutar el proceso educativo de los estudiantes. Se establecerán medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, tales como servicio educativo parcial para los estudiantes acusados, jornadas diferidas de estudio para prevenir el encuentro (víctima – victimario), entre otras acordadas previamente con el apoderado/a., las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, y de derivación a redes de apoyos pertinentes (plan de apoyo al estudiante).
9. Se deberá realizar seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
10. Se podrá dar inicio al proceso de expulsión conforme al protocolo de expulsión y cancelación de matrícula vigente.
11. Si la situación que transgrede la esfera de la sexualidad ocurre **dentro del establecimiento se debe realizar además; una denuncia en la Superintendencia de Educación** a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/>

Hechos de connotación sexual desde estudiante menor de 14 años a otro estudiante menor de 14 años o hacia uno mayor de 14 años.

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización.
3. Recepcionado el relato el Encargado Convivencia o profesional psicosocial, deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.

4. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento de los hechos ocurridos y se informará de los procesos que ejecutará el establecimiento.
5. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano, en este caso el Hospital Bi-provincial Quillota-Petorca e informar al apoderado. o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
6. El Director o quien le subrogue en su defecto, designará un profesional competente (profesional psicosocial), que tenga las herramientas para que pueda generar una investigación con los estudiantes involucrados, para determinar si los eventos ocurridos tienen o no relación con la etapa de desarrollo del niño/a o existe algún indicador que pueda determinar alguna observación de una vulneración de derecho.
7. De determinarse como vulneración de derechos, se deberá proceder a informar a Tribunal de Familia (director o quien le subrogue), dentro de las 24 hrs. de tomado conocimiento del hecho.
8. El establecimiento debe continuar brindando el servicio educativo tanto al agresor como al agredido resguardando la seguridad de ambos integrantes, mientras dure la investigación. Para ello, el establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
9. El establecimiento deberá evaluar la forma de ejecutar el proceso educativo de los estudiantes. Se establecerán medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, tales como servicio educativo parcial para los estudiantes acusados, jornadas diferidas de estudio para prevenir el encuentro (víctima – victimario), entre otras acordadas previamente con los/as apoderados/as., las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, y de derivación a redes de apoyos pertinentes (plan de apoyo al estudiante).
10. Se deberá realizar seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
11. Se podrá dar inicio al proceso de expulsión conforme al protocolo de expulsión y cancelación de matrícula vigente.
12. Si la situación que transgrede la esfera de la sexualidad ocurre **dentro del establecimiento se debe realizar además; una denuncia en la Superintendencia de Educación** a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/>

Abuso sexual o hechos de connotación sexual de funcionarios del establecimiento a estudiante.

- 1 La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
- 2 Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización
- 3 Recepcionado el relato el Encargado Convivencia o profesional psicosocial, deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.
- 4 El Director, o quien le subrogue, se encargará de que el establecimiento ejecute la denuncia luego de citar y entrevistarse con la familia, lo cual debe ser antes de las 24 horas de transcurrido el hecho, entregarle toda la información que se dispone y de los pasos a seguir por el establecimiento para asegurar la integridad del estudiante. Al mismo tiempo, ofrecer todo el apoyo que esté al alcance de la Institución.
- 5 En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Fiscalía.
- 6 En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano, en este caso Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
- 7 El establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
- 8 Se adoptarán medidas protectoras para el/los estudiantes afectados dentro del establecimiento, previniendo el contacto y la presencia directa con el funcionario acusado mientras se desarrolle la investigación, tales como: si se trata de un docente,

no realizar clases en cursos de estudiantes involucrados, horarios de funcionario diferidos del o los estudiantes involucrados, traslado de sede o establecimiento, si es posible, funciones en espacios administrativos, entre otras, a definir en conjunto con el sostenedor.

- 9 Se deberá realizar plan de apoyo pedagógico y psicosocial con los estudiantes afectados, definido y aceptado por los/as apoderados/as. Asimismo, se deberá hacer seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
- 10 En paralelo a la investigación de las autoridades competentes, el director informará al sostenedor quien decidirá si el funcionario afectado será apartado de sus funciones en el establecimiento, mientras dure la investigación, lo que no implica despido. El sostenedor podrá solicitar descargos al funcionario e instruir proceso administrativo designando un fiscal. Es el fiscal quien toma las medidas administrativas correspondientes, resguardando el secreto de sumario.
- 11 Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado, el sostenedor dará por finalizado el contrato de trabajo, conforme a la normativa vigente.
- 12 Si la situación que transgrede la esfera de la sexualidad ocurre **dentro del establecimiento se debe realizar además; una denuncia en la Superintendencia de Educación** a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/>
- 13 **Abordaje para Funcionarios Absueltos en Procedimientos de Sumario**
En el marco de los procedimientos de sumario por hechos de connotación sexual y Ley Karin (21643) artículo 2c, resulta primordial establecer un abordaje específico para aquellos funcionarios/as que sean absueltos/as, al finalizar dichos procedimientos. Dicho abordaje deberá contemplar medidas concretas orientadas a salvaguardar la armonía y el bienestar de la comunidad educativa. Esto incluye la implementación de estrategias preventivas para evitar agresiones, acoso o violencia por parte de las personas u algún otro externo, involucradas o no en el procedimiento. El objetivo principal es contribuir a la mantención de un ambiente de trabajo respetuoso y seguro y la tolerancia cero ante todo tipo de acoso o violencia laboral o sexual para todos y todas las personas de la comunidad educativa
- 14 **Participación Obligatoria en Programas de Capacitación**
Adicionalmente, se establece que, en caso de ser absuelta, la persona involucrada en el procedimiento de sumario deberá participar obligatoriamente en un programa de capacitación o acompañamiento. Dicho programa abordará temáticas relevantes como género, sesgos, y hechos de connotación sexual, entre otros, con el fin de actuar como medida preventiva y educativa. La participación en este programa tiene como propósito fomentar la reflexión y el aprendizaje continuo, así como reforzar el compromiso con la prevención de conductas inapropiadas y la promoción de un ambiente laboral saludable y respetuoso.

- 1 La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
- 2 Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres o adulto responsable (de acuerdo a sentencia judicial ejecutoriada), sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización. En caso de que sea necesaria la presencia de los padres o adultos responsables, se deberá tomar la debida precaución de no citar al adulto cuya participación se presume.
- 3 Recepcionado el relato el Encargado Convivencia o profesional psicosocial, deberá informar la situación al Director o quien le subrogue.
- 4 El Director, o quien le subrogue, se asegurará que el establecimiento ejecute la denuncia, dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.
- 5 En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía).
- 6 En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano, en este caso el [Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca](#), e informar al apoderado.
- 7 El establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
- 8 Al citar al apoderado de la víctima se le entregará toda la información de que se dispone, informará con respecto a los pasos a seguir (*denuncia a autoridades competentes*) y un plan de apoyo al estudiante que contemple los ámbitos pedagógico y psicosocial, coordinando asesoría con red de acompañamiento a la familia, si lo autorizara (CAVI).

- 9 Se adoptarán medidas protectoras para el/los estudiantes afectados dentro del establecimiento, previniendo el contacto y la presencia directa con el adulto acusado mientras se desarrolle la investigación.
- 10 Se deberá realizar plan de apoyo pedagógico y psicosocial con los estudiantes afectados, definido y aceptado por los/as apoderados/as. Asimismo, se deberá hacer seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
- 11 Mientras dure la investigación de las autoridades competentes, si el agresor fuese el apoderado, será apartado de su rol y se deberá asignar un apoderado suplente, el cual deberá quedar por escrito.
- 12 Si la situación que transgrede la esfera de la sexualidad ocurre **dentro del establecimiento se debe realizar además; una denuncia en la Superintendencia de Educación** a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/>

IV. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El EE se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía y solo la persona encargada por la Dirección del EE deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

V. ACCIONES O SITUACIONES QUE PUEDEN CONSIDERARSE AGRAVANTES O ATENUANTES.

Definición

Agravante: son circunstancias que pueden concurrir o no en la falta cometida, pero si lo hacen se unen de forma inseparable aumentando con esto la responsabilidad en los eventos ocurridos como también la medida a aplicar.

Atenuante: son causas que disminuyen, pero no eliminan la responsabilidad ante la falta cometida y se pueden considerar al momento de la aplicación de alguna medida.

Agravantes en caso de delito de abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:

- Ser estudiante y/o persona mayor de 14 años.
- Haber ejecutado hechos de violencia con anterioridad, registrados en la hoja de vida del agresor.
- Generar insultos o amenazas a miembros de la comunidad educativa o específicamente al agredido.

- Involucrar a terceros con la finalidad de amedrentar al agredido.
- Presentar condena por otros delitos cometidos dentro del establecimiento (en caso de jóvenes imputables).
- Estar bajo efectos de sustancias psicotrópicas o bajo efectos del alcohol.

Atenuantes en caso de delito de abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:

- Ser estudiante y/o persona menor de 14 años
- Padecer alguna patología mental o necesidades educativas especiales debidamente diagnosticado que generen desórdenes en lo conductual, las relaciones sociales e interpersonales.
- Estar bajo tratamiento de reparación por ser víctima de vulneraciones de derechos o abuso sexual, debidamente acreditado.
- No presentar hechos o acciones que puedan estar considerados como violencia dentro del establecimiento.
- No tener registros en la hoja de vida con situaciones que manifiesten agresiones de toda índole o acciones consideradas violencia a otros estudiantes.
- Cooperar en todo momento frente a la investigación y/o entrega de datos que sean conducentes directamente al esclarecimiento de los hechos.
- Reconocimiento de los hechos ocurridos y compromiso personal de apoyo a la reparación de la situación.
- No presentar otros delitos que se hayan generado dentro del establecimiento.
- Cooperación de los apoderados para favorecer la reparación y la atención a la situación ocurrida.

VI. INDICADORES GENERALES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual 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 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:
 - i. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - ii. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).

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

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; 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.

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. **Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.**

VII. MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES FORMATIVAS QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO

Las medidas preventivas serán consideradas como acciones que puedan darse antes de ocurrido los hechos y acciones que se realizan luego de ocurrido el evento.

a) Antes de ocurrido un hecho:

Cada establecimiento ejecutará durante el año escolar un Plan de Sexualidad, afectividad y género, en donde existen las acciones preventivas frente a estos temas que debe generar la comunidad escolar.

El EE debe contemplar en todos los niveles de educación y distintos estamentos de la comunidad educativa, el desarrollo de conductas protectoras de autocuidado respecto al resguardo del propio cuerpo y la intimidad, responsabilidad individual respecto a sí mismo (autocuidado) y hacia otros/as, previniendo enfáticamente el uso de la violencia en las relaciones interpersonales como modo de resolución de conflictos interpersonales. Se debe promover un trato basado en el respeto, tolerancia y resolución pacífica y colaborativa ante los conflictos intrínsecos a las relaciones humanas.

En lo pedagógico se promueve el desarrollo de acciones formativas por medio de objetivos transversales en otras asignaturas tales como, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Biología, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Educación Física, etc. Se sugiere contemplar medidas según nivel, considerando las etapas del ciclo vital de los estudiantes.

Contemplar comunicación con profesor jefe y/o consejo de profesores (resguardando siempre el principio de confidencialidad) para implementar los casos que sea necesario estrategias didácticas y formativas.

b) Luego de ocurrido un evento:

Las acciones de prevención en estos casos serán determinadas por el equipo de convivencia y las autoridades competentes que han llevado el caso.

Estas acciones podrían ser:

- Denuncia del evento a entidades competentes (Fiscalía, Tribunal de Familia).
- Derivación a redes que generan reparación de daños (PANUL, consultorio, etc.)
- Continuidad en el sistema educativo por parte de los involucrados.
- Apoyo a la familia y al estudiante por parte de profesionales psicosociales.
- Plan de apoyo al estudiante (específico a cada caso).
- Trabajo de reparación junto a los cursos de los estudiantes involucrados.
- Seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia, el que deberá ser informado a las familias y comunidad escolar atingente a través del medio de comunicación más idóneo, dejando registro de aquello.

VIII. SEGUIMIENTO

En el plan de apoyo al estudiante se establece el profesional responsable de implementar el seguimiento del mismo, considerando acciones como:

- Avance de acciones incorporadas en el plan.
- Evaluar la asistencia regular a clases de los involucrados, el desempeño académico y la observación de las relaciones interpersonales de los involucrados con la comunidad escolar.
- Solicitar información a la red externa que esté llevando el proceso de reparación y retroalimentar a estas con los procesos observados desde el establecimiento. Coordinar objetivos complementarios en lo educativo para apoyar el proceso reparatorio.
- Citar periódicamente a las familias de los involucrados para evaluar el proceso educativo del niño/a o adolescente propuesto por el establecimiento.
- Realizar visitas domiciliarias en caso de observación de posible deserción escolar.

- Entregar información a autoridades competentes y prestar toda la colaboración requerida en el proceso, incluso asistiendo a audiencia ante Tribunales u otro organismo en caso de ser necesario.
- Implementar un dispositivo permanente de revisión de espacios fuera del aula (patio, baños, biblioteca, etc.) e implementar medidas de resguardo.

IX. REDES DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO COMUNAL

- **Centro de Atención a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI) – CAJ.** Fono: 332265847. Correo: cavquillota@hotmail.com. Dirección: La Concepción #170.
- **Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD).** Fono: 332295320. Correo: opdquillota@gmail.com. Dirección: Pinto #280.
- **Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay:** 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- **Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi:** 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- **Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía:** 332225869 (Sede principal La Calera)- 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- **Juzgado de Familia Quillota.** Fono: 33226 0918. Dirección: Ramón Freire #190.
- **Fiscalía Local de Quillota.** Fono- Fax: 33 – 2341700. Dirección: O'Higgins #429.
- **Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca,** ubicado en Calle O'Higgins 2200.
- **Programa de Reparación en Maltrato Grave y Abuso Sexual Infantil- Centro PANUL.** Fono: 332313288. Correo: centropanul@yahoo.com. Dirección: Esmeralda #12.
- **Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM).** Fono: 332314181. Correo: damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl. Dirección: Chacabuco #500.
- **BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI):** 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- **CARABINEROS.** Fono: 133 / 332433064.

X. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- *Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales 2017.*
- *Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del estado. SUPEREDUC, junio 2018.*
- *Ley 20.526 sobre acoso sexual a menores*
- *Ley 20.536 sobre violencia escolar.*
- *Código procesal artículo 175 -178.*
- *Manuales de Convivencia de establecimientos de la REDQ, 2017-2018*

- *Abuso sexual en niños/as y adolescentes, prevenir, proteger y acoger, Cartilla Escuela Segura, MINEDUC.*

XIII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

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

Actualización enero 2024

La comunidad educativa releva la necesidad de prevenir el consumo de alcohol y otras drogas en los espacios educativos, entendiendo que es un espacio propicio para que niños, niñas, adolescentes y jóvenes desarrollen hábitos saludables, involucrando en ello patrones cognitivos, emocionales, afectivos, culturales, conductuales y sociales, que fortalezca los factores protectores y disminuya los factores de riesgo frente al consumo de sustancias. Así mismo, principalmente el Director/a y equipos directivos, asumen la responsabilidad de apoyar y facilitar los procesos de afrontamiento en temáticas de consumo y/o tráfico de sustancias dentro de los Establecimientos Educativos, con el objetivo de asegurar la protección y cuidado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

Cabe señalar que este protocolo se ha elaborado junto al programa SENDA Previene, tomando como marco orientador la Ley 20.000, que fue actualizada en el año 2023. Esta ley 20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, tipificando la figura del microtráfico y perfeccionando otros delitos. Todo ello, cobra relevancia y se asocia con la ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.084), que establece responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que infrinjan la ley penal, otorgando sanciones e ingresos a programas especiales para la reinserción social.

En este sentido, el presente protocolo tiene como objetivo organizar la respuesta que el Establecimiento Educativo proporcionará a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, para identificar factores de riesgo o algún tipo de consumo de sustancias, así como también activar diferentes procesos de apoyo para dar una primera respuesta adecuada y derivar tempranamente los casos que requieran atención en el ámbito del consumo de alcohol y otras drogas, contemplando en ello los procesos legales correspondientes.

PROCEDIMIENTO

A) EN CASO DE ASISTIR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LA INFLUENCIA DE ALCOHOL Y/U OTRA DROGA:

ESTUDIANTES:

- 1) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible consumo o consumo evidente de alcohol y/u otras drogas, en el que estén involucrados estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá

informar de inmediato al/la Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.

Si la situación de sospecha es develada por un tercero estudiante, se deberá proceder con medidas de resguardo de confidencialidad e identidad de éste, de tal manera de no exponer al informante y resguardar su anonimato (se debe tener especial cuidado que el resto de los estudiantes no advierta quien realizó la denuncia).

- 2) El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.
- 3) El Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará la primera acogida, iniciando de manera de inmediata el proceso indagatorio y de análisis de los antecedentes, acorde al debido proceso. La entrevista no debe tener un fin punitivo, sino **comprensivo** de la situación, resguardando la integridad del/ la involucrado/a.
- 4) Paralelamente, se procederá a informar al apoderado, vía telefónica o a través de correo electrónico, citándole al EE a una entrevista, dentro de las 24 horas, permitiendo que el estudiante se encuentre acompañado por su adulto responsable. La información de la falta al RI y de activación de procedimiento, quedará debidamente consignado en registro de entrevista, debidamente firmado por éste. Los padres y/o apoderados serán invitados a participar del procedimiento a implementar y a ayudar a dar soluciones frente a la situación del estudiante.
- 5) El padre, madre o apoderado debe adquirir compromisos frente a la situación, para la co-construcción de un Plan de Acción, que contemple medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas, pertinentes, tales como instituciones de salud y/o psicosociales correspondientes, contemplando la voluntariedad de los NNAJ en estas, para asegurar el apoyo especializado al estudiante (protocolo de derivación en anexo). Se aplicarán medidas acordes al Reglamento de Convivencia vigente. Plazo, no superior a 72 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho.
- 6) Se debe realizar seguimiento de los casos y se informará estados de avance y los resultados, en fechas comprometidas previamente con la familia. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, entablando trabajo de red con las instituciones tratantes.
- 7) **Solo** en el caso de que exista **sospecha o evidencia de vulneración de derechos de un menor de edad**, se debe informar a Tribunales de familia para solicitar medidas protectoras. Frente a dudas o inquietudes respecto del caso, pueden solicitar orientación a OPD, SENDA y/o Dupla Psicosocial del Área de Promoción Social.

APODERADOS Y CUALQUIER OTRO ADULTO EXTERNO AL EE:

- 1) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible consumo o consumo evidente de alcohol y/u otras drogas, por parte de un apoderado al interior del EE, deberá informar de inmediato al/la Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.

- 2) El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.
- 3) El Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará la primera acogida y solicitará la salida de forma voluntaria del apoderado. En caso de negarse, se procederá a llamar a Carabineros de Chile.
- 4) Se citará al día siguiente al apoderado para una entrevista con Inspector General o Encargado de Convivencia, iniciando de manera inmediata el proceso indagatorio y de análisis de los antecedentes, acorde al debido proceso. La entrevista no debe tener un fin punitivo, sino comprensivo de la situación, resguardando la integridad del/ la involucrado/a. Se aplicarán medidas del reglamento interno conforme a faltas de apoderados, llegando a acuerdos y entregando las orientaciones pertinentes de atención y apoyo en redes de la comuna.

FUNCIONARIOS:

- 1) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible consumo o consumo evidente de alcohol y/u otras drogas, por parte de un funcionario al interior del EE, deberá informar de inmediato al/la Director/a o Inspector/a General, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.
- 2) El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.
- 3) El Director realizará la primera acogida y evaluará la situación, en caso de ser necesario solicitará la salida de forma voluntaria del funcionario. En caso de negarse, se procederá a llamar a Carabineros de Chile.
- 4) El Director deberá informar en un plazo de 24 horas a Sostenedor, quien definirá, si corresponde, el inicio del procedimiento administrativo destinado a determinar responsabilidades.
- 5) Sostenedor aplicará las medidas correspondientes al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, llegando a acuerdos y entregando las orientaciones pertinentes de atención y apoyo de tratamiento en redes de la comuna. Para ello, se podrá solicitar orientación técnica al programa SENDA Previene.

B) EN CASO DE SORPRENDER CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

ESTUDIANTES:

- 1) El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento dará aviso al/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia.
Si la situación de consumo es develada por un tercero estudiante, se deberá proceder con medidas de resguardo de confidencialidad e identidad de éste, de tal manera de no exponer al informante y resguardar su anonimato (se debe tener especial cuidado que el resto de los estudiantes no advierta quien realizó la denuncia).

- 2) La Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia informará al/la Director/a del Establecimiento Educacional.
- 3) El/la Inspectora General o en su defecto el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, informará al padre, madre o apoderado de forma inmediata a través de llamado telefónico u otro medio de comunicación y conducirá al/la/los estudiantes/s, al centro de salud más cercano.
- 4) El/la padre, madre o apoderado quedará citado para una reunión con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, en un plazo no superior a 24 horas, o en su defecto con algún miembro del Equipo, con la finalidad de adquirir compromisos frente a la situación, para la co-construcción de un Plan de Acción, que contemple medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas pertinentes, tales como instituciones de salud y/o psicosociales correspondientes, contemplando la voluntariedad de los NNAJ en estas, para asegurar el apoyo especializado al estudiante (protocolo de derivación en anexo). Se aplicarán medidas acordes al Reglamento de Convivencia vigente. Plazo, no superior a 72 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho.
- 5) Toda información se deberá archivar, prestando la debida atención a la protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados. Dicho archivo será confidencial y deberá contener, el registro del incidente, el plan de apoyo, y el acta de acuerdos y compromisos del estudiante y el/la padre, madre o apoderado/a.
- 6) Se debe realizar seguimiento de los casos y se informará estados de avance y los resultados, en fechas comprometidas previamente con la familia. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, coordinando trabajo en red con las instituciones tratantes.
- 7) Ante la falta penal del consumo de alcohol o drogas al interior del establecimiento educacional, tipificada en ley 20.000:
 - Mayores de 14 años y menores de 16 años, se denuncia a Tribunales de Familia.
 - Mayores de 16 años y menores de 18 años, se denuncia al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal con competencia penal.Frente a dudas o inquietudes respecto del caso, pueden solicitar orientación a Oficina Local de la Niñez (OLN), SENDA Previene y/o Dupla Psicosocial del Área de Promoción Social.

APODERADOS:

- 1) El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento, dará aviso al/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia.
- 2) La Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia informará al/la Director/a del Establecimiento Educacional.
- 3) El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.

- 4) El Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará la primera acogida y solicitará la salida del EE de forma voluntaria por parte del apoderado. En caso de negarse, se procederá a llamar a Carabineros de Chile.
- 5) Se citará al día siguiente al apoderado para una entrevista con Inspector General o Encargado de Convivencia, iniciando de manera de inmediata el proceso indagatorio y de análisis de los antecedentes, acorde al debido proceso. La entrevista no debe tener un fin punitivo, sino comprensivo de la situación, resguardando la integridad del/ la involucrado/a. Se aplicarán medidas del reglamento interno conforme a faltas de apoderados, llegando a acuerdos y entregando las orientaciones pertinentes de atención y apoyo de tratamiento en redes de la comuna.
- 6) El consumo al interior de un establecimiento educacional constituye una falta penal, por lo cual, el/la Director/a deberá informar la situación al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal con competencia penal.

FUNCIONARIOS:

- 1) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible consumo o consumo evidente de alcohol y/u otras drogas, por parte de un funcionario al interior del EE, deberá informar de inmediato al/la Director/a o Inspector/a General, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.
- 2) El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.
- 3) El Director realizará la primera acogida y evaluará la situación, en caso de ser necesario, solicitará la salida de forma voluntaria del funcionario. En caso de negarse, se procederá a llamar a Carabineros de Chile.
- 4) El consumo al interior de un establecimiento educacional constituye una falta penal, por lo cual, el/la Director/a deberá informar la situación se denuncia al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal con competencia penal.
- 5) El Director deberá informar en un plazo de 24 horas a Sostenedor, quien definirá, si corresponde, el inicio del procedimiento administrativo destinado a determinar responsabilidades.
- 6) Sostenedor aplicará las medidas correspondientes al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, llegando a acuerdos y entregando las orientaciones pertinentes de atención y apoyo de tratamiento en redes de la comuna. Para ello, se podrá solicitar orientación técnica al programa SENDA Previene.

C) EN CASO DE PRESENCIA DE DELITO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

ESTUDIANTES

- 1) El miembro de la comunidad educativa que detecte el **delito flagrante** deberá informar al/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, resguardando la

integridad de los involucrados, otorgando la protección de los derechos y privacidad de los NNAJ.

Si la situación de microtráfico es develada por un tercero estudiante, se deberá proceder con medidas de resguardo de confidencialidad e identidad de éste, de tal manera de no exponer al informante y resguardar su anonimato (se debe tener especial cuidado que el resto de los estudiantes no advierta quien realizó la denuncia).

- 2) El/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, recabará la información entregando los antecedentes al/la Director/a.
- 3) El/la Director/a del Establecimiento Educacional deberá realizar la denuncia del delito a las autoridades competentes como Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o cualquier Tribunal con competencia penal en un plazo no superior a las 24 hrs. desde la toma de conocimiento del hecho, si el o las/los estudiantes involucrados son mayores de 14 años. Asimismo, deberán solicitar medida de protección en favor del/los/las estudiantes en Tribunales de familia si son menores de edad, en un plazo de 24 horas.
- 4) Ninguno de los miembros del establecimiento educacional, debe asumir una labor investigativa, que implique interrogar y/o registrar a los involucrados, para no interferir en el proceso de investigación que únicamente les corresponde a las autoridades competentes.

Se sugiere que la droga o sustancia ilícita sea recepcionada o retirada por las autoridades competentes (Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones), no obstante si un funcionario decide recepcionar la droga o sustancia ilícita, entregada voluntariamente por el estudiante o su apoderado/a, esta deberá ser resguardada en un lugar seguro dentro del establecimiento e informado a Ministerio Público, mediante la Fiscalía o policías pertinentes, siendo sólo éstas últimas quien pueden hacer el retiro correspondiente.

- 5) Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones realizará la investigación pertinente, reservando la identidad del o los involucrados.
- 6) El/la Director/a y los miembros de su equipo directivo deben tomar contacto y solicitar apoyo de las redes institucionales locales, con la finalidad de brindar medidas preventivas y de atención a los NNAJ.
- 7) En forma paralela, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia deberán informar al padre, madre o apoderado/a a través de llamado telefónico, para que se presente inmediatamente en el establecimiento o en un plazo no mayor a 24 horas, para que acompañe a su pupilo. Asimismo, se sostendrá entrevista registrada y debidamente firmada con la finalidad de adquirir compromisos frente a la situación, para la co-construcción de un Plan de Acción, que contemple medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas, pertinentes, tales como instituciones de salud y/o psicosociales correspondientes, para asegurar el apoyo especializado al estudiante (protocolo de derivación en anexo). Se aplicarán medidas acordes al Reglamento de Convivencia vigente. Plazo, no superior a 72 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho.
- 8) Toda información se deberá archivar, prestando la debida atención a la protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados. Dicho archivo será confidencial y deberá contener, el registro del incidente, el plan de apoyo, y el acta de acuerdos y compromisos del estudiante y el/la padre, madre o apoderado/a.

- 9) Se debe realizar seguimiento de los casos y se informará estados de avance y los resultados, en fechas comprometidas previamente con la familia. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, coordinando trabajo en red con las instituciones tratantes.

APODERADOS:

- 1) El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento dará aviso al/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia.
- 2) La Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia informará al/la Director/a del Establecimiento Educacional.
- 3) El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.
- 4) El Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará la primera acogida y explicará la activación del protocolo, informando que se denunciará el delito a las autoridades competentes. Se toman las medidas correspondientes por reglamento interno, las cuales pueden llegar al cambio de apoderado si así lo establecen, mientras dura el proceso de investigación correspondiente.
- 5) Paralelamente el/la Director/a realiza denuncia respectiva en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o cualquier Tribunal con Competencia Penal dentro de las 24 horas, así como también informa a Sostenedor de las situaciones acontecidas.
- 6) El equipo del establecimiento evaluará según los antecedentes, la pertinencia de realizar una medida de protección en Tribunales de Familia en favor del estudiante menor de 14 años relacionado o vinculado con el adulto en cuestión.

FUNCIONARIOS

- 1) El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento dará aviso al/la directora/a o Inspector/a General, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.
- 2) El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien éste/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.
- 3) El Director realizará la primera acogida e informará activación de protocolo con sus respectivos pasos, señalando que debe denunciar a autoridades competentes e informar a Sostenedor.
- 4) El Director debe realizar denuncia del delito en Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, Ministerio Público o cualquier Tribunal con competencia penal en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
- 5) El Director deberá informar en un plazo de 24 horas a Sostenedor, quien definirá, si corresponde, el inicio del procedimiento administrativo destinado a determinar responsabilidades.
- 6) Sostenedor aplicará las medidas correspondientes al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, llegando a acuerdos y entregando las orientaciones pertinentes de atención y apoyo de tratamiento en redes de la comuna. Para ello, se podrá solicitar orientación técnica al programa SENDA Previene.

MEDIDAS REPARATORIAS CON ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y APODERADOS

Frente a la activación del protocolo, es relevante destacar que el EE debe generar acciones preventivas y reparatorias de las situaciones acontecidas. Por ello, es necesario que se realice un trabajo preventivo con los cursos afectados, promoviendo factores protectores y ayudando a los niños, niñas y jóvenes a detectar situaciones de riesgo en sus vidas. Para ello, existen redes comunales que puedan colaborar en este eje, como lo es SENDA Previene.

Por otro lado, en cuanto a los apoderados es importante que puedan abordar las temáticas de drogas y alcohol con ellos, informando sobre los factores de riesgo y la relevancia de su participación en la vida de sus hijos, promoviendo pautas de crianza positiva que favorezcan los factores protectores.

Cabe señalar, que si el o los adultos responsables (docentes, asistentes de la educación) que presencian o reciben los relato relacionados con la activación de este protocolo, quedan afectados emocionalmente, el/la Director/a puede gestionar directamente apoyo en primera ayuda psicológica con profesionales del IST, la cual debe pedirse y realizarse **en un plazo máximo de 24 horas a través del área de Gestión de Personas**. (Para mayor información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM)

Existe también la posibilidad de solicitar apoyo a IST para sesiones grupales de contención emocional con los funcionarios. Aquello se debe gestionar con el Área de Gestión de Personas. **Plazo para contactarse: 3 semanas desde ocurrido el hecho.** (Para mayor información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM)

Por otro lado, si un funcionario queda afectado por la situación ocurrida y requiere apoyo por la carga emocional y activación del protocolo, puede solicitar sesiones de contención emocional a nivel individual. Para ello, el funcionario debe contactar al psicólogo organizacional de Gestión de Personas del DAEM, quien les facilitará entre 3 a 5 sesiones individuales. (Para mayor información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM)

MEDIDAS PREVENTIVAS DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

El establecimiento educacional deberá contar con estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo de drogas y alcohol en los miembros de la comunidad educativa, promoviendo hábitos de vida saludable y bienestar.

Para prevenir y disminuir situaciones de consumo, es necesario que las comunidades educativas implementen acciones de formación que propicien estilos de vida saludables, con instancias recreativas, promoción del deporte y actividades culturales, artísticas y de otra índole, promoviendo el buen uso del tiempo libre, la generación de sentido de pertenencia, cultivando ambientes bien tratantes que impactan positivamente en el bienestar de las y los integrantes de los establecimientos educacionales. Asimismo, se deben generar instancias formativas de prevención del consumo, para lo cual pueden contar con las diversas redes locales, como SENDA Previene, Montún, entre otras.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL QUE SE IMPLEMENTAN EN EL CENTRO EDUCACIONAL:

- Charlas educativas sobre los riesgos del consumo de sustancias.
- Talleres Educativos con expertos que concienticen sobre el consumo de drogas.
- Campañas de concientización sobre los peligros del alcohol y las drogas con eslóganes impactantes y mensajes claros.
- Actividades deportivas y recreativas que fomenten la participación en actividades físicas y deportivas.
- Apoyo Emocional y Redes de apoyo a través de espacios donde los estudiantes puedan expresar sus emociones y preocupaciones, tales como consejería y grupos de apoyo.
- Generar programas de liderazgo juvenil que involucre a los estudiantes en proyectos comunitarios.
- Incorporación de la temática de drogas y alcohol en el Plan Curricular y Pedagógico del establecimiento.

REDES DE APOYO

Dispositivos de Tratamiento.

POGRAMA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	REERENTE
PAB Montun	Freire 1211	33 2257577	Lunes a Jueves 08:00hrs. a 17:00hrs. Viernes 08:00hrs. a 16:00hrs.	Julia Cerón Julia.ceron@saludquillota.cl
CTA Nuevo Crecer	Ohiggins 643	33 2566184	Lunes a Jueves de 09:00hrs. a 20:00hrs.	Alejandro Balbotin ctanuevocrecer@gmail.com

Centros de Salud – Área Salud Mental

CENTRO	DIRECCIÓN	TELEFÓNO	HORARIO DE ATENCIÓN	REFERENTE
Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez	Av. La Industria s/n esquina Av. Valparaíso	33 2319757	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Kharla Vega Kharla.vega@saludquillota.cl

Cecof Santa Teresita	Av. Vicuña Mackena 525	33 2318152	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Rodrigo Rojo Rodrigo.rojo@saludquillota.cl
Cecof María Ernestina Fernández Marciel	Teniente Riquelme 230	33 2298450	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Anabella Leyton Anabella.leyton@saludquillota.cl
Cecof Cerro Mayaca	Aconcagua N° 7	33 2315270	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Bárbara Rojas Barabara.rojas@saludquillota.cl
Cesfam La Palma	San Francisco s/n	33 2312210	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Katherine Paulsen Katherine.paulsen@saludquillota.cl
Cesfam Boco	Balmaceda s/n	33 2312001	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Maria Teresa Freire Maria.freire@saludquillota.cl
Cesfam San Pedro	Calle Rene Scheneider s/n	33 2310575	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Alvaro Castillo Alvaro.castillo@saludquillota.cl

FICHAS DE REFERENCIA CENTROS DE TRATAMIENTO



ANEXO 1



I. Municipalidad de Quillota
C.S. Cardenal Raul Silva Henriquez
PAB - Montun



DERIVACION INTERNA

DE :
FECHA :

DATOS PERSONALES

NOMBRE	
RUT	
EDAD	
ACTIVIDAD	
FONO/DIRECCION	
ADULTO RESPONSABLE (nombre, rut, teléfono)	

ANTECEDENTES CLINICOS

TRATAMIENTOS ANTERIORES (Salud mental /Adicciones)	
MOTIVOS DE DERIVACION	
TRATAMIENTO FARMACOLOGICO	
OBSERVACION (Optativo)	

ANEXO 2

PROGRAMA AMBULATORIO INTENSIVO
"NUEVO CRECER ADOLESCENTES"



FICHA DE DERIVACIÓN

I. Antecedentes personales

Nombre completo		
Fecha de Nacimiento	Edad	Rut
Domicilio		
Fono	Escolaridad	Ocupación actual
Estado Civil	Nº hijo/as	Tipo de Previsión
Consultorio / Cefsam de referencia:		
Dispositivo de salud en que se atiende:		
Nombre del familiar / persona de referencia		Vínculo con el adolescente
Rut		Ocupación
Domicilio		Fono

II. Antecedentes del caso

<p>Antecedentes personales relevantes (especificar algún tipo de vulneración de derecho, tales como abuso sexual, víf, abandono, etc; conducta delictiva, otros hitos significativos de su historia vital)</p>	
---	--

ANEXO 2

XIV. PROCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Año 2022³

I. INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo comprende acciones preventivas y procedimientos de actuación frente a la ocurrencia de accidentes escolares de los estudiantes, tanto en las diversas instalaciones del establecimiento como los ocurridos en el trayecto desde su domicilio al local del establecimiento o viceversa. Considera además accidentes ocurridos a propósito de la realización de salidas pedagógicas y realización de práctica profesional. Describe acciones recomendables y adecuadas en caso de presentarse algún accidente.

Plantea las siguientes consideraciones:

- Las familias de nuestros estudiantes encomiendan la Formación Valórica y Académica de sus hijos e hijas, confiando en que el Establecimiento Educacional, en cualquiera de sus dependencias, ha planificado, dispuesto y concretado condiciones de seguridad suficientes como para que dicha acción educativa se realice y complete sin sobresaltos de ninguna especie.
- La Legislación Vigente, específicamente la LEY N.º 16.744, en su Artículo 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos Municipales o Particulares de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

II. DEFINICIONES

²<https://bibliodrogas.gob.cl/wp-content/uploads/2020/12/Gestion-escolar-preventiva-en-establecimientos-educacionales-para-la-prevencion-del-consumo-de-alcohol-y-otras-drogas-2018.pdf>

Protocolo de Detección Temprana SENDA.

Protocolos de Actuación RED-Q.

Fichas de Referencias Dispositivos de Tratamiento.

³ Este protocolo fue visado por Asesora Jurídica del DAEM en mayo de 2019 y retroalimentado por profesional Prevencionista de Riesgos del DAEM.

Accidente Escolar: toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de sus práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte (Reglamento Ley 16.744, art. 3)

Se incluye trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, o el lugar donde realice su práctica educacional o profesional.

Seguridad escolar: la Comisión Nacional de Seguridad Escolar (2011) define la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Autocuidado: es la capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.⁴

Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.⁵

Seguro Escolar: Es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a estudiantes que sufren un accidente escolar. Según el Decreto Nº 313 de Mayo de 1972, todo estudiante accidentado(a) en el colegio, o en el trayecto, debe ser llevado a un centro de salud pública y realizar la respectiva denuncia. Los beneficiarios del seguro de accidentes escolares son los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos municipales o subvencionados, del nivel de transición de educación parvulario, enseñanza básica, modalidad de educación especial, educación media, técnico profesional y centros de educación superior dependientes del Estado o reconocidos por él.

El seguro se activa por medio del Formulario o Acta de Declaración de Accidente Escolar, disponible en cada institución escolar.

⁴ Política de Seguridad Escolar y Parvularia. Ministerio de Educación. 2012

⁵ *Ibid.* P. 2

El director(a) o quien le subroge deberá realizar la denuncia tan pronto como tome conocimiento de lo acontecido. En su defecto lo realizará médico tratante del servicio de salud, el apoderado, el propio estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

III. CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

- **ACCIDENTE LEVE:** son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Por ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Este tipo de accidente requiere sólo atención de la persona encargada de primeros auxilios del EE, sin necesidad de atención en centros de salud. El estudiante regresa a clases al finalizarse la curación.
- **ACCIDENTE MODERADO:** esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas, inflamaciones, hematomas. Requiere tratamiento médico en el servicio de salud más cercano.
- **ACCIDENTE GRAVE:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. Requiere aviso inmediato a urgencias médicas (Fono: 131 / 322191004).

IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

1. Acciones de primera atención del accidentado

Realizar atención oportuna del accidentado, considerando los primeros auxilios que correspondan, sólo quienes estén capacitados para realizarlos, según características del accidente.

Si el accidente ocurre dentro del establecimiento educacional, la persona que presencia o toma conocimiento del hecho en primera instancia, comunicará de inmediato a inspección o persona encargada de primeros auxilios en el EE. Evaluado el tipo de accidente, sólo si el estudiante puede movilizarse, será llevado a Inspección u otro lugar definido para realizar primeros auxilios requeridos (enfermería). Si la evaluación de gravedad del accidente lo amerita (moderado o grave), se iniciará de inmediato gestiones correspondientes al traslado a centro asistencial.

Si se encontrare en actividad fuera del recinto escolar o a propósito de realización de práctica profesional corresponderá evaluar a persona responsable de actividad, aplicar primeros auxilios y traslado inmediato a centro asistencial, si correspondiese.

Si se trata de un accidente de trayecto el propio estudiante o quien le socorriese, podrá acercarse directamente a centro asistencial más cercano.

2. Procedimiento de comunicación a los apoderados

La comunicación del accidente escolar al apoderado se realizará, inmediatamente ocurrido éste o en un plazo no mayor a la entrega de primeros auxilios al afectado. Será responsable de comunicación el inspector o quien le subrogue (Encargado de Convivencia, Dupla Psicosocial)

El funcionario que comunica accidente al apoderado, junto con éste, decidirá si el estudiante es trasladado a centro asistencial sin la presencia de apoderado o si será el apoderado quien realizará el traslado, siempre teniendo en consideración la gravedad del accidentado. De cualquier manera, será responsabilidad del apoderado hacer presencia, o de quien delegue, en centro asistencial.

Para este efecto, cada colegio dispondrá, en lugar accesible, de un **registro de contacto de los apoderados**, que incluya la información de estudiantes que cuenten con seguro privado y del centro asistencial al que deberán ser trasladados en caso de accidente escolar. Este registro, deberá ser preciso, de fácil uso y deberá estar actualizado. Por ejemplo, registro impreso o Excel ordenado por cursos nombre estudiante, nombre de apoderado (titular y suplente), fonos e información de seguro privado si corresponde.

Importante: Si no se logra comunicación con apoderado titular o apoderado suplente, el funcionario que contacte, dejará registro correspondiente en **Bitácora de Accidentes Escolares** del EE (fecha y hora de llamadas), tan pronto ocurra el hecho.

3. Traslado al centro asistencial

De acuerdo a gravedad de accidente evaluada por funcionario capacitado en primeros auxilios o de acuerdo a coordinación con apoderado, el estudiante será trasladado a centro asistencial más cercano al EE o lugar de práctica profesional, si corresponde.

Será responsable de traslado en el colegio (Inspector General-Encargado de Convivencia, Orientación)

De tratarse de un accidente de gravedad, lesión grave o que genere incapacidad en estudiante, se procederá a llamar a ambulancia, de no haber respuesta inmediata u oportuna, se realizará traslado en vehículo particular, en un plazo razonable para no afectar la integridad del estudiante. El funcionario responsable de procedimiento, deberá dejar registro de llamada a ambulancia y de comunicación de traslado al apoderado en Bitácora de Accidentes Escolares.

De ocurrir accidente en EE o salida pedagógica o práctica profesional dentro de la ciudad de Quillota, el estudiante será trasladado a Unidad de Emergencia del Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca, ubicado en Calle O'Higgins 2200. De estar fuera de la ciudad, el responsable institucional, el apoderado o el propio estudiante podrán acudir al centro asistencial público más cercano.

4. Activación del Seguro Escolar.

El responsable de activar el seguro tan pronto como se entera del accidente es el director o quien le subroga, acto que quedará registrado en Bitácora de Accidentes Escolares del EE.

5. Bitácora de Accidentes Escolares:

El establecimiento educacional llevará un cuaderno o planilla de registro rotulada "**BITÁCORA DE ACCIDENTES ESCOLARES**", que contendrá como mínimo de registro: fecha y hora de accidente, estudiante afectado, contexto en que ocurre accidente, procedimiento aplicado, hora de comunicación al apoderado y su respuesta, diagnóstico médico, tratamiento otorgado y seguimiento de parte de profesional del colegio.

El director del EE señalará un responsable de gestionar la Bitácora de Accidentes Escolares. El responsable será el Inspector General.

La información contenida en la bitácora siempre debe ser informada a apoderado dentro del día de su ocurrencia (idealmente de forma escrita), aun cuando no amerite traslado a centro asistencial (asegurar resguardo del derecho a la información oportuna). En caso de salidas de pedagógicas, realizar registro al día siguiente de ocurrido el accidente.

6. De la negativa de traslado a centro asistencial de apoderados:

Para los casos de apoderados que no accedan al traslado a centro asistencial de su NNA accidentado, este acto debe quedar registrado oportunamente por escrito y firmado por el/la apoderado en hoja de registro disponible en el EE. Esta debe estar adosada a la Bitácora de Accidentes Escolares. **No obstante, el profesional responsable del procedimiento en la escuela, está obligado a llamar ambulancia en caso de accidente, moderado o grave, en resguardo de derecho a la salud del NNA y comunicar esta acción al apoderado.**

7. Seguimiento:

Cada accidente escolar registrado en "Bitácora de Accidentes Escolares" deberá ser cerrado con información de diagnóstico entregado por profesional médico de centro asistencial, consignando indicaciones médicas o tratamientos posteriores, si correspondiese.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD:

LUGARES CERRADOS: SALA DE CLASES O DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Sentarse de manera correcta.
- No balancearse en las sillas.
- No quitar la silla al compañero (a) cuando vaya a sentarse. Este tipo de “bromas” puede ser causa de caídas que pueden causar graves lesiones.
- Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas, no usando ningún otro tipo de elemento cortante (cartonero).
- No lanzar objetos en la Sala.
- No usar tijeras de puntas afiladas o elementos cortantes: su mala manipulación puede causar graves lesiones.

LUGARES ABIERTOS COMO: PATIOS, PASILLOS, CANCHAS Y OTROS

- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad o integridad personal o la de los compañeros y compañeras de Curso o del EE en general, que comparten el mismo lugar de recreación o esparcimiento.
- No lanzar objetos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de sus compañeros y compañeras.
- No salir corriendo de las salas de clase o de otros lugares cerrados (comedor, talleres, laboratorio, etc.)
- Mantener la calma y obedecer cualquiera orden, indicación o sugerencia en caso de alguna emergencia, respetando el protocolo, vías de evacuación y los lugares de resguardo correspondiente y adecuadamente señalizado.
- En caso de realizar juegos o deportes en la Cancha, no aplicar violencia en el uso de los implementos usados (balones), mostrando siempre un comportamiento adecuado a su calidad de estudiante.
- El desplazamiento por los Pasillos y Patio debe ser medido, caminando y no corriendo, cuidando así la integridad personal y la de sus compañeros (as)
- No circular por los pasillos del segundo y tercer piso en los recreos, sin autorización previa y de ser necesaria.
- No permanecer en sala de clases en los periodos de recreo, salvo que se tenga autorización previa y de ser necesario.

COMPORTAMIENTO EN SITUACIONES DE TRAYECTO HACIA/DESDE EL COLEGIO:

PARA ALUMNAS Y ALUMNOS QUE VIAJAN A PIE:

- Desplazarse por las calles caminando, no corriendo, en el trayecto desde su casa al colegio y viceversa.
- Salir de su domicilio con el tiempo suficiente como para llegar al Colegio oportunamente, sin apuro ni peligro de atrasos.
- Cruzar las calles con precaución, respetando las leyes del tránsito.

PARA ALUMNAS Y ALUMNOS QUE VIAJAN EN BUSES, FURGONES ESCOLARES O MOVILIZACIÓN FAMILIAR:

- Ser puntual en la espera del furgón o del bus.
- Esperar a que el Bus o el Furgón se detengan completamente para subir o bajar.
- No cruzar por delante o por detrás del bus o furgón: hacerlo cuando el vehículo se vaya, comprobando que no vengan otros vehículos antes de cruzar y por pasos habilitados.
- Tomar los pasamanos de los vehículos (bus o furgón) firmemente con el fin de evitar caídas.
- En el caso de los buses, evitar viajar cerca de las puertas del bus, ya que éstas pueden abrirse, provocando caídas.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
- No distraer a los Conductores de los vehículos.
- No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- Subir y bajar del vehículo por el lado de la acera, evitando atropellos con consecuencias fatales.
- No apoyarse en las puertas del vehículo.
- Mantenerse sentado durante todo el trayecto y usando el cinturón de seguridad.

La mayor parte de las medidas preventivas antes señaladas, hacen alusión a la responsabilidad y cuidado que en específico deben tener los estudiantes del EE, no obstante es preciso enfatizar en aspectos preventivos asociados a la familia y la administración del tiempo en relación al desplazamiento casa-EE y viceversa, por ejemplo, para evitar accidentes, es necesario planificar un tiempo adecuado de viaje para no tener que presionar ante la eventualidad de llegar atrasado, exponiéndose así a acciones peligrosas producto de la prisa, como sería correr en las calles, cruzar las esquinas sin cuidarse del tránsito vehicular, exceder los límites de velocidad permitidos por ley, etc.

Se invita a las comunidades a socializar esta y otras medidas de prevención y seguridad, esto con el fin de desarrollar hábitos que resguarden formativamente la seguridad.

VIII. DE LAS MEDIDAS ADICIONALES DE SEGURIDAD.

A los EE se sugiere velar por la capacitación de personal y/o estudiantes en entrega de Primeros Auxilios y contar con responsables habilitados para otorgar dicho apoyo.

Sumado a esto se invita a las comunidades educativas a implementar toda iniciativa que asegure la mejor atención de la víctima de este tipo de accidentes.

Entre las medidas de seguridad del establecimiento:

-Verificar accesos seguros: Asegúrate de que los accesos al colegio estén señalizados adecuadamente y sean seguros para los estudiantes.

-Mantener pisos en buen estado: Vigila que los pisos estén libres de obstáculos y en condiciones óptimas.

-Botiquín de primeros auxilios: Mantener un botiquín de primeros auxilios disponible en caso de emergencias.

-Escaleras en buenas condiciones: Asegúrate de que las escaleras estén en buen estado, con pasamanos y superficies antideslizantes.

-Evitar abrillantadores en los pisos: El uso de abrillantadores puede aumentar el riesgo de resbalones y caídas.

-Realizar Inspecciones regulares para detectar posibles riesgos.

IX. CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO AL EE:

(El Centro de salud más cercano es el CECOF Santa Teresita-Hospital Bi Provincial Quillota Petorca).

- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131 / 322191004.
- **Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca,** ubicado en Calle O'Higgins 2200.
- **Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU).** Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.
- **Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez.** Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- **CECOF Cerro Mayaca.** Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- **CECOF Santa Teresita.** Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- **CESFAM Boco.** Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).



- **CESFAM La Palma.** Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- **CESFAM San Pedro.** Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- **CARABINEROS:** 133 / 332433064
- **BOMBEROS:** 132 / 332310292 / 993267816
-

X. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. DECRETO 313, 05/1972, Chile.
2. ORIENTACIONES A LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS EN LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES, MAYO 2013, MINEDUC
3. CIRCULAR 482 SUPEREDUC DEL 22/06/2018. CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO

XV. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1-REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR AÑO 2024 PARA EDUCACIÓN *BÁSICA Y MEDIA ADULTOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRAL DE ADULTOS*

Número 36 Exento.- Santiago, 26 enero 2018.-
Publicado en el Diario Oficial el 02 de febrero 2018

ARTÍCULO 1º: La Dirección del establecimiento en conjunto con el Consejo de Profesores, establece el siguiente Reglamento Interno de Evaluación para el año 2024 sobre la base de las disposiciones del Decreto Exento N°36 /2018. El presente reglamento ha

sido acordado por el consejo de profesores el 8 de marzo del 2024, el que cual será comunicado a todos los estudiantes y padres y apoderados durante la primera semana de clases, y en la 1° Reunión de apoderados que se realice del año escolar en curso.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 2º:

a) Reconociendo que nuestros estudiantes presentan distintos estilos de aprendizaje y respetando esta diversidad los instrumentos de evaluación que se aplican en el CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRADA DE ADULTOS son los siguientes:

a.1.- Pruebas estructuradas: Que consta de preguntas de selección múltiple, términos pareados, verdadero o falso, completación de enunciados, reconocimiento de imágenes, actividades de comprensión lectora, preguntas abiertas breves, preguntas abiertas de desarrollo, puzzles y pruebas de desarrollo con asignación de puntaje por cada pregunta con pauta de corrección.

a.2.- Disertaciones y/o exposiciones en el aula, que se califican de acuerdo con una lista de cotejo o rúbrica entregada previamente a los estudiantes por el profesor.

a.3.- Trabajos en parejas e individuales realizados en la sala de clases, entre las cuales podemos mencionar: Guías de aprendizaje, guías de ejercicios, guías de aplicación, informes de visitas a terreno, informes de entrevistas, presentaciones en PowerPoint, construcción de maquetas, biografías, cuestionarios. Para medir este tipo de evaluación el profesor determinará puntajes por ítem y actividad o realizará listas de cotejo o rúbricas según sea el caso.

b) En cuanto a las evaluaciones diagnósticas, formativas y acumulativas, se ha determinado que éstas serán aplicadas en el transcurso de todo el proceso de aprendizaje.

c) Se determina además que las calificaciones de los estudiantes del CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRADA DE ADULTOS durante el semestre en cada una de las asignaturas humanístico científicas del plan de Enseñanza Básica y Media Humanístico Científico: - 50% de las calificaciones corresponden a pruebas estructuradas, especificadas en el a.1.

- El 50% de las calificaciones restantes corresponde a evaluaciones de las actividades realizadas por los estudiantes en la misma clase y que se encuentran especificadas en el a.2 y a.3.

El nivel de exigencia para el logro de los objetivos de aprendizaje en las evaluaciones es de 50%, lo que se traduce en un 4.0 para la mitad del puntaje total de cada evaluación. d) Se establece además que el profesor realiza una revisión regular y constante de los cuadernos del subsector, favoreciendo a los alumnos que realicen las actividades de la clase con décimas que se sumarán a los resultados de las evaluaciones futuras. e) Todas las calificaciones del establecimiento son ponderadas con coeficiente 1 f) Los resultados de las evaluaciones a los estudiantes, se darán a conocer con un plazo máximo de 15 días corridos después de aplicado cualquiera de los instrumentos citados en la letra a).

g) Los apoderados de la jornadas mañana y tarde recibirán informes de notas bimensuales en las reuniones de apoderados programadas. Los alumnos de jornada vespertina, en su calidad de adultos, recibirán directamente sus propios informes de notas con la misma periodicidad. Dichos informes se generan desde la plataforma virtual del establecimiento.

ARTÍCULO 3º: Las evaluaciones que se aplicarán durante el año escolar 2024 se establecerán como prosigue:

a) Los alumnos y alumnas de Enseñanza Básica, Media HC serán evaluados por semestre, con el siguiente cuadro de notas de acuerdo a la cantidad de horas:

Horas de clases	N.º de calificaciones semestrales
2 horas pedagógicas	2
3 horas pedagógicas	3
4 horas pedagógicas	4

b) Los alumnos y alumnas de Enseñanza Técnico profesional serán evaluados con el siguiente cuadro de notas de acuerdo a la cantidad de horas de sus módulos:

Horas del módulo	horas de clases	Nº de calificaciones
72	2	6
72	4	4
108	6	6
144	6	6
180	6	8

ARTÍCULO 4º: El Consejo de profesores determinó no aplicar y administrar ningún procedimiento de evaluación al final de año escolar. Exclusivamente tendrán derecho al proceso de reforzamiento que establece el artículo N°8 de este reglamento.

ARTÍCULO 5º: Los alumnos y alumnas serán calificados en cada uno de los subsectores de aprendizajes utilizando la escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal. Estas calificaciones

deberán referirse solamente al nivel de logros de los Objetivos fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios. La calificación mínima de aprobación será 4.0

ARTÍCULO 6º: De las inasistencias a pruebas y actitudes fraudulentas.

a) Los estudiantes ausentes a evaluaciones deberán justificar las referidas ausencias a través de documentos que acrediten la causa de la inasistencia. Se aceptarán como justificativos certificados médicos, certificados laborales, contratos de trabajo, certificados de realización de turnos de trabajo, certificados de hospital y de consultorio, citación a consultorios, tribunales u otras instituciones y justificación personal del apoderado ante el coordinador o inspector dentro de un plazo de 48 horas contadas desde la realización de la prueba.

Luego de justificar la inasistencia a evaluación el estudiante será citado por el profesor de asignatura en horario del día viernes, momento en que deberá rendir la evaluación pendiente dentro del mismo mes que se ausenta.

La nota 2.0 se aplicará para las pruebas entregadas en blanco y sin contestar. En los casos que el estudiante se niegue a colocar su nombre el profesor actuará como ministro de fe, colocando el nombre del alumno correspondiente. También aplicará la calificación 2.0 para los casos donde el estudiante se ausente de la prueba y luego, sin justificación alguna, no asista a la citación en horario del día viernes realizada por el profesor para rendir la evaluación pendiente. Será deber del profesor de asignatura registrar todo este procedimiento en la hoja de vida del alumno, a fin de evidenciar el cumplimiento del protocolo.

El tiempo para rendir evaluaciones atrasadas se extenderá hasta el día 30 de cada mes, momento tras el cual el profesor calificará con nota 2.0 a los estudiantes que no se hayan presentado a rendir las evaluaciones pendientes, tras las citaciones previstas en el párrafo anterior y sin justificar.

b) Los estudiantes que sean sorprendidos en actitudes fraudulentas (copia, plagio) durante el desarrollo de una evaluación oral, escrita o práctica serán calificados con nota mínima 2.0, pues dichas actitudes se oponen a los valores de la institución. El profesor deberá retirar la prueba cuando corresponda, y registrar la acción fraudulenta en el libro de clases.

c) Estudiantes que por situaciones excepcionales, que cuenten con informe social, podrán realizar el cierre del semestre con dos calificaciones. El tipo de instrumento a aplicar en estos casos será coordinado entre los docentes de asignatura y los profesionales PIE.

DE LA PROMOCIÓN:

ARTÍCULO 7º: Para ser promovidos los alumnos de Educación Básica y Media, deberán cumplir con los requisitos de asistencia y rendimiento.

El estudiante debe cumplir con una asistencia de 80% en cada subsector, el que será tomada por cada profesor de asignatura y registrada en el libro de clases el folio asignada para ello.

La Dirección, a recomendación del respectivo profesor jefe y con la anuencia de los profesores del curso, podrá eximir del porcentaje indicado a quienes acrediten razones de salud u

otras debidamente justificadas. La anuencia de los profesores del curso se validará a través de carta solicitud firmada por todos ellos.

Respecto del logro de los Objetivos Fundamentales y CMO

En la modalidad de Educación General Básica y Enseñanza Media Humanístico Científica serán promovidos los alumnos y alumnas que:

a) Los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizajes considerados en los respectivos planes y programas de estudio; b) Los alumnos y alumnas de 2º y 3º Nivel de Educación Básica de adultos que reprobren un subsector de aprendizaje, que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, siempre que su promedio general de notas, incluyendo el subsector reprobado, sea igual o superior a 4,5.

Si el subsector reprobado corresponde a Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática el promedio exigido será igual o superior a 5,5, incluido el subsector reprobado.

c) Los alumnos y alumnas de 1º y 2º Nivel de Educación Media Humanístico Científica que hubieren reprobado un subsector de aprendizaje que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática y su nivel general de logro corresponda a un promedio general de notas igual o superior a 4,5, incluido el subsector reprobado. Si el subsector reprobado es Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática el promedio mínimo requerido será 5,0, incluido el subsector reprobado.

ARTÍCULO 8º: Tanto en Educación General Básica como en Enseñanza Media Humanística Científica la situación final de los alumnos y alumnas que hubieren reprobado un máximo de dos subsectores de aprendizajes se resolverá después de la aplicación de un procedimiento evaluativo especial, que se administrará al término de un proceso de apoyo o complementario, que incluirá los Objetivos Fundamentales y CMO de los subsectores de aprendizajes reprobados. Este procedimiento evaluativo se aplicará en un plazo máximo de 5 días hábiles, luego de realizada al menos 10 horas de reforzamiento de los OF y CMO deficitarios. Los días se contarán desde el momento en que hayan sido informados de su situación.

Con todo, el estudiante deberá cumplir con el requisito de asistencia establecido en el artículo 7 para acceder a este proceso.

La calificación obtenida en esta evaluación especial reemplazará la calificación anterior, cuando el estudiante supere la nota de presentación. Cuando la calificación de este proceso evaluativo especial sea inferior a su promedio anual, conservará éste por ser su nota más alta. En la eventualidad de que el alumno o alumna no concurra en la fecha acordada, conservará la calificación anterior.

EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTÍCULO 9º. La enseñanza y evaluación diferenciada se aplica a los estudiantes que están en una situación temporal o permanente distinta a la mayoría y requieren de una forma diferente de enseñar y evaluar los aprendizajes, se incluyen aquí los estudiant

es con Necesidades Educativas Especiales (NEE). Se aplica, por ejemplo, a estudiantes con NEE, estudiantes con muchas inasistencias justificadas, con serios problemas familiares, e estudiantes que por viajes u otros motivos no dominan el idioma. Los estudiantes de estas características es aquel que requiere un apoyo extraordinario (en diferentes grados) para lograr los objetivos del currículum. Las NEE se clasifican en transitorias y permanentes.

En el CEIA los objetivos de la evaluación diferenciada son:

- Elevar la autoestima, la seguridad, el sentimiento de competencia y la motivación por el aprendizaje en los alumnos(as) con NEE.
- Evitar la deserción y el fracaso escolar en estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Atender la diversidad, respetando las diferencias individuales presentes en nuestro estudiantado.
- Ofrecer alternativas de aprendizaje a los estudiantes con NEE. Medir los aprendizajes de los estudiantes con NEE, a través de diferentes vías y procedimientos. La evaluación diferenciada se aplica a:
 - Alumnos con diagnóstico como Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), Síndrome de Déficit Atencional (SDA), Trastorno del Lenguaje (TEL), Discapacidad Intelectual (DI) y otras discapacidades, que pertenezcan o no al PIE.
 - Presenten dificultades de aprendizaje debido a una situación excepcional por problemas emocionales, sociales y/o familiares.

Para la aplicación de evaluación diferenciada y considerando las orientaciones profesionales, el docente del subsector en conjunto con el equipo PIE, establecerán las estrategias de aprendizaje y las evaluaciones adecuadas para los alumnos con NEE. 1. Entre las medidas para aplicar procedimientos diferenciados en las evaluaciones escritas en conjunto con el profesor de cada asignatura se considerarán: (Los profesores no apoyo no tendrán acceso a la prueba final que se decida aplicar, la intervención será mientras se construye el instrumento de evaluación) por lo tanto SUGERIRÁN al profesor de asignatura:

- a. Realizar variaciones generales al formato para adecuarlo a las características y necesidades de los jóvenes.
- b. Incluir instrucciones claras en cada ítem, sean éstos de pruebas estructuradas o semiestructuradas (Selección múltiple, términos pareados, completación de oraciones, verdadero o falso, preguntas abiertas, preguntas de apreciación, esquemas, mapa conceptuales, etc.). Deben especificar claramente qué debe hacer el alumno en cada uno de ellos.
- c. Incorporar gráficos, esquemas o dibujos que ayuden a la comprensión del contenido evaluado.
- d. Destacar o subrayar los datos relevantes y/o palabras claves en preguntas acordes al subsector de aprendizaje.
- e. Reducir el número de ítems o ejercicios que evalúen las mismas habilidades y/o contenidos, manteniendo el nivel de dificultad del ítem o ejercicio.

Otros procedimientos de evaluación diferenciada que se aplican en el establecimiento y ejecutadas por el profesor de asignatura y sugeridas también por los profesores de apoyo son:

o Otorgar más tiempo en la realización de las evaluaciones a fin de favorecer el ritmo de aprendizaje del alumno. Como alternativas se considera la parcelación de la evaluación en dos periodos o continuar con la evaluación el día viernes y bajo la supervisión del profesor de asignatura. o Complementar la evaluación escrita con una interrogación oral, si el caso lo requiera. (Ejemplo: Cuando la evaluación escrita no ha sido terminada por el alumno, o la grafía es ilegible) que será realizada el día viernes por el profesor de asignatura.

o Parcelar o subdividir preguntas o párrafos extensos en ejercicios con varios pasos trabajados en conjunto con el profesor de apoyo

o Evaluar el proceso de aprendizaje del alumno, otorgando puntaje diferenciado por actividades y procedimientos realizados previos a la evaluación calificada y previamente acordada entre los profesores de asignatura y el profesor de apoyo.

o En las evaluaciones los objetivos no serán alterados sino será diferenciado en el porcentaje de logro en la exigencia para los alumnos NEE

o En caso de discapacidad intelectual se trabajará con el profesor de apoyo para confeccionar diversidad de actividades para los contenidos que el profesor ha ya determinado según el nivel y asignatura y adecuar el % de logro de los objetivos fundamentales dentro de la unidad temática con el fin de que alcance la nota mínima y aprobación de la asignatura al término del año escolar.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 10º: La realización de servicio educativo parcial, constará de un plan pedagógico o especial a propósito de la necesidad de salud, de embarazo, o de situaciones de inadecuación social por parte del estudiante. En resguardo de derecho educativo, el servicio educativo parcial será propuesto al apoderado quién deberá manifestar su aceptación mediante firma.

a) Esta medida consistirá en procedimiento evaluativo parcial que consiste en retiro de materiales de estudio y rendición de pruebas en el establecimiento en horarios alternos.

Será responsabilidad del Establecimiento:

-

Calendarizar el servicio de atención parcializado y entregarlo a estudiante/apoderado.

- Entregar guías de estudios en fechas calendarizadas.

Aplicar los instrumentos de evaluación en las fechas pactadas.

resultados de las evaluaciones, según reglamento de evaluación, en un plazo máximo de 15 días desde su aplicación.

- Informar a la estudiante/apoderado de cualquier situación de fuerza mayor que interfiera en el calendario ya fijado con al menos 24 horas de anticipación.

b) Por su parte el estudiante que opte a este procedimiento evaluativo especial, junto a su apoderado tiene las siguientes responsabilidades:

- Retirar y entregar las guías de aprendizaje, para lo que deberán firmar un registro de entrega, recepción y rendición.
- Asistir al establecimiento para rendir las evaluaciones calendarizadas y para conocer los resultados de ésta.
- Informar al establecimiento ante cualquier inasistencia durante el proceso. Para tales efectos deberá presentar documentación que respalde su inasistencia a la evaluación calendarizada, en un plazo máximo de 72 horas. De no cumplir con este punto, se aplicará reglamento de evaluación, calificando con nota mínima dichas pruebas.

Mantenerse en contacto con el establecimiento a través del Jefe UTP a fin de conocer los avances en su proceso evaluativo. Es responsabilidad del estudiante informarse sobre los avances de su proceso evaluativo, en ningún caso de la institución C.E.I.A. "DR. ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMJO".

c) La ausencia no justificada a cualquier etapa de este servicio educativo parcial será motivo para proceder al retiro del estudiante, luego de llamado telefónico que realizará el Director a estudiante que tenga este servicio

d) El plan pedagógico contará con seguimiento permanente de parte de Jefe Unidad Técnico Pedagógica, solicitando el apoyo de otros profesionales del establecimiento cuando corresponda (Psicóloga, Trabajadora Social, Orientadora). e) Superada la situación que llevó a la aplicación del servicio educativo parcial el estudiante podrá reincorporarse a clases, previo acuerdo del consejo de profesores.

En el caso de los estudiantes cuyas acciones atenten contra la integridad de terceros de la comunidad educativa y que recibieran este servicio, no podrán adherir a él en una segunda oportunidad durante el año escolar, se aplicará el protocolo de expulsión y cancelación de matrícula.

f) Los estudiantes que ingresen por traslado, contarán con un plan de recuperación pedagógico diseñado en conjunto por inspección y la unidad técnica.

De las prácticas profesionales y el proceso de titulación

DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Los establecimientos educacionales que imparten enseñanza media formación diferenciada técnico-profesional en la modalidad de educación de adultos, deberán registrar en el Sistema de Educación y Gestión de Educación (SIGE) los antecedentes correspondientes a la práctica profesional y solicitar la titulación por esta misma vía.

El diploma de título será elaborado por el establecimiento educacional de acuerdo a la normativa vigente y será firmado por el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo."

ARTÍCULO 11º: Los alumnos y alumnas de educación Media Técnico Profesional deberán iniciar, una vez aprobado su plan de estudio, un período de práctica profesional en el ámbito de su formación. Para este fin, el alumno deberá matricularse en el establecimiento. En tal carácter tendrán todos los beneficios de los alumnos regulares, como así mismo la gratuidad del proceso de titulación.

La duración del período de práctica profesional no podrá ser inferior a 180 horas cronológicas. No obstante, el director del establecimiento podrá eximir de este requisito a los alumnos y alumnas que demuestren, a través de procedimientos evaluativos establecidos en el respectivo reglamento de práctica profesional, poseer las capacidades señaladas en el perfil de egreso de la especialidad.

Excepcionalmente, la Dirección del establecimiento podrá eximir de la práctica profesional a quienes, por razones debidamente fundamentadas y calificadas, requieran un procedimiento alternativo al desarrollo de la práctica profesional. El procedimiento alternativo podrá aplicarse a quienes demuestren poseer las competencias especificadas en el respectivo perfil profesional o a quienes se vean impedidos de desarrollar el plan de práctica. En este caso, el alumno deberá demostrar sus competencias a través de otro tipo de actividades, tales como investigación, informes técnicos o trabajos prácticos relacionados con la especialidad respectiva.

En todo caso, tanto la práctica profesional como los procedimientos alternativos, deberán concluir en un plazo máximo de 3 años contados desde la aprobación del respectivo plan de estudios. Si por razones debidamente justificadas, el alumno no pudiera titularse en ese período, el establecimiento educacional deberá contemplar en el Reglamento de Evaluación el procedimiento a seguir ante situaciones de esta naturaleza.

Para el desarrollo del proceso de práctica profesional, el establecimiento educacional cuenta con un Plan de Práctica Profesional, donde se considerará el perfil de egreso de la respectiva especialidad y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa o institución en que realice la práctica. Las actividades consideradas deberán contribuir al logro de competencias, tanto genéricas como específicas, del ámbito de cada especialidad.

El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el profesor tutor del establecimiento educacional y el estudiante y consensuado con el maestro guía de la empresa. Este Plan deberá incluir los procedimientos de supervisión, de registro y de evaluación de la práctica profesional, así como los plazos y procedimientos para la elaboración, presentación y evaluación del Informe de Práctica Profesional.

La documentación a utilizar durante el período de la práctica profesional será la siguiente:

- Solicitud de Práctica Profesional
- Convenio para estudiantes en práctica profesional
- Plan de Práctica Profesional

- Control de Asistencia Diaria a Práctica Profesional.
- Bitácora del estudiante en Práctica Profesional
- Reglamento de Práctica Profesional CEIA Dr. Alejandro Vásquez Armijo. Para aprobar la práctica profesional el alumno deberá:

Acreditar que ha cumplido con el número de horas programadas en el respectivo Plan de Práctica Profesional; Haber ejecutado satisfactoriamente las tareas y exigencias consideradas en ese Plan, de acuerdo con los informes emitidos por el tutor de su práctica y la evaluación entregada por el Maestro Guía de la empresa, y Tener aprobado el informe de práctica profesional por parte del profesor tutor.

Una vez aprobada la práctica profesional los alumnos obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio correspondiente, otorgado por el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Ministerial de Educación correspondiente.

para lo cual, los establecimientos educacionales deberán presentar los antecedentes que formarán parte del respectivo expediente del título y que se señalan a continuación: 1.- Certificado de Nacimiento;

2.- Certificado de Concentración de Calificaciones;

3.- Plan De Práctica Profesional de cada alumno;

4.- Informe de Práctica del profesor tutor o informe del director del establecimiento señalando las razones por las cuales eximió del requisito de la práctica profesional a un alumno determinado, si procede de acuerdo a sus facultades;

5.- Diploma de Título, según diseño oficial.

En un plazo no superior a 90 días, la Secretaria Ministerial de Educación deberá formalizar el proceso de titulación en incorporar a los estudiantes titulados como Técnicos de Nivel Medio en un Registro especialmente habilitado para estos fines, indicando la identificación del alumno titulado, el título otorgado, la fecha de titulación, la identificación del establecimiento educacional, el sector y especialidad.

DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL

ARTÍCULO 12º: Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios, que indique los ámbitos y subsectores de aprendizaje que el alumno ha cursado, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Este certificado no podrá ser retenido. Una vez aprobado el respectivo plan de estudio de Educación Media, ambas modalidades, el alumno o la alumna obtendrá la Licencia de Educación Media.

ARTÍCULO 13º: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje, asignatura o módulo; el porcentaje anual de asistencia; la situación final de los alumnos y la cédula nacional de

identidad

de cada uno de ellos. Estas actas deberán contener además, tres nuevas columnas con información del alumno relativa a su sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el reverso del acta, el rol único nacional del profesor.

Las actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de los distintos subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos del plan de estudios que aplica el establecimiento educacional. Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a

la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional. Las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación en casos calificados, podrán autorizar la presentación de un solo ejemplar de cada acta acompañado del respectivo disco compacto, a aquellos establecimientos educacionales que cuenten con la capacidad tecnológica suficiente para realizar aquello."

ARTÍCULO 14º: Las situaciones de evaluación y promoción escolar para la modalidad de Educación de adultos no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro del ámbito de sus competencias.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN:

ARTÍCULO 15º: Tanto el apoderado como el estudiante tomarán conocimiento del presente Reglamento de Evaluación, así como del Manual de Convivencia al momento de concurrir al establecimiento a solicitar matrícula, recibiendo un resumen del mismo al oficializar la matrícula. Adicionalmente se socializará este reglamento durante la primera semana de clases con estudiantes, y durante la primera reunión con apoderados.

a) Es responsabilidad del profesor jefe socializar el Reglamento de Evaluación y Manual de Convivencia durante la primera semana de clases con los estudiantes, y durante la reunión de marzo con los apoderados.

b) Es responsabilidad de los estudiantes y apoderados el conocer lo estipulado en este reglamento, y el entregar la información oportuna que permita aplicar lo estipulado para situaciones especiales cuando corresponda.

c) Los estudiantes serán informados sobre su situación académica a partir de:- Entrega de evaluaciones con un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de aplicación.

- Entrega de notas y asistencia por parte de profesores de asignatura y profesor jefe.

d) Los apoderados serán informados sobre la situación académica de los estudiantes a partir de:

- Reuniones de apoderados bimensuales

- Entrevistas con profesor jefe y/o profesores de asignatura (las que pueden ser solicitadas también por el propio apoderado).

- Entrega de informes bimensuales de notas y asistencia.
- Entrega de informes de notas y asistencia a encargados de caso programas (cuando corresponda)
- Los estudiantes podrán acceder a sus calificaciones a través de las plataformas que el departamento de educación disponga para aquello.

Si el apoderado o el estudiante desean consultar el contenido del Reglamento de Evaluación y/o Manual de Convivencia podrán acceder a él ingresando a: <http://www.mime.mineduc.cl/mime-web/mvc/mime/ficha>

Es responsabilidad de cada profesor evaluar de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.



QUILLOTA, MARZO 2024 .
ANTONIO VERGARA VALENCIA
DIRECTOR

2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

ACTUALIZACIÓN 2024

I. INTRODUCCIÓN:

El objetivo del presente protocolo es establecer e implementar medidas de retención y apoyo a estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, que favorezcan su trayectoria educativa, resguardando los derechos y bienes jurídicos garantizados, de acuerdo a normativa vigente (actualización a partir de Circular SUPEREDUC, Res. Ex. 193, 8 de marzo de 2018). Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, no podrán someter a estudiantes en condición de embarazo, paternidad o maternidad a tratos que impliquen discriminación arbitrarias, sea en el ingreso del sistema o en la permanencia en éste. Para lo cual debe disponer de una serie de medidas que favorezcan su retención, velando por su permanencia en el sistema educativo, para lo que dispondrá del otorgamiento de facilidades a nivel académico y administrativo, que sean necesarias en atención a su condición.

El establecimiento deberá generar instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades formativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área, contenidos en plan obligatorio de Afectividad, Sexualidad y Género, que solicita el MINEDUC.

II. MEDIDAS Y RESGUARDO DE DERECHOS

Medidas Académicas: son acciones cuya finalidad es la permanencia de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad, en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de su derecho educativo.

- a) El Reglamento de Promoción y Evaluación del colegio establece un sistema al que podrán acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, según sea su período de embarazo, maternidad o paternidad, consistente en (Servicio Educativo Parcial que asegura el servicio educativo a los estudiantes proporcionado a través de un calendario de guías de aprendizaje y/o evaluaciones académicas, así como también las tutorías necesarias, apoyos psicológicos u otros, en caso de solicitarlas por parte del estudiantado). El EE debe velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.
- b) El Reglamento de Promoción y Evaluación del colegio define criterios específicos para estudiantes en condición de embarazo, madres o padres que aseguren el logro de aprendizajes y contenidos mínimos correspondientes a programas, nivel o módulo de formación TP.
- c) Él o la estudiante embarazada, padre o madre contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje, que les permitan continuar con sus estudios y apoyo pedagógico a través de sistema de tutorías (plan de apoyo pedagógico). Será responsabilidad del Jefe de UTP o docente que éste delegue, el realizar seguimiento a la realización de plan de apoyo pedagógico al/la estudiante.
- d) Dentro del plan académico, se considerarán medidas especiales y facilidades académicas para impedir y prevenir que las estudiantes embarazadas o madres, estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su período de embarazo o lactancia. Será responsabilidad de docentes y directivos velar por la ejecución de éstas medidas. (Algunos ejemplos de materiales nocivos son; leche cruda, carne poco cocida, productos químicos de aseo u otros, gases, desechos tóxicos y metales pesados). Entre las medidas propias a las especialidades técnicas, las estudiantes embarazadas evitarán realizar fuerzas desmedidas, no

podrán exponerse a sustancias tóxicas, ni realizar tareas que conlleven algún traslado de la misma en la cual pueda verse afectado su proceso de embarazo).

e) Dentro del plan de apoyo pedagógico y psicosocial, se incorporará acciones formativas cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño(a), dirigido a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Para asegurar que comprendan su condición de embarazo, padre o madre, y su formación y desarrollo integral.

f) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.

g) Las estudiantes que hayan sido madres permanecerán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). Podrán eximirse por un período superior, en caso que el médico tratante así lo indique, a través de certificación correspondiente.

Medidas administrativas: son acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, madre o padre con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

a) Todos los miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazada, padre o madre, resguardando así el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Cualquier contravención a esta obligación constituirá una falta a la buena convivencia escolar.

b) Las estudiantes embarazadas, tendrán derecho consagrado de participar de organizaciones estudiantiles, ceremonias, actividades extra programáticas, que se realice al interior o exterior del EE, al igual que cualquier otro estudiante.

c) Respecto de uso de uniforme escolar (el establecimiento no exige en particular un uniforme), las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar su vestimenta en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre. En caso de las especialidades las estudiantes embarazadas podrán adaptar su vestimenta para mejor comodidad.

d) No deberá exigirse el 85% de asistencia para aprobación de estudiantes padres, madres o embarazadas, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se considerará debidamente justificadas aquellas inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niños sano o enfermedades de hijo menor de un año,

cuando vayan acompañadas de un certificado médico, carnet de salud, libreta de control u otro documento, que indique motivo o den cuenta de inasistencia.

En caso de inasistencias durante el año escolar que alcance menos de un 50%, el director (a) resolverá en conformidad con las normas establecidas en el decreto 511/1997; 112 y 158/ambos 1999 y 83/2001 del MINEDUC, Sin perjuicio del derecho de apelación de estudiante a SECREDOC.

e) El registro de asistencia, permisos, horarios de ingreso y de salida de estudiantes embarazadas, padres o madres, consignado en registro correspondiente, deberá señalar en observaciones la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

f) La estudiante embarazada tendrá derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal de EE. Con ello se está velando por la integridad física de la estudiante y su estado de salud.

g) Se deberá comunicar y propiciar el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

h) La estudiante madre tendrá derecho de elegir el horario de alimentación de su hijo(a) durante el período de lactancia. El horario de lactancia deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslados. La estudiante deberá comunicar formalmente este horario al director(a) del EE, durante la primera semana de ingreso o reingreso a clases. Con ello, se evitará perjudicar la evaluación diaria de la estudiante.

i) Las estudiantes embarazadas o madres tendrán derecho, sin distinción, al Seguro Escolar (DS 313/1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

III. PROCEDIMIENTO

TOMA DE CONOCIMIENTO:

- **Estudiante y/o apoderado** comunica su condición de embarazo, maternidad o paternidad, idealmente a su profesor jefe, sino a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.

- **El funcionario que toma conocimiento** deberá informar al profesor a cargo de la jefatura de curso y al Director. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de orientación y apoyo a la o el estudiante, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad y/o paternidad del estudiante, la

información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el Encargado de Convivencia Escolar.

ENTREVISTAS A INVOLUCRADOS

- Entrevista estudiante: encargado de Convivencia y el profesor jefe realizarán entrevista de estudiante (en caso de paternidad, sólo si fuera estudiante del establecimiento), con la finalidad de acoger y orientar acerca de derechos, responsabilidades, medidas académicas, administrativas correspondientes a su condición, y otras orientaciones atinentes que requiera y solicite. Se dejará registro, asegurando toma de conocimiento de estudiante.

En el caso de estudiantes que no han informado de situación de embarazo o paternidad a su apoderado/a, se sugiere consultar al estudiante respecto de cómo informar al apoderado/a, ofreciéndoles apoyo en dicho proceso.

- Entrevista con apoderado: encargado de convivencia y profesor jefe realizarán entrevista a apoderado con la finalidad de informar derechos, responsabilidades, medidas académicas y administrativas correspondientes a condición de estudiante, con la finalidad de asegurar su trayectoria educativa y la no deserción. Se solicitará información pertinente a la condición del estudiante y certificados médicos que acrediten su condición. Se dejará registro correspondiente.

En el caso que el/la apoderado/a manifieste una conducta agresiva o de rechazo a la condición de la estudiante, se deberá orientar e informar acerca de los derechos de la estudiante, acciones que constituyen posible vulneración de éstos y las acciones que compete realizar desde el EE.

PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTE

El Equipo de Convivencia Escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspectoría General (cuando corresponda) definirán plan de apoyo a estudiante, de acuerdo a necesidades pedagógicas y psicosociales correspondientes a su condición.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica o quien este delegue, elaborarán plan pedagógico afín a posibilidades de asistencia de estudiante embarazada, madre o padre, aplicando criterios de flexibilidad curricular correspondiente que asegure logro de aprendizajes y contenidos mínimos correspondientes al nivel, realizando seguimiento del proceso y avances periódicos de estudiante.

El equipo de convivencia dispondrá de catastro de redes de apoyo para estudiantes en condición de embarazo, paternidad y maternidad. De acuerdo a ello, definirá un plan de apoyo pertinente que permita orientar y formar a estudiante y apoderado respecto de alternativas para favorecer la retención de estudiante hasta el término de sus estudios.

El plan de apoyo pedagógico y psicosocial deberá contemplar medidas a nivel curricular para formar acerca del embarazo y cuidado del niño(a), con foco en estudiantes con NEE, para asegurar su formación y desarrollo integral.

ACCIONES PREVENTIVAS UNIVERSALES

Es parte del rol preventivo del establecimiento educacional generar instancias de formación en materias de sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, incorporando programas de educación sexual de acuerdo a su Plan Normativo de Sexualidad, Afectividad y Género, que sean revisados periódicamente, adaptándose a las necesidades actuales de los y las estudiantes y la realidad de la comunidad educativa. Además, se debe realizar capacitación a los docentes en materia de educación sexual.

IV. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyo para estudiantes padres, madres y embarazadas, pudiendo ser orientados, acompañados y derivados a través de profesionales psicosociales del establecimiento educacional.

Se sugiere que los EE puedan coordinar con CESFAM o CECOF donde se atiende la estudiante, de modo que se generen planes de apoyo articulados y posibles acciones formativas con el curso.

Dentro de las redes estatales a disposición, podemos señalar:

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.

Información a través de la coordinadora comunal Srta. Daniela Valle Bernal quien se desempeña en oficinas del DAEM. Fono de contacto: 332296616. Correo electrónico: daniela.valle@redq.cl

- Jardines Infantiles (VTF) DAEM Quillota: Información a través de coordinadora VTF Sra. Cristina Bonet Zambrano, quien se desempeña en oficinas del DAEM. Fono de contacto: 332296600. Correo electrónico: cristina.bonet@redq.cl
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar. Información disponible en <https://www.junji.gob.cl/>

Otras redes comunales:

- **Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez.** Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- **CECOF Cerro Mayaca.** Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- **CECOF Santa Teresita.** Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- **CECOF María Ernestina Fernández M.** Dirección: Teniente Riquelme #230, Villa la Escuela. Fono: 332298450- 332298451
- **CESFAM Boco.** Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- **CESFAM La Palma.** Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- **CESFAM San Pedro.** Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- **Atención Primaria de Urgencia Medica (SAPU).** Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.
- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131.
- **Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca, ubicado en Calle O'Higgins 2200.**

XVI. -REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

I.- **Indicaciones Generales:** Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Valparaíso, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia la Inspectora General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento.

Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del Colegio: Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC) Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC) Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes. Documentos con autorización escrita de los apoderados, sólo en el caso de los estudiantes menores de edad. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

II. Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15).
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaria del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) de acuerdo al número de alumnos.
9. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, sólo en el caso de los estudiantes menores de edad, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.

12. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe incluir con las autorizaciones enviada sólo en el caso de los estudiantes menores de edad. 15 días antes a la Dirección Provincial.
13. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
14. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
15. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
16. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
17. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados, sólo en el caso de los estudiantes menores de edad; además deberá verificar que todos estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
 - d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - f) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos 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 apoderado o profesor. 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.
 - g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
 - h) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
 - i) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un

espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

j) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

k) En el caso de los alumnos CEIA menores de edad, al finalizar la visita pedagógica, retornaran al establecimiento, acompañados del profesor o adulto responsable de la actividad.

XVII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

(DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS, CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS DE DICHAS CONDUCTAS

ESTUDIANTES

Indagar

Dialogar

Registrar

Comprometer

Apoyar

Monitorear

FALTAS LEVES									
Toda actitud o comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y que no involucren daños físicos o psíquicos a otros miembros de la comunidad.									
FALTA	CONDUCTA O COMPORTAMIENTO TRANSGRIDIDO	PROCEDIMIENTO <small>Debe considerar el debido proceso</small>	RESPONSABLES	MEDIDAS <small>Deben ajustarse a los principios de Proporcionalidad, Gradualidad, No discriminación Arbitraria y Debido Proceso.</small>					
		DEBIDO PROCESO IMPLICA:		FORMATIVA	REPARATORIA	DE APOYO	DISCIPLINARIA	EXCEPCIONAL	
	Leve: alteran la sana convivencia, pero no involucra daño físico o psicológico. Grave: atentan contra la integridad	1. Escuchar versión y descargos de la persona afectada. Proceso de Indagación con involucrados y testigos. Activación de	Encargados de aplicar procedimientos y las medidas respectivas.	Permite crear conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendiendo a responsabilizarse.	Tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño	Medidas que buscan entregar al/los estudiante/s herramientas y capacidades para mejorar	Corresponden a las acciones que se determinan como sanción para promoverla	Siempre debe aplicarse conforme al debido proceso y lo estipulado en RICE. Cuando existe peligro	

	psicológica o del bien común (procesos de gestión) Gravísima: Atentan significativamente contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la Comunidad Educativa. Generalmente, aquellos constitutivos de delitos	<ol style="list-style-type: none"> protocolo si corresponde. Informar a involucrados y Apoderado/a en caso de estudiantes Aplicación de medidas proporcionales, contenidas en el Reglamento Interno ante la falta. Derecho de Apelación a las medidas implementadas. Cierre del debido proceso con registro de conclusión y verificador de comunicación. 		abilizar se y desarrollar compromisos de reparación.	por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima las consecuencias de sus actos.	respuestas y/o condiciones que alteran la conducta o bienestar de los estudiantes.	corrección de las conductas.	real (no potencial) para la integridad física o psicológica. Solo puede aplicarla el/la director/a.
<input type="checkbox"/> <p>Atrasos reiterados al ingreso de la jornada y durante los cambios de clases.</p> <p>*Se considerará atraso reiterado cuando supere los tres registros de atrasos sin justificación aparente.</p>	El estudiante deberá asistir puntualmente a su respectiva jornada de clase.	<ol style="list-style-type: none"> Registro en bitácora de Inspectoría. (Asistentes de convivencia.) Se informa a profesor jefe de atrasos reiterados del alumno. (Asistentes de convivencia.) Entrevista con el alumno y registro en hoja de observaciones, considerando sus descargos. (Profesor jefe) Estudiante firma documento de compromiso con profesor jefe, se registra en plataforma de libro digital y monitorea su cumplimiento. Profesor jefe informa a Encargado de Convivencia del resultado de compromiso. Ante no cumplimiento de compromiso se procede a Citación apoderado. (Profesor jefe) 	<ol style="list-style-type: none"> Asistente de Convivencia Profesor jefe 	<ol style="list-style-type: none"> Charla sobre responsabilidad académica. Entrevista en Orientación 	<ol style="list-style-type: none"> Presentar recuperación del tiempo perdido, manteniendo su situación académica al día. 	<ol style="list-style-type: none"> Cambio de jornada Flexibilidad horaria 	<ol style="list-style-type: none"> Anotación Negativa Citación al apoderado 	No hay.
<input type="checkbox"/> <p>Ausentar se y luego presentarse sin justificativo de inasistencia a clases</p>	El estudiante que se ausente a clases deberá justificar su inasistencia a través de una comunicación escrita,	<ol style="list-style-type: none"> Profesor de asignatura deberá solicitar el justificativo y reforzar al estudiante sobre la importancia de asistir a clases. Registro en el libro de clases: observaciones en registro de vida del estudiante. (Profesor de asignatura o quien realice entrevista) En caso de reiterar la conducta se citará al 	<ol style="list-style-type: none"> Profesor de asignatura, profesor jefe o miembro Equipo de Convivencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Refuerzo de norma Concientización y educación a través de charlas y 	<ol style="list-style-type: none"> Entrevista personal para que explique sus faltas. Tareas adicionales para recuperar el aprendizaje 	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento individualizado a través de un tutor para ponerse al día. Apoyo psicológico para 	<ol style="list-style-type: none"> Amonestación Verbal Anotación Negativa Citación al apoderado 	<ol style="list-style-type: none"> Alternativas pedagógicas para dar continuidad a su servicio educativo tales como (SEP "Servicio

		<p>licencia médica u otro documento que permita justificar la falta a clases, tales como; citación médica, citación judicial, documento laboral. En caso de no contar con documento escrito que avale la justificación deberá excusarse personalmente con profesores de asignaturas.</p>	<p>apoderado. (Profesor jefe, Orientadora o jefe de UTP) 4. Conversación con el curso: Encargado de Convivencia. 5. De presentarse un caso grave de inasistencia a clases: -Menor de edad: Se pondrá al tanto de los riesgos de repitencia al apoderado como del estudiante -Mayor de edad: Se pondrá al tanto de los riesgos de repitencia al estudiante.</p>	<p>2. Funcionario que realice la entrevista. 3. Jefe de UTP, Orientadora.</p>	<p>talleres.</p>	<p>aje perdido. 3.-Firma de compromiso a las clases</p>	<p>abordar posibles problemas subyacentes. 3.- Alternativas pedagógicas para dar continuidad a su servicio educativo o tales como (SEP "Servicio Educativo Parcial", cambios de jornada u otro ajuste abordado con la unidad técnica) 3.- Reincorporación del estudiante con compromiso adquirido de no faltar a clases.</p>	<p>1. Registro Escrito 2.Repetición de Evaluación 3.Pérdida de puntaje 4.Calificación establecida en reglamento evaluación</p>	<p>Educativo Parcial", cambios de jornada u otro ajuste abordado con la unidad técnica) 2.-Retiro de los estudiantes mayores de edad que se ausenten de manera prolongada (8 días) y se hayan realizado todas las gestiones de retención escolar. 3.- Realizar gestiones para informar a las autoridades competentes ante vulneración de derechos para menores de edad.</p>
<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Ausentarse a evaluaciones previamente fijadas sin justificación.</p>	<p>Los estudiantes ausentes a evaluaciones deberán justificar las referidas ausencias a través de documentos que acrediten la causa de la inasistencia.</p>	<p>1. Estudiante deberá justificar ausencia a evaluación previamente fijada con el profesor de asignatura. Si presenta documentación médica, deberá entregarla en Inspectoría General. 2. El docente de asignatura citará en horario de viernes, u otro establecido por docente con autorización de UTP, momento en el cual deberá rendir la evaluación. 3. De no asistir a la evaluación pendiente recalendarizada sin justificación, se aplicará</p>	<p>1. Profesor de Asignatura. 2. Inspector General 3. Jefe de UTP</p>	<p>1. Refuerzo de norma 2. Concientización y educación a través de charlas y talleres.</p>	<p>1. Entrevista personal para que explique sus faltas. 2.Reprogramación de la evaluación</p>	<p>1. Apoyo académico: Proporcionar material de estudio o tutorías. 2. Seguimiento individualizado</p>	<p>1. Registro Escrito 2.Repetición de Evaluación 3.Pérdida de puntaje 4.Calificación establecida en reglamento evaluación</p>	<p>No hay.</p>

		Se aceptarán como justificativos certificados médicos, certificados laborales, contratos de trabajo, certificados de realización de turnos de trabajo, certificados de hospital y de consultorio, citación a consultorios, tribunales u otras instituciones y justificación personal del apoderado ante el coordinador o inspector dentro de un plazo de 48 horas contadas desde la realización de la prueba.	<p>reglamento de evaluación calificando la nota mínima que se establece 2.0.</p> <p>4. Profesor de asignatura deberá registrar todo el proceso en plataforma de Libro digital, de lo contrario deberá recalendarizar la evaluación, al no existir registro de los procedimientos efectuados, lo que será encomendado por Jefe de UTP.</p> <p>* Cada acción deberá quedar de registro en las observaciones individuales de los estudiantes en el libro digital por el responsable o responsables correspondientes.</p>					(Nota mínima (2.0))	
<input type="checkbox"/>	Salir de la sala sin autorización	Los estudiantes deberán informar a los respectivos docentes de aula o quienes están a cargo del curso las salidas fuera de la sala de	<p>1. Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia o en su caso de ser un docente entrevistará al estudiante, orientando a la reflexión sobre sus conductas.</p> <p>2. Se dejará registro de entrevista en plataforma de "Libro digital".</p> <p>3. Se aplicará medida reparatoria y de apoyo en caso de ser necesario. (Encargado de Convivencia u Orientadora)</p> <p>4. En caso de reiterar la conducta se citará al</p>	<p>1. Profesor de asignatura o profesor jefe.</p> <p>2. Encargado /Equipo de Convivencia</p> <p>3. Orientadora</p>	<p>1. Refuerzo de norma</p> <p>2. Concientización y educación a través de charlas y talleres.</p>	<p>1. Entrevista personal para que explique sus faltas.</p>	<p>1. Asesoramiento individual o grupal: Brindar orientación y apoyo emocional. Escuchar preocupaciones y ayudar a encontrar</p>	<p>1. Amonestación Verbal</p> <p>2. Anotación Negativa</p> <p>3. Citación al apoderado</p>	No hay.

		clases para: (asistir al baño, solicitar materiales, documentación u atenciones de profesionales) a fin de obtener las autorizaciones correspondientes. En caso de no ser así se considerará un desacato a la orden, exceptuando aquellos casos en que los estudiantes hayan presentado un diagnóstico a través de certificado y se haya negado igualmente la autorización)	apoderado, estableciendo compromisos. (Encargado de Convivencia)				<ul style="list-style-type: none"> 1. solución es constructivas. 2. Participación de padres y apoderados en el proceso. 		
<input type="checkbox"/>	Comprar y vender mercaderías sin autorización de la Dirección del establecimiento.	Los estudiantes no podrán comercializar al interior del establecimiento. Se autorizará en caso de campañas o fines específicos a beneficio	<ul style="list-style-type: none"> 1. Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia. 2. Encargado de Convivencia deberá realizar entrevista con sentido formativo y registrar la misma. En caso de detectar situación económica precaria, se derivará a trabajador (a) social para dar apoyo u orientación. 3. En caso de reiterar la conducta se citará al apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Encargado de Convivencia 2. Trabajador Social. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Refuerzo de norma 2. Concientización y educación a través de charlas y talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Entrevista personal para que explique sus faltas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Asesoramiento: charla de emprendimiento 2. Participación en actividades escolares que promuevan el emprendimiento 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal 2. Anotación Negativa 2. Citación al apoderado 	No hay.

		(rifas, loterías u otros) en los tiempos que determine el establecimiento y previa justificación de las actividades ante Dirección.	* Cada acción deberá quedar de registro en las observaciones individuales de los estudiantes en el libro digital por el responsable o responsables correspondientes.				dimiento 3. Apoyo Económico y familiar		
<input type="checkbox"/>	Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.	Los estudiantes demostrarán valores positivos de respeto, tales como salud, atender el llamado de sus docentes, pedir permiso para salir de la sala o al baño, así como también obedecerán y seguirán las instrucciones y órdenes establecidas o dadas por los funcionarios a cargo.	1. Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia o en su caso de ser un docente entrevistará al estudiante, orientando a la reflexión sobre sus conductas. 2. Se dejará registro de entrevista en plataforma de "Libro digital". 3. Se aplicará medida reparatoria y de apoyo en caso de ser necesario. (Encargado de Convivencia u Orientadora) 4. En caso de reiterar la conducta se citará al apoderado, estableciendo compromisos. (Encargado de Convivencia)	1. Profesor de asignatura o profesor jefe. 2. Encargado /Equipo de Convivencia 3. Orientadora	1. Capacitación y talleres: Promoción del respeto a las normas. 2. Educación Socioemocional: Fomentar habilidades de inteligencia socioemocional	1. Restitución y compromiso de cambio: Reparo del daño causado y enmienda de la situación (disculpas) 2. Reflexión y compromiso escrito.	1. Asesoramiento individual o grupal: Brindar orientación y apoyo emocional. Escuchar preocupaciones y ayudar a encontrar soluciones constructivas. 2. Participación de padres y apoderados en el proceso.	1. Amonestación Verbal 2. Anotación Negativa 3. Citación al apoderado	No hay.
<input type="checkbox"/>	Lanzar papeles, botar desechos en el piso de la sala o dejar basura en los diversos espacios	El estudiante deberá mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado, evitando incurrir en conductas que atenten	1. Profesor de asignatura, profesor jefe o algún miembro del equipo de convivencia deberán realizar entrevista al estudiante con un sentido formativo, considerando los descargos del mismo. Si existe otro funcionario que detecte la conducta deberá derivar a entrevista al estudiante o grupo de estudiantes con Encargado de Convivencia.	1. Profesor de asignatura, profesor jefe o miembro Equipo de Convivencia.	1. Realizar trabajo pedagógico o académico reflexivo 2. Se realiza	1. Realizar orden y limpieza del espacio intervenido. 2. Participación en actividades de manteni	1. Campaña Educativa 2. Creación de comités estudiantiles 3. Crear Carteles	1. Amonestación Verbal 2. Anotación Negativa 2. Citación al apoderado	No hay.

<p>del establecimiento. Desordenar los lugares de trabajo con la intención de interferir en el proceso pedagógico.</p>	<p>en contra de la mantención de un espacio adecuado para el aprendizaje como: lanzar papeles, botar basura en lugares que no corresponda a los establecidos, desordenar la sala u otro espacio pedagógico.</p>	<p>2. Registro en el libro de clases: observaciones en registro de vida del estudiante. (Profesor de asignatura o quien realice entrevista) 3. En caso de reiterar la conducta se citará al apoderado. 4. Conversación con el curso: Encargado de Convivencia.</p>	<p>2. Funcionario que realice la entrevista.</p>	<p>rará conversación en los cursos para fomentar el cuidado de los espacios del centro educativo. 3.Sensibilización y educación: Realizar charlas y talleres sobre el impacto de nuestros actos en el medio ambiente</p>	<p>miento. Involucrar al estudiante en actividades de limpieza (Semanao)</p>	<p>motivadores 4. Entregar reconocimientos y refuerzos positivos a los cambios en la conducta. 5. Realizar eventos como día de la limpieza escolar. 6.Derivar a profesionales</p>		
<p><input type="checkbox"/> Protagonizar manifestaciones que alteren el normal desarrollo de las actividades escolares.</p>	<p>Los estudiantes evitarán protagonizar manifestaciones que alteren el normal desarrollo de las actividades escolares</p>	<p>1. Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia o en su caso de ser un docente entrevistará al estudiante, orientando a la reflexión sobre sus conductas. 2. Se dejará registro de entrevista en plataforma de "Libro digital". 3. Se aplicará medida reparatoria y de apoyo en caso de ser necesario. (Encargado de Convivencia u Orientadora) 4. En caso de reiterar la conducta se citará al apoderado, estableciendo compromisos. (Encargado de Convivencia)</p>	<p>1. Profesor de asignatura o profesor jefe. 2. Encargado /Equipo de Convivencia 3. Orientadora</p>	<p>1. Refuerzo de norma 2.Concientización y educación a través de charlas y talleres.</p>	<p>1. Restitución y compromiso de cambio: Reparación del daño causado y enmienda de la situación (disculpas) 2. Reflexión y compromiso escrito.</p>	<p>1. Asesoramiento individual o grupal: Brindar orientación y apoyo emocional. Escuchar preocupaciones y ayudar a encontrar soluciones constructivas. 2. Participación de padres y apodera</p>	<p>1. Amonestación Verbal 2. Anotación Negativa 3. Citación al apoderado</p>	<p>No hay.</p>

							dos en el proceso.		
<input type="checkbox"/>	Usar un vocabulario descortés entre sus pares o con cualquier integrante de la comunidad educativa ya sea verbal o no verbal de manera cotidiana.	Los estudiantes deberán expresarse de manera respetuosa al comunicarse con sus pares y con los distintos integrantes de la comunidad educativa evitando el uso de garabatos y palabras soeces.	<p>1.- Quien detecte la conducta reforzará la norma.</p> <p>2.-En caso reiterativos se derivará a Encargado de Convivencia u Orientadora para entrevista personal.</p> <p>3.-Se dejarán compromisos establecidos.</p> <p>4.-De reiterar conducta se citará al apoderado (Profesor Jefe/Encargado de Convivencia)</p> <p>* Cada acción deberá quedar de registro en las observaciones individuales de los estudiantes en el libro digital por el responsable o responsables correspondientes.</p>	<p>1. Profesor de asignatura o profesor jefe.</p> <p>2. Encargado /Equipo de Convivencia</p> <p>3. Orientadora</p>	<p>1.- Talleres sobre comunicación efectiva: Realizar talleres o charlas educativas sobre la importancia de la comunicación respetuosa.</p> <p>2.- Incorporar en el currículo: Incluir temas relacionados con la convivencia y la empatía en el currículo.</p>	<p>1.- Reparación del daño: Si se ha ofendido a alguien, se solicitará una disculpa o una acción que compense lo afectado.</p> <p>2.- Contribuir a mejorar las conductas de regulación del lenguaje verbal y no verbal.</p>	<p>1.- Orientación sobre comunicación asertiva: Brindar orientación sobre cómo expresar opiniones o desacuerdos de manera respetuosa.</p>	<p>1. Amonestación Verbal</p> <p>2. Anotación Negativa</p> <p>3. Citación al apoderado</p>	No hay.
<input type="checkbox"/>	Incumplir con las normas respecto de aparatos o artefactos tecnológicos personales (celulares,	Los estudiantes evitarán el uso de aparatos tecnológicos como teléfonos celulares, reproductores de música, consolas de juegos entre otros. En	<p>1. Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia o en su caso de ser un docente entrevistará al estudiante, orientando a la reflexión sobre sus conductas.</p> <p>2. Se dejará registro de entrevista en plataforma de "Libro digital".</p> <p>3. Se aplicará medida reparatoria y de apoyo en caso de ser necesario. (Encargado de Convivencia u Orientadora)</p> <p>4. En caso de reiterar la conducta se citará al apoderado, estableciendo</p>	<p>1. Profesor de asignatura o profesor jefe.</p> <p>2. Encargado /Equipo de Convivencia</p> <p>3. Orientadora</p>	<p>1. Refuerzo de norma</p> <p>2. Concientización y educación a través de charlas y talleres.</p>	<p>1.- Entrega momentánea del aparato tecnológico</p> <p>2.- Guardar artefacto tras la solicitud realizada</p>	<p>1.- Brindar orientación sobre el uso adecuado de los dispositivos tecnológicos en el lugar de trabajo.</p> <p>2.- Ofrecer alternativas: Proporci</p>	<p>1.- Podrá solicitar el aparato tecnológico y se devolverá al finalizar la jornada. En caso de menores se informará a</p>	No hay.

<p>reproductores de música, cámaras digitales, entre otros) que puedan interrumpir cualquier tipo de trabajo.</p>	<p>caso de traerlos, no podrá usarlos en sala de clases</p>	<p>compromisos. (Encargado de Convivencia)</p>				<p>onar opciones para que la persona pueda cumplir con sus tareas sin afectar a otros.</p>	<p>apoderado. 2.-Ante negación de entrega se dejará: - Amonestación Escrita en libro digital. -Se podrá citar apoderado en caso de menores.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Contravenir las normas relativas a la presentación personal e higiene</p>	<p>Los/las estudiantes se preocuparán de su presentación, cuidando el aseo y el orden personal.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia, quien en entrevista y bajo su criterio determinará si el estudiante requiere ser derivado en el equipo a trabajadora social, psicóloga u orientadora. 2.-Se dejará entrevista en plataforma de "Libro Digital" 3.- En caso de reiterar la conducta se citará al apoderado, estableciendo compromisos. (Encargado de Convivencia)</p> <p>* Cada acción deberá quedar de registro en las observaciones individuales de los estudiantes en el libro digital por el responsable o responsables correspondientes.</p>	<p>1.- Encargado de Convivencia 2.- Duple Psicólogo /Orientadora 3.-Jefe de UTP (En caso de no ingresar a talleres de especialidad)</p>	<p>1.- Realizar talleres o charlas educativas sobre importancia de higiene y presentación personal. 2.- Incorporar en el currículo temas que aborden la higiene e imagen personal.</p>	<p>1.- Entrevista Personal y firma de compromiso 2.- Reparación del daño si lo ocasionado. (Ej. Ensuciar a propósito o su vestimenta).</p>	<p>1.- Orientación y asesoramiento. 2.-Ante detección de necesidades, apoyar proceso del estudiante.</p>	<p>1. Amonestación Verbal 2. Anotación Negativa 3. Citación al apoderado 4.- Medida de no ingreso a Taller: No podrá ingresar a talleres de especialidad, si no ha reparado su conducta. (Ej. Si desea ingresar a taller de alimentación colectiva, deberá hacerlo con sus uñas</p>	<p>No hay.</p>

								<p>cortas y de acuerdo a reglamento de higiene de cada taller), por lo cual deberá realizar trabajo escrito fuera de taller supervisado por algún docente de apoyo o quien determine el Jefe de UTP.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Presentar se al establecimiento sin el uniforme correspondiente a los talleres de especialidad u otros</p>	<p>Los/las estudiantes deberán presentarse con sus uniformes a todos los talleres, presentaciones y eventos a los que sean convocados.</p>	<p>1.-El profesor de especialidad o quien detecte la conducta entrevistará al estudiante tomando las medidas formativas, reparatorias o de apoyo establecidas ante esta falta. 2.-Ante reiteración de la conducta el profesor de especialidad y/o algún miembro del equipo de convivencia u orientación realizará compromiso con el estudiante para la no reiteración de la conducta nuevamente. 3.-En caso de proseguir su conducta se citará a apoderado. * Cada acción deberá quedar de registro en las observaciones individuales de los estudiantes en el libro digital por el responsable o responsables correspondientes.</p>	<p>1.- Profesor de especialidad 2.- Equipo de Convivencia 3.-Jefe de UTP (En caso de no ingresos a talleres de especialidad)</p>	<p>1.- Realizar talleres o charlas educativas sobre uso de uniforme 2.- Incorporar en el currículo los temas que abordan en la importancia del uso de uniforme en la especialidad por la higiene y seguridad en</p>	<p>1.- Entrevista Personal y firma de compromiso</p>	<p>1.- Orientación y asesoramiento. 2.-Ante detección de necesidades, apoyar proceso del estudiante. 3.- Entregar uniforme transitoriamente para su participación en el taller.</p>	<p>1. Amonestación Verbal 2. Anotación Negativa 3. Citación al apoderado 4.- Medida de no ingreso a Taller: En caso de no contar con uniforme adicional en el establecimiento, deberá realizar trabajo escrito fuera de taller supervisado por</p>	<p>No hay.</p>

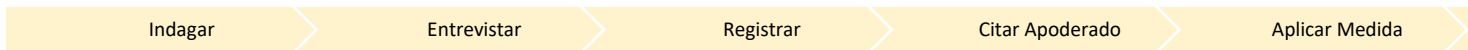
					sus puestos de trabajo.			algún docente de apoyo o quien determine el Jefe de UTP.	
<input type="checkbox"/>	Vestir indumentaria que atente en contra del decoro y recato que altere el clima escolar del establecimiento.	Los/las estudiantes se preocuparán por cuidar el decoro y recato respecto al vestuario que utilicen, no asistirán con prendas que dejen espacio a lo impúdico, tales como; faldas, short o vestidos que superen los 10 cm sobre la rodilla, poleras, petos o el uso de prendas similares a brasieres donde se muestre de manera descubierta la zona del tórax, tronco o torso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia o en su caso de ser un docente entrevistará al estudiante, orientando a la reflexión sobre sus conductas. 2. Se dejará registro de entrevista en plataforma de "Libro digital". 3. Se aplicará medida reparatoria y de apoyo en caso de ser necesario. (Encargado de Convivencia u Orientadora) 4. En caso de reiterar la conducta se citará al apoderado, estableciendo compromisos. (Encargado de Convivencia) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Encargado de Convivencia 2.- Dupla Psicosocial /Orientadora 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Entrevista personal para reforzar la norma. 2.- Trabajo Formativo sobre las normas sociales y morales. 3.- Charla sobre los tipos de normas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Contribuir en la mejora de este tipo de conductas a través de la difusión de campañas de orientación a la norma. 2.- Reparación de la conducta si lo amerita. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación y asesoramiento. 2.- Ante detección de necesidades, apoyar proceso del estudiante. 3.- Entregar vestuario transitoriamente para su participación en la clase, en caso de contar (casaca del establecimiento, por ejemplo). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal 2. Anotación Negativa 3. Citación al apoderado 	No hay.
<input type="checkbox"/>	Comportarse de manera inapropiada al interior del establecimiento, como	Los estudiantes deberán comportarse de manera apropiada, evitando incurrir en las prohibiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia o en su caso de ser un docente entrevistará al estudiante, orientando a la reflexión sobre sus conductas. 2. Se dejará registro de entrevista en plataforma de "Libro digital". 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de asignatura o profesor jefe. 2. Encargado /Equipo de 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar talleres de afectividad y sexualidad. (Equipo de Convivencia) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Contribuir en la mejora de este tipo de conductas a través de la difusión de 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Entrevista con orientador. 2.- Derivaciones de acuerdo con detecciones de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal 2. Anotación Negativa 3. Citación al 	No hay.

	<p>besarse en la boca, incurrir en toqueteos y cualquier otra manifestación que atente contra la moral y las normas del establecimiento.</p>	<p>s establecidas en reglamento tales como: (besos en la boca, caricias, incitaciones sexuales y promoción de conductas o juegos de carácter sexual consentidas)</p>	<p>3. Se aplicará medida reparatoria y de apoyo en caso de ser necesario. (Encargado de Convivencia u Orientadora) 4. En caso de reiterar la conducta se citará al apoderado, estableciendo compromisos. (Encargado de Convivencia)</p>	<p>Convivencia 3. Orientadora</p>	<p>encia o redes externas) 2.- Entrevista personal 3.- Incorporar en el currículo temas que abord en la afectividad y sexualidad de los estudiantes antes.</p>	<p>campañas de orientación a la norma. 2.- Reparación de la conducta si lo amerita.</p>	<p>profesionales (Ej. Atenciones de salud)</p>	<p>apoderado</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>La no devolución de especies facilitadas en los plazos establecidos por la biblioteca CRA, o pañoles de talleres técnico-profesionales.</p>	<p>Los estudiantes deberán hacer devolución de las especies facilitadas en los plazos establecidos respecto de la biblioteca C.R.A., instrumentarios, equipos o uso de herramientas del pañol de especialidades técnicas.</p>	<p>1.- Los responsables del préstamo deberán citar al estudiante para solicitar la devolución comprometida. 2.- En caso de no realizar devolución, informar a Encargado de Convivencia y/o Inspector General para realizar compromiso de devolución o reposición según corresponda. 3.- Si la conducta se reitera el Encargado de Convivencia o Inspector General deberán citar al apoderado o tutor de los menores de edad y en su caso al estudiante mayor de edad para informar que se suspenderán los préstamos de biblioteca y en el caso de herramientas del pañol sólo se hará uso de ellas durante horario de clases y bajo supervisión de los docentes responsables. * Cada acción deberá quedar de registro en las observaciones individuales de los estudiantes en el libro digital por el responsable o responsables correspondientes.</p>	<p>1.- Funcionario responsable del préstamo de la especie. 2.- Encargado de Convivencia/ Inspector General</p>	<p>1.- Entrevista personal para reforzar la norma. 2.- Charla sobre el cuidado de los materiales y recursos del establecimiento.</p>	<p>1.- Devolución de la especie. 2.- Reposición de lo no devuelto, en caso de pérdida o daño.</p>	<p>1.- Orientación y asesoramiento. 2.- Ante detección de necesidad, apoyar proceso del estudiante.</p>	<p>1. Amonestación Verbal 2. Anotación Negativa 3. Citación al apoderado</p>	<p>No hay</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Hacer uso de equipos</p>	<p>Los estudiantes deberán</p>	<p>1. Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia o en su caso de ser un</p>	<p>1.- Funcionario respon</p>	<p>1.- Entrevista person</p>	<p>1.- Entrevista Personal</p>	<p>1.- Orientación y</p>	<p>1. Amonestación Verbal</p>	<p>No hay</p>

<p>de laboratorios de computación con intención diferente al educativo (Ej. Utilizar los equipos para obtener diferentes archivos o escuchar música que no sean parte de la formación académica, cambiar la configuración de los equipos, entre otros). Así también respecto de herramientas y mobiliario del establecimiento (Ej. Usar mesa como silla de clases o usar un destornillador).</p>	<p>hacer uso de los equipos, herramientas y mobiliarios con los propósitos educativos para el cual fueron destinados, evitando hacer un uso que no corresponda a lo instruido por el establecimiento a través de los funcionarios a cargo.</p>	<p>docente entrevistará al estudiante, orientando a la reflexión sobre sus conductas. 2. Se dejará registro de entrevista en plataforma de "Libro digital". 3. Se aplicará medida reparatoria y de apoyo en caso de ser necesario. (Encargado de Convivencia u Orientadora) 4. En caso de reiterar la conducta se citará al apoderado, estableciendo compromisos. (Encargado de Convivencia) 5.-En caso de daño, el Inspector General deberá solicitar el reparo del objeto o especie dañada o la reposición de esta.</p> <p>* Cada acción deberá quedar de registro en las observaciones individuales de los estudiantes en el libro digital por el responsable o responsables correspondientes.</p>	<p>sable o a cargo de la atención del estudiante ante. 2.- Encargado de Convivencia 3.- Inspector General</p>	<p>al para reforzar la norma. 2.- Charla sobre el cuidado de los materiales y recursos del establecimiento.</p>	<p>y firma de compromiso. 2.- Reposición de especie o mobiliario en caso de pérdida o daño.</p>	<p>asesoramiento. 2.-Ante detección de necesidades, apoyar proceso del estudiante.</p>	<p>2. Anotación Negativa 3. Citación al apoderado</p>	
--	--	---	---	---	---	--	---	--

	ador para jugar)								
☐	Ingerir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones de salas de clases, talleres de especialidades, biblioteca o laboratorios de computación.	<p>Los estudiantes deberán consumir sus alimentos y bebestibles en los espacios proporcionados para ello (patio, comedores), evitando ingerirlos en salas de clases, laboratorios de computación, biblioteca o talleres de especialidades)</p> <p>*Excepcionalmente en cuanto a sala de clases o salón, se autorizará ante actividades planificadas previamente e informadas a Dirección por los responsables)</p>	<p>1. Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia o en su caso de ser un docente entrevistará al estudiante, orientando a la reflexión sobre sus conductas. 2. Se dejará registro de entrevista en plataforma de "Libro digital". 3. Se aplicará medida reparatoria y de apoyo en caso de ser necesario. (Encargado de Convivencia u Orientadora) 4. En caso de reiterar la conducta se citará al apoderado, estableciendo compromisos. (Encargado de Convivencia) 5.-En caso de daño, el Inspector General deberá solicitar el reparo del objeto o especie dañada o la reposición de esta.</p> <p>* Cada acción deberá quedar de registro en las observaciones individuales de los estudiantes en el libro digital por el responsable o responsables correspondientes.</p>	<p>1.- Funcionario responsable o a cargo de la atención del estudiante ante. 2.- Encargado de Convivencia 3.- Inspector General</p>	<p>1.- Entrevista personal para reforzar la norma. 2.- Charla sobre el cuidado de los materiales y recursos del establecimiento.</p>	<p>1.- Entrevista Personal y firma de compromiso. 2.- Reposición de especie o mobiliario en caso de pérdida o daño.</p>	<p>1.- Orientación y asesoramiento. 2.-Ante detección de necesidades, apoyar proceso del estudiante.</p>	<p>1. Amonestación Verbal 2. Anotación Negativa 3. Citación al apoderado</p>	No hay
☐	Solicitar alimentación o pedidos delivery sin la autorización correspondiente en Inspectoría General.	<p>Los estudiantes no podrán solicitar delivery sin la autorización correspondiente de Inspectoría General.</p>	<p>1. Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia o en su caso de ser un docente entrevistará al estudiante, orientando a la reflexión sobre sus conductas. 2. Se dejará registro de entrevista en plataforma de "Libro digital". 3. Se aplicará medida reparatoria y de apoyo en caso de ser necesario. (Encargado de Convivencia u Orientadora) 4. En caso de reiterar la conducta se citará al apoderado, estableciendo</p>	<p>1.- Funcionario responsable o a cargo de la atención del estudiante ante. 2.- Equipo de Convivencia 3.- Encarg</p>	<p>1.- Entrevista personal para reforzar la norma.</p>	<p>1.- Entrevista Personal y firma de compromiso.</p>	<p>1.- Orientación y asesoramiento. 2.-Ante detección de necesidades, apoyar proceso del estudiante.</p>	<p>1. Amonestación Verbal 2. Anotación Negativa 3. Citación al apoderado</p>	No hay

		compromisos. (Encargado de Convivencia)	ado de Convivencia /Orientadora					
		* Cada acción deberá quedar de registro en las observaciones individuales de los estudiantes en el libro digital por el responsable o responsables correspondientes.						



FALTAS GRAVES

da actitud y comportamiento que atente contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren al normal proceso de aprendizaje.

FALTA	CONDUCTA O COMPORTAMIENTO TRANSGREDIDO	PROCEDIMIENTO Debe considerar el debido proceso	RESPONSABLES	MEDIDAS Deben ajustarse a los principios de Proporcionalidad, Gradualidad, No discriminación Arbitraria y Debido Proceso. Las medidas establecidas es un dossier que puede ser aplicado en su totalidad y/ o de acuerdo con cada caso.				
				DEBIDO PROCESO IMPLICA:	FORMATIVA	REPARATORIA	DE APOYO	DISCIPLINARIA
	<p>Leve: alteran la sana convivencia, pero no involucra daño físico o psicológico.</p> <p>Grave: atentan contra la integridad psicológica o del bien común (procesos de gestión)</p> <p>Gravísima: Atentan significativamente contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la Comunidad Educativa. Generalmente, aquellos constitutivos de delitos</p>	<p>1.-Escuchar versión y descargos de la persona afectada. Proceso de Indagación con involucrados y testigos. Activación de protocolo si corresponde.</p> <p>2.-Informar a involucrados y Apoderado/a en caso de estudiantes</p> <p>3.-Aplicación de medidas proporcionales, contenidas en el Reglamento Interno ante la falta.</p>	Encargados de aplicar procedimientos y las medidas respectivas.	Permiten crear conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendiendo a responsabilizarse y desarrollar compromisos de reparación.	Tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima las consecuencias de sus actos.	Medidas que buscan entregar al/los estudiante/s herramientas y capacidades para mejorar respuestas y/o condiciones que alteran la conducta o bienestar de los estudiantes.	Corresponden a las acciones que se determinan como sanción para promover la corrección de las conductas.	Siempre debe aplicarse conforme al debido proceso lo estipulado en el RICE. Cuando existe peligro (no potencial) para la integridad física o psicológica. Solo puede aplicarla el/la director/a.

		<p>4.-Derecho de Apelación a las medidas implementadas.</p> <p>5.-Cierre del debido proceso con registro de conclusión y verificador de comunicación.</p>						
Copiar en pruebas	<p>El estudiante deberá desarrollar los valores relacionados con la honestidad y la ética, creando conciencia sobre la importancia de la integridad académica.</p>	<p>1.-El profesor de asignatura o profesor que este en el proceso evaluativo, retirará la evaluación.</p> <p>2.-El profesor deja registro de la falta en el libro digital.</p> <p>3.-Es derivado a Equipo de Convivencia.</p>	<p>1.-Profesor de asignatura o evaluador</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p>	<p>1.-Charla orientadora sobre la honestidad académica.</p> <p>2.-Refuerzo normativo.</p>	<p>1.-Rendición de nueva evaluación.</p> <p>2.-Trabajo Adicional.</p>	<p>1.-Apoyo pedagógico para mejorar habilidades de estudio.</p> <p>2.-Seguimiento individualizado</p>	<p>1.- Evaluación con la nota mínima establecida en Reglamento de Evaluación.</p> <p>2.-Citación de Apoderado</p> <p>3.-Anotación Negativa</p>	<p>1.-No hay</p>
Incurrir en el plagio, no respetando las normas de probidad y honestidad académica; entregar, recibir y utilizar información de manera deshonesto, presentar un trabajo de terceros como propio.	<p>El estudiante deberá desarrollar los valores relacionados con la honestidad y la ética, creando conciencia sobre la importancia de la integridad académica.</p>	<p>1.-El profesor de asignatura o profesor que este en el proceso evaluativo, retirará la evaluación.</p> <p>2.-El profesor deja registro de la falta en el libro digital.</p> <p>3.-Es derivado a Equipo de Convivencia.</p>	<p>1.-Profesor de asignatura o evaluador</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p>	<p>1.-Charla orientadora sobre la honestidad académica.</p> <p>2.-Refuerzo normativo.</p>	<p>1.-Rendición de nueva evaluación.</p> <p>2.-Trabajo Adicional.</p>	<p>1.-Apoyo pedagógico para mejorar habilidades de estudio.</p> <p>2.-Seguimiento individualizado</p>	<p>1.- Evaluación con la nota mínima establecida en Reglamento de Evaluación.</p> <p>2.-Citación de Apoderado</p> <p>3.-Anotación Negativa.</p>	<p>1.-No hay</p>
No presentarse a clases estando presente en el establecimiento educacional.	<p>El estudiante deberá ingresar a sus respectivas clases, evitando quedarse fuera de ellas sin aviso al docente de turno. Estará prohibido ingresar a otras salas de clases sin la autorización del docente de asignatura.</p>	<p>1.-El profesor de asignatura deberá informar de la situación a Equipo de Convivencia.</p> <p>2.-El docente dejará registro de la situación en el Libro Digital.</p> <p>3.-El Equipo de Convivencia entrevistará e indagará los motivos, realizando los compromisos correspondientes.</p> <p>4.-Ante faltas reiterativas, será citado el apoderado del estudiante.</p>	<p>1.-Profesor de asignatura</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p>	<p>1.-Refuerzo Normativo</p>	<p>1.-Recuperación del tiempo perdido, con trabajo adicional.</p> <p>2.-Presentar Cuaderno al día.</p> <p>3.-Firma de Compromiso</p> <p>4.-Apoyo al docente en sus clases</p>	<p>1.-Entrega de material para fortalecer su desarrollo pedagógico</p> <p>2.-Seguimiento Individualizado</p>	<p>1.-Citación Apoderado</p> <p>2.-Anotación Negativa</p>	<p>1.-No hay</p>

<p>Retirarse del establecimiento (fugarse) sin autorización y/o registro de Inspectoría General.</p>	<p>El estudiante deberá retirarse del centro educativo en los horarios establecidos de la jornada escolar, ante alguna excepcionalidad podrá retirarse siendo mayor de edad con la autorización del Inspector General del establecimiento o Encargado de Convivencia. En el caso de menores de edad solo previa autorización del apoderado o tutor a cargo.</p>	<p>1.-Profesor de asignatura consulta a asistente de convivencia sobre el retiro del estudiante al no encontrarse o ante una fuga evidente. Informar a Equipo de Convivencia. 2. Si se comprueba la fuga se deja Registro en Libro Digital. (Profesor de asignatura o quien detecte la fuga) 3. Contacto telefónico al apoderado, se informa sobre la situación. (Encargado de convivencia). 4.-Citación a entrevista al estudiante y apoderado. (Inspector General/ Encargado de Convivencia)</p>	<p>1.-Profesor de asignatura o quien detecte la fuga. 2.-Encargado de Convivencia 3.-Inspector General</p>	<p>1.-Refuerzo Formativo 2.-Sesiones de orientación para establecer metas educativas y personales.</p>	<p>1.-Acuerdo de recuperación académica, como clases de recuperación. 2.-Entrega de trabajo adicional. 3.-Proyecto Comunitario o escolar que fomente la responsabilidad y el compromiso.</p>	<p>1.-Apoyo Psicológico 2.-Apoyo de acuerdo a necesidades detectadas</p>	<p>1.-Citación Apoderado 2.-Anotación Negativa.</p>	<p>1.-No hay</p>
<p>Salir del establecimiento a comprar u otros fines sin la autorización correspondiente por Inspectoría General.</p>	<p>Los estudiantes deberán informar a Inspector General sobre salidas imprevistas. Sin la autorización correspondiente, ningún estudiante podrá salir del establecimiento.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta sobre la salida del estudiante. Informar a Equipo de Convivencia. 2. Si se comprueba la salida sin autorización se dejará Registro en Libro Digital. (Profesor de asignatura o quien detecte la salida) 3. Contacto telefónico al apoderado, se informa sobre la situación. (Encargado de convivencia). 4.-Citación a entrevista al estudiante y apoderado. (Inspector General/ Encargado de Convivencia)</p>	<p>1.- Funcionario quien detecte la conducta. 2.-Encargado de Convivencia 3.-Inspector General</p>	<p>1.-Refuerzo Formativo 2.-Sesiones de orientación para establecer metas educativas y personales.</p>	<p>1.-Proyecto Comunitario o escolar que fomente la responsabilidad y el compromiso.</p>	<p>1.-Apoyo Psicológico 2.-Apoyo de acuerdo a necesidades detectadas</p>	<p>1.-Citación Apoderado 2.-Anotación Negativa.</p>	<p>1.-No hay</p>
<p>Facilitar de cualquier manera el</p>	<p>Los estudiantes deberán respetar la normativa de</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta informará a Equipo</p>	<p>1.- Funcionario quien detecte la conducta.</p>	<p>1.-Refuerzo Formativo</p>	<p>1.-Proyecto Comunitario o escolar que</p>	<p>1.-Apoyo Psicológico</p>	<p>1.-Citación Apoderado</p>	<p>1.-No hay</p>

<p>acceso al establecimiento a personas externas a éste, sin la autorización expresa de la dirección.</p>	<p>ingreso al establecimiento, evitando ingresar sin autorización a externos al establecimiento salvo situaciones excepcionales que deben ser informadas en portería.</p>	<p>de Convivencia / Inspector General. 2.- Inspector General o Encargado de Convivencia informará al externo a que debe hacer abandono de las dependencias. 3.-Encargado de Convivencia citará a estudiante a entrevista. 4.-En caso de conductas reiteradas se citará apoderado.</p>	<p>2.-Encargado de Convivencia 3.-Inspector General</p>	<p>2.-Charla de seguridad</p>	<p>fomente la responsabilidad y el compromiso.</p>	<p>2.-Apoyo de acuerdo a necesidades detectadas</p>	<p>2.-Anotación Negativa.</p>	
<p>Ingreso al establecimiento en estado de evidente intemperancia por consumo de sustancias lícitas o ilícitas. (Drogas y alcohol)</p>	<p>Los estudiantes deberán ingresar al establecimiento en condiciones de salud física y mental favorables que permitan el aprendizaje escolar evitando el consumo de cualquier sustancia lícita o ilícita, con la excepcionalidad de aquellas que hayan sido recetadas bajo prescripción médica (certificado médico) e informadas previamente.</p>	<p>1.-El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento, dará aviso al/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia. Si es un estudiante se deberá resguardar confidencialidad y anonimato del mismo. 2.-El encargado de Convivencia deberá implementar las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el reglamento. 3.-Encargado realizará entrevista a estudiante (fin comprensivo y no punitivo) 4.-Informar a apoderado vía telefónica citándole a entrevista (plazo no superior a las 24 horas). Solicitar adulto responsable para que lo retire del establecimiento. 5.-Se realizará Plan de Acción y se aplicarán medidas no superiores a las 72 horas. 6.-Se realizará seguimiento del</p>	<p>1.-Miembro que detecte la conducta. 2.-Encargado de Convivencia /Inspector General 3.-Equipo de Convivencia 4.-Orientadora</p>	<p>1.-Charlas sobre el consumo de Drogas (SENDA Previene) 2.-Refuerzo Formativo 3.-Talleres sobre la prevención de drogas y el alcohol.</p>	<p>1.-Participación en campañas de sensibilización sobre consumo de drogas y alcohol y sus consecuencias dirigidas a sus pares. 2.-Participación en talleres deportivos o de arte. 3.-Realizar trabajo sobre las consecuencias del consumo de drogas lícitas e ilícitas.</p>	<p>1.- Fortalecimiento de factores protectores: Desarrollo de habilidades sociales y emocionales a través de talleres. 2.-Trabajo con la familia para crear entornos familiares y escolares seguros y saludables. 3.-Derivación a Redes Externas (Programas ej. Montún)</p>	<p>1.-Citación Apoderado 2.-Anotación Negativa. 3.-Suspensión de 1 a 3 días.</p>	<p>No hay.</p>

		<p>apoyo externo. (Equipo de Convivencia)</p> <p>* Cada acción deberá quedar de registro en las observaciones individuales de los estudiantes en el libro digital por el responsable o responsables correspondientes.</p>						
<p>Fumar en las dependencias del establecimiento, cualquier tipo de sustancias lícitas e ilícitas (tabaco, marihuana u otros) y / o consumir alcohol, o cualquier tipo de drogas mediante cualquier vía (inhalaación, inyección, u otros) al interior del establecimiento educacional.</p>	<p>Los estudiantes tendrán la prohibición de consumir sustancias lícitas como ilícitas en las dependencias del establecimiento, con excepcionalidad de aquellas recetadas bajo prescripción médica (certificado médico) e informadas previamente.</p>	<p>1.-El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento, dará aviso al/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia. Si es un estudiante se deberá resguardar confidencialidad y anonimato del mismo.</p> <p>2.- La Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia informará al/la Director/a del Establecimiento Educacional.</p> <p>3.- El/la Inspector/a General o en su defecto el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, informará al padre, madre o apoderado de forma inmediata a través de llamado telefónico (u otros) y conducirá al/la/los estudiantes/s, al centro de salud más cercano.</p> <p>4.- El/la padre, madre o apoderado quedará citado para una reunión con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, en un plazo no superior a 24 horas, o en su defecto con algún</p>	<p>1.-Miembro que detecte la conducta. 2.-Encargado de Convivencia /Inspector General 3.-Equipo de Convivencia 4.-Orientadora</p>	<p>1.-Charlas sobre el consumo de Drogas (SENDA Previene) 2.-Refuerzo Formativo 3.-Talleres sobre la prevención de drogas y el alcohol.</p>	<p>1.-Participación en campañas de sensibilización sobre consumo de drogas y alcohol y sus consecuencias dirigidas a sus pares. 2.-Participación en talleres deportivos o de arte. 3.-Realizar trabajo sobre las consecuencias del consumo de drogas lícitas e ilícitas.</p>	<p>1.- Fortalecimiento de factores protectores: Desarrollo de habilidades sociales y emocionales a través de talleres. 2.-Trabajo con la familia para crear entornos familiares y escolares seguros y saludables. 3.-Derivación a Redes Externas (Programas ej. Montún)</p>	<p>1.-Citación Apoderado 2.-Anotación Negativa. 3.-Suspensión de 1 a 3 días.</p>	<p>No hay.</p>

		<p>miembro del Equipo</p> <p>5.-Se realizará Plan de Acción y se aplicarán medidas no superiores a las 72 horas.</p> <p>6.-Se realizará seguimiento del apoyo externo. (Equipo de Convivencia)</p> <p>7.- Ante la falta penal del consumo de alcohol o drogas al interior del establecimiento educacional, tipificada en ley 20.000:</p> <p>➤ Mayores de 14 años y menores de 16 años, se denuncia a Tribunales de Familia.</p> <p>➤ Mayores de 16 años y menores de 18 años, se denuncia al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal con competencia penal.</p> <p>* Cada acción deberá quedar de registro en las observaciones individuales de los estudiantes en el libro digital por el responsable o responsables correspondientes.</p>						
<p>Utilización de vocabulario grosero oral y escrito (Lenguaje Soez y sexualizado) Hacer gestos groseros, que no constituyan amenaza directa a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Los estudiantes evitarán el uso de un vocabulario grosero ya sea oral, escrito o corporal, fomentando la comunicación asertiva y tolerante, respetando las opiniones de los demás, promoviendo las relaciones sanas evitando incurrir en descalificaciones y</p>	<p>1.- Si el profesor de asignatura detecta la conducta, deberá realizar la entrevista. Si el que detecta la conducta es otro funcionario deberá informar de la situación a Equipo de Convivencia.</p> <p>2.-El docente dejará registro de la situación en el Libro Digital.</p> <p>3.-El Equipo de Convivencia</p>	<p>1.-Miembro que detecte la conducta /Profesor</p> <p>2.-Encargado de Convivencia /Inspector General</p> <p>3.-Equipo de Convivencia</p> <p>4.-Orientadora</p>	<p>1.-Reflexión Guiada. Ejercicios de escritura y diálogo sobre las consecuencias del lenguaje ofensivo.</p> <p>2.-Desarrollo de proyecto que fomenten el respeto, la tolerancia y la empatía.</p>	<p>1.-Pedir disculpas.</p> <p>2.-Servicio Comunitario</p>	<p>1.-Sesiones de consejería con Orientador</p> <p>2.-Talleres de habilidades sociales.</p>	<p>1.-Citación Apoderado</p> <p>2.-Anotación Negativa.</p> <p>3.-Suspensión de 1 a 3 días.</p>	<p>No hay.</p>

	en el lenguaje sexualizado.	entrevistará e indagará los motivos, realizando los compromisos correspondientes. 4.-Ante faltas reiterativas, será citado el apoderado del estudiante.						
Emitir ruidos que interrumpen el normal desarrollo durante la clase, tales como: gritos, comentarios jocosos, hacer bromas etc.) Así como también utilizar cualquier objeto que emita ruidos molestos o música, tales como; celulares, tablet, cubos de música, notebook, entre otros.	Los estudiantes mantendrán una conducta acorde al contexto educativo en el cual se desenvuelven, evitando emitir ruidos molestos (gritos, comentarios inapropiados, bromas o burlas, entre otros) que interrumpen el proceso de enseñanza-aprendizaje, procurando evitar el uso de medios tecnológicos no autorizados como celulares, tablet, notebook y otros reproductores de sonido y video.	1.-El profesor de asignatura deberá informar de la situación a Equipo de Convivencia. 2.-El docente dejará registro de la situación en el Libro Digital. 3.-El Equipo de Convivencia entrevistará e indagará los motivos, realizando los compromisos correspondientes. 4.-Ante faltas reiterativas, será citado el apoderado del estudiante con Inspector General	1.-Profesor de Asignatura 2.-Encargado de Convivencia 3.-Equipo de Convivencia 4.-Inspector General	1.-Plan de comportamiento para mejorar la conducta del estudiante. 2.- Refuerzo Formativo	1.-Reflexión escrita sobre su comportamiento. 2.-Pedir Disculpas 3.-Trabajo Comunitario	1.Talleres de manejo de estrés y la impulsividad. 2.-Tutoría	1.-Citación Apoderado 2.-Anotación Negativa. 3.-Suspensión de 1 a 3 días. 4.-Retención de aparato hasta que retire apoderado.	No hay.
Grabar, filmar o capturar imágenes utilizando cualquier medio audiovisual, sin el previo consentimiento de las personas involucradas, generando un perjuicio en algún miembro de la comunidad educativa.	Los estudiantes deberán evitar grabar, filmar o capturar imágenes utilizando cualquier medio audiovisual, sin el previo consentimiento de las personas involucradas y que generen perjuicio en algún miembro de la comunidad educativa.	1.-Quien detecte la conducta o reciba la información deberá informar al Equipo de Convivencia. 2.-Se realizará entrevista y registrará. (Equipo de Convivencia) 3.-Se informará a los apoderados involucrados en caso de estudiantes menores. 4.-Se realizará firma de compromiso (Equipo de Convivencia) 5.-Se aplicarán medidas de acuerdo con el contexto del caso.	1.-Quien detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Orientadora /Redes Externas	1.-Talleres sobre la privacidad y el respeto 2.-Charla sobre las consecuencias legales y personales de estas acciones.	1.-Disculpas formales 2.-Eliminación del material 3.-Realizar trabajo comunitario promoviendo el cuidado de la privacidad y el mal uso de la información de terceros.	1.-Orientación Psicológica 2.-Guía sobre uso ético de dispositivos. 3.-Derivación a Redes Externas	1.-Citación Apoderado 2.-Anotación Negativa. 3.-Suspensión de 1 a 3 días.	No hay.

		6.-Se derivará a Orientadora o red externa.						
Utilización de información o imágenes de terceros sin su autorización, que produzcan perjuicio en algún miembro de la comunidad educativa.	Los estudiantes no podrán utilizar información o imágenes de terceros sin su autorización, que produzca perjuicio en algún miembro de la comunidad educativa.	1.-Quien detecte la conducta o reciba la información deberá informar al Equipo de Convivencia. 2.-Se realizará entrevista y registrará. (Equipo de Convivencia) 3.-Se informará a los apoderados involucrados en caso de estudiantes menores. 4.-Se realizará firma de compromiso (Equipo de Convivencia) 5.-Se aplicarán medidas de acuerdo con el contexto del caso. 6.-Se derivará a Orientadora o red externa.	1.-Quien detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Orientadora /Redes Externas	1.-Talleres sobre la privacidad y el respeto 2.-Charla sobre las consecuencias legales y personales de estas acciones.	1.-Disculpas formales 2.-Eliminación del material 3.-Realizar trabajo comunitario promoviendo el cuidado de la privacidad y el mal uso de la información de terceros.	1.-Orientación Psicológica 2.-Guía sobre uso ético de dispositivos. 3.-Derivación a Redes Externas	1.-Citación Apoderado 2.-Anotación Negativa. 3.-Suspensión de 1 a 3 días.	No hay.
Responder con engaños o mentiras con la intención de perjudicar las indagaciones realizadas por los funcionarios del establecimiento educacional.	Los estudiantes deberán desarrollar su ética, principalmente el valor de la honestidad, promoviendo la verdad y evitando responder con engaños o mentiras con la intención de perjudicar las indagaciones realizadas por los funcionarios del establecimiento	1.-Quien detecte la conducta o reciba la información deberá informar al Equipo de Convivencia. 2.-Se realizará entrevista y registrará. (Equipo de Convivencia) 3.-Se informará a los apoderados involucrados en caso de estudiantes menores. 4.-Se realizará firma de compromiso (Equipo de Convivencia) 5.-Se aplicarán medidas de acuerdo con el contexto del caso. 6.-Se derivará a Orientadora o red externa.	1.-Quien detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Orientadora /Redes Externas	1.-Talleres sobre ética y valores 2.- Refuerzo Formativo	1.-Disculpas formales 2.-Trabajo Comunitario	1.-Orientación Psicológica 2.-Derivación Redes Externas	1.-Citación Apoderado 2.-Anotación Negativa. 3.-Suspensión de 1 a 3 días.	No hay.
Realizar acciones temerarias o imprudentes	Los estudiantes deberán respetar su vida y la del otro, por lo cual deberán	1.-Quien detecte la conducta o reciba la información deberá informar al	1.-Quien detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Orientadora /Redes Externas	1.- Charlas sobre seguridad personal y prevención de riesgos para concienciar	1.-Crear campañas de concientización sobre seguridad para el establecimiento.	1.-Atención Psicológica 2.- Actividades extracurriculares enfocadas en el desarrollo de	1.-Citación Apoderado 2.-Anotación Negativa. 3.-Suspensión de 1 a 3 días.	No hay.

<p>que pongan en peligro su vida o la seguridad de los demás.</p>	<p>mantener una conducta sana evitando incurrir en acciones que pongan en peligro o riesgo la propia vida y/o la seguridad de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Equipo de Convivencia. 2.-Se realizará entrevista y registrará. (Equipo de Convivencia) 3.-Se informará a los apoderados involucrados en caso de estudiantes menores. 4.-Se realizará firma de compromiso (Equipo de Convivencia) 5.-Se aplicarán medidas de acuerdo con el contexto del caso. 6.-Se derivará a Orientadora o red externa.</p>		<p>sobre las consecuencias de actos imprudentes. 2.-Cursos de Primeros Auxilios 3.-Simulacros de emergencias para practicar protocolos de seguridad 4.-Debates guiados sobre las consecuencias legales y personales de actos imprudentes.</p>	<p>2.-Colaborar con el mantenimiento del establecimiento para reparar daños causados.</p>	<p>habilidades sociales y toma de decisiones 3 Derivación Redes Externas</p>		
<p>Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de compañeros, propios o del establecimiento, con la clara intención de producir un daño.</p>	<p>Los estudiantes tendrán prohibido deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de compañeros, propios o del establecimiento, con la clara intención de producir un daño.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta o reciba la información deberá informar al Equipo de Convivencia. 2.-Se realizará entrevista y registrará. (Equipo de Convivencia) 3.-Se informará a los apoderados involucrados en caso de estudiantes menores. 4.-Se realizará firma de compromiso (Equipo de Convivencia) 5.-Se aplicarán medidas de acuerdo con el contexto del caso. 6.-Se derivará a Orientadora o red externa.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Orientadora /Redes Externas</p>	<p>1.-Reflexión sobre el respeto por la propiedad ajena y el vandalismo. 2.-Realizar trabajo escrito reflexionando sobre el daño causado.</p>	<p>1.-Restituir o reparar los objetos dañados 2.-Realizar trabajo comunitario en el establecimiento 3.-Organizar actividades para recaudar fondos que ayuden a cubrir el costo de los daños.</p>	<p>1.-Evaluaciones con el orientador escolar para entender las motivaciones detrás del comportamiento. 2.-Participación en grupos de apoyo para fomentar habilidades de autocontrol y empatía. 3.-Derivaciones Externas</p>	<p>1.-Citación Apoderado 2.-Anotación Negativa. 3.-Suspensión de 1 a 3 días.</p>	<p>No hay.</p>
<p>Dañar las instalaciones, mobiliario escolar y bienes del establecimiento.</p>	<p>Los estudiantes deberán cuidar las instalaciones, el mobiliario escolar y los bienes del establecimiento.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta o reciba la información deberá informar al Equipo de Convivencia. 2.-Se realizará entrevista y registrará. (Equipo de Convivencia) 3.-Se informará a los apoderados involucrados en</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Orientadora /Redes Externas</p>	<p>1.-Reflexión sobre el respeto por la propiedad ajena y el vandalismo. 2.-Realizar trabajo escrito reflexionando sobre el daño causado.</p>	<p>1.-Restituir o reparar los objetos dañados 2.-Realizar trabajo comunitario en el establecimiento 3.-Organizar actividades para recaudar fondos que ayuden a cubrir el costo de los daños.</p>	<p>1.-Evaluaciones con el orientador escolar para entender las motivaciones detrás del comportamiento. 2.-Participación en grupos de apoyo para fomentar habilidades de autocontrol y empatía.</p>	<p>1.-Citación Apoderado 2.-Anotación Negativa. 3.-Suspensión de 1 a 3 días.</p>	<p>No hay.</p>

		<p>caso de estudiantes menores.</p> <p>4.-Se realizará firma de compromiso (Equipo de Convivencia)</p> <p>5.-Se aplicarán medidas de acuerdo con el contexto del caso.</p> <p>6.-Se derivará a Orientadora o red externa.</p>				3.-Derivaciones Externas		
<p>Actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento educacional.</p>	<p>Los estudiantes deberán ser promotores de la participación escolar, aportando en el desarrollo de la comunidad escolar y utilizando los canales institucionales correspondientes, cualquier otro acto injustificado que atente o perturbe en el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento será considerado como grave.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta o reciba la información deberá informar al Equipo de Convivencia.</p> <p>2.-Se realizará entrevista y registrará. (Equipo de Convivencia)</p> <p>3.-Se informará a los apoderados involucrados en caso de estudiantes menores.</p> <p>4.-Se realizará firma de compromiso (Equipo de Convivencia)</p> <p>5.-Se aplicarán medidas de acuerdo con el contexto del caso.</p> <p>6.-Se derivará a Orientadora o red externa.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta.</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p> <p>3.-Orientadora /Redes Externas</p>	<p>1.-Talleres sobre ética y valores</p> <p>2.- Refuerzo Formativo</p>	<p>1.-Disculpas formales</p> <p>2.-Trabajo Comunitario</p>	<p>1.-Orientación Psicológica</p> <p>2.-Derivación Redes Externas</p>	<p>1.-Citación Apoderado</p> <p>2.-Anotación Negativa.</p> <p>3.-Suspensión de 1 a 3 días.</p>	<p>No hay.</p>

Indagar

Citar Apoderado

Registrar

Aplicar Medida Cautelar

Denunciar

FALTAS GRAVÍSIMAS

La comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor de

FALTA	CONDUCTA O COMPORTAMIENTO TRANSGREDIDO	PROCEDIMIENTO Debe considerar el debido proceso	RESPONSABLES	MEDIDAS Deben ajustarse a los principios de Proporcionalidad, Gradualidad y Debido Proceso. Las medidas establecidas es un dossier que puede ser aplicado en cada caso.		
				FORMATIVA	REPARATORIA	DE APOYO
	<p>Leve: alteran la sana convivencia, pero no involucra daño físico o psicológico.</p> <p>Grave: atentan contra la integridad psicológica o del bien común (procesos de gestión)</p> <p>Gravísima: Atentan significativamente contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la Comunidad Educativa. Generalmente, aquellos constitutivos de delitos</p>	<p>1.-Escuchar versión y descargos de la persona afectada. Proceso de Indagación con involucrados y testigos. Activación de protocolo si corresponde.</p> <p>2.-Informar a involucrados y Apoderado/a en caso de estudiantes</p> <p>3.-Aplicación de medidas proporcionales, contenidas en el Reglamento Interno ante la falta.</p> <p>4.-Derecho de Apelación a las medidas implementadas.</p> <p>5.-Cierre del debido proceso con registro de conclusión y verificador de comunicación.</p>	Encargados de aplicar procedimientos y las medidas respectivas.	Permiten crear conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendiendo a responsabilizarse y desarrollar compromisos de reparación.	Tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima las consecuencias de sus actos.	Medidas que buscan entregar al/los estudiante/s herramientas y capacidades para mejorar respuestas y/o condiciones que alteran la conducta o bienestar de los estudiantes.
<input type="checkbox"/> Realizar gestos obscenos o amenazantes a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Los estudiantes evitarán el uso de un vocabulario grosero ya sea oral, escrito o corporal, fomentando la comunicación asertiva y tolerante, respetando las opiniones de los demás, promoviendo las relaciones sanas evitando incurrir en	<p>1.-Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia.</p> <p>2.-Entrevista personal (Encargado de Convivencia)</p> <p>3.-Citación Apoderado. (Encargado de Convivencia)</p> <p>4.-Firma de Compromiso (Inspector general)</p> <p>5.-Aplicación de Medidas (Director)</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta.</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p> <p>3.-Encargado de Convivencia</p> <p>4.-Inspector General</p> <p>5.-Director</p>	<p>Preventivas:</p> <p>1.-Talleres socioemocionales</p> <p>2.-Talleres de desarrollo de habilidades comunicativas</p> <p>3.- Talleres sobre ética y valores</p>	<p>1.-Dar Disculpas Formales</p> <p>2.-Realizar campaña y ser monitor de conductas favorables a la sana convivencia y comunicación entre las personas.</p>	<p>1.- Orientación Psicológica</p> <p>2.-Cambio de Jornada</p> <p>3.-Servicio Educativo Parcial</p> <p>4.-Apoyo de Redes externas</p>

		<p>descalificaciones y en el lenguaje sexualizado, así también realizar gestos obscenos o amenazantes a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>6.-Reiteración de conducta (Activación de Protocolo de Expulsión por falta gravísima) -Procedimiento regular: a) Director informa de aplicación de medida al sostenedor previa notificación al apoderado. b) Validada la decisión por sostenedor, se notificará por escrito a estudiante afectado y apoderado. c) Se solicitará los descargos (5 días hábiles) d) Apoderado podrá pedir reconsideración de la medida al Director (15 días desde la notificación de la medida) e) Si estudiante apela a la medida el Consejo de profesores se pronunciará por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales que estén a la vista. f) Si se ratifica la medida de expulsión se deberá informar a la Superintendencia de Educación. g) Estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. (Sólo se aplicará servicio educativo parcial ante una situación que constituya un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica)</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar,</p>	<p>Los estudiantes deberán promover conductas sanas, que promuevan el</p>	<p>0.-Detener la Violencia 1.-Adulto o estudiante que tome conocimiento deberá informar a</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Encargado de Convivencia 4.-Inspector General/UTP 5.-Director</p>	<p>Preventivas: 1.-Talleres socioemocionales 2.-Talleres de desarrollo de habilidades comunicativas</p>	<p>1.-Dar Disculpas Formales 2.-Realizar campaña y ser monitor de conductas favorables a la</p>	<p>1.-Cambio de Jornada 2.-Cambio de Curso 3.-Servicio Educativo Parcial</p>

	<p>hostigar a un miembro de la comunidad educativa por cualquier motivo este fuera.</p>	<p>buen trato y las confianzas, bajo ninguna excepcionalidad podrá amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar u hostigar a un miembro de la comunidad educativa por cualquier motivo que este fuera.</p>	<p>funcionario/a del establecimiento. 2.-Trasladar a involucrados a lugar adecuado separadamente. 3-Activar procedimiento "Aula Segura" y dejar registro en Libro Digital 4.-Informar a apoderados (tutores o adultos responsables) (Dentro de las 24 horas) (Equipo de Convivencia) 5.- Realizar Indagación (Dentro de las 48 horas) Toma de conocimiento por el apoderado. (Director) 6.-Recopilación de evidencias de los hechos. (Equipo de Convivencia) 7.-Establecer medida de protección a los estudiantes 8.-Resolución de la situación y notificación de medidas formativas, disciplinarias y de reparación (Dentro de las 72 horas). 9.-Informar a los apoderados (Director) 10.-Realizar plan de apoyo si corresponde (Equipo de Convivencia /UTP) 11.-Informar a la autoridad competente (Director/ Inspector General)</p>			<p>sana convivencia y comunicación entre las personas. 3.-Firma de Compromiso</p>	<p>4.-Apoyo Psicológico 5.-Derivación Red Externa</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Discriminar a un estudiante, o cualquier miembro de la comunidad educativa por (condición física, intelectual, identidad de género, discapacidad física o</p>	<p>Los estudiantes deberán brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia. 2.-Entrevista personal (Encargado de Convivencia) 3.-Citación Apoderado. (Encargado de Convivencia) 4.-Firma de Compromiso (Inspector General)</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Encargado de Convivencia 4.-Inspector General/UTP/Orientadora 5.-Director</p>	<p>1.-Charla sobre la inclusión y las diversidades sexuales. 2.-Realización de trabajos formativos sobre la no discriminación.</p>	<p>1.-Dar Disculpas Formales 2.-Realizar campaña y ser monitor de conductas favorables a la sana convivencia y comunicación entre las personas. 3.-Firma de Compromiso 4.-Colaborar con campañas que promuevan la inclusión</p>	<p>1.-Cambio de Jornada 2.-Cambio de Curso 3.-Servicio Educativo Parcial 4.-Apoyo Psicológico 5.-Derivación Red Externa</p>

	<p>intelectual, religión, vestimenta, nacionalidad u otro), traducidos en tratos vejatorios, y/o bullying, de manera presencial y/o virtual.</p>		<p>5.-Aplicación de Medidas (Director) 6.-Reiteración de conducta (Activación de Protocolo de Expulsión por falta gravísima) -Procedimiento regular: a) Director informa de aplicación de medida al sostenedor previa notificación al apoderado. b) Validada la decisión por sostenedor, se notificará por escrito a estudiante afectado y apoderado. c) Se solicitará los descargos (5 días hábiles) d) Apoderado podrá pedir reconsideración de la medida al Director (15 días desde la notificación de la medida) e) Si estudiante apela a la medida el Consejo de profesores se pronunciará por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales que estén a la vista. f) Si se ratifica la medida de expulsión se deberá informar a la Superintendencia de Educación. g) Estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. (Sólo se aplicará servicio educativo parcial ante una situación que constituya un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica)</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>Agredir físicamente, golpear o ejercer</p>	<p>Los estudiantes deberán colaborar, cooperar y</p>	<p>0.-Detener la Violencia 1.-Adulto o estudiante que tome</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia</p>	<p>1.-Talleres de Resolución pacífica de Conflictos</p>	<p>1.-Disculpas Formales 2.-Colaborar con campañas que</p>	<p>1.-Cambio de Jornada 2.-Cambio de Curso</p>

	<p>violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>contribuir en mejorar la convivencia escolar, promoviendo espacios seguros, sin violencia y evitando generar daño hacia algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>conocimiento deberá informar a funcionario/a del establecimiento. 2.-Trasladar a involucrados a lugar adecuado separadamente. 3-Activar procedimiento "Aula Segura" y dejar registro en Libro Digital 4.-Informar a apoderados (tutores o adultos responsables) (Dentro de las 24 horas) (Equipo de Convivencia) 5.- Realizar Indagación (Dentro de las 48 horas) Toma de conocimiento por el apoderado. (Director) 6.-Proceder a constatar lesiones (Dentro de las 24 horas) (Psicóloga/Encargado de Convivencia) 7.-Establecer medida de protección a los estudiantes 8.-Resolución de la situación y notificación de medidas formativas, disciplinarias y de reparación (Dentro de las 72 horas. 9.-Informar a los apoderados (Director) 10.-Realizar plan de apoyo si corresponde (Equipo de Convivencia /UTP) 11.-Informar a la autoridad competente (Director/ Inspector General)</p>	<p>3.-Encargado de Convivencia 4.-Inspector General/UTP/Orientadora 5.-Director</p>	<p>2.-Talleres de Relaciones Interpersonales</p>	<p>promuevan la convivencia escolar pacífica.</p>	<p>3.-Servicio Educativo Parcial 4.-Apoyo Psicológico 5.-Derivación Red Externa</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Agredir verbal o psicológicamente y/o ejercer violencia en contra de cualquier miembro de la</p>	<p>Los estudiantes deberán colaborar, cooperar y contribuir en mejorar la convivencia escolar, promoviendo espacios seguros,</p>	<p>0.-Detener la Violencia 1.-Adulto o estudiante que tome conocimiento deberá informar a funcionario/a del establecimiento. 2.-Trasladar a involucrados a lugar</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Encargado de Convivencia 4.-Inspector General/UTP/Orientadora 5.-Director</p>	<p>1.-Talleres de Resolución pacífica de Conflictos 2.-Talleres de Relaciones Interpersonales</p>	<p>1.-Disculpas Formales 2.-Colaborar con campañas que promuevan la convivencia escolar pacífica.</p>	<p>1.-Cambio de Jornada 2.-Cambio de Curso 3.-Servicio Educativo Parcial 4.-Apoyo Psicológico 5.-Derivación Red Externa</p>

	comunidad educativa.	sin violencia y evitando generar daño hacia algún miembro de la comunidad educativa.	<p>adecuado separadamente.</p> <p>3-Activar procedimiento “Aula Segura” y dejar registro en Libro Digital</p> <p>4.-Informar a apoderados (tutores o adultos responsables) (Dentro de las 24 horas) (Equipo de Convivencia)</p> <p>5.- Realizar Indagación (Dentro de las 48 horas) Toma de conocimiento por el apoderado. (Director)</p> <p>6.-Establecer medida de protección a los estudiantes</p> <p>7.-Resolución de la situación y notificación de medidas formativas, disciplinarias y de reparación (Dentro de las 72 horas).</p> <p>8.-Informar a los apoderados (Director)</p> <p>9.-Realizar plan de apoyo si corresponde (Equipo de Convivencia /UTP)</p> <p>10.-Informar a la autoridad competente (Director/ Inspector General)</p>				
<input type="checkbox"/>	Hacer uso de alguna herramienta, arma o utensilio con la clara intención de generar daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Los estudiantes deberán colaborar, cooperar y contribuir en mejorar la convivencia escolar, promoviendo espacios seguros, sin violencia y evitando generar daño hacia algún miembro de la comunidad educativa.	<p>0.-Detener la Violencia</p> <p>1.-Adulto o estudiante que tome conocimiento deberá informar a funcionario/a del establecimiento.</p> <p>2.-Trasladar a involucrados a lugar adecuado separadamente.</p> <p>3-Activar procedimiento “Aula Segura” y dejar registro en Libro Digital</p> <p>4.-Informar a apoderados (tutores o adultos responsables) (Dentro de las 24</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta.</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p> <p>3.-Encargado de Convivencia</p> <p>4.-Inspector General/UTP/Orientadora</p> <p>5.-Director</p>	<p>1.-Talleres de Resolución pacífica de Conflictos</p> <p>2.-Talleres de Relaciones Interpersonales</p>	<p>1.-Disculpas Formales</p> <p>2.-Colaborar con campañas que promuevan la convivencia escolar pacífica.</p>	<p>1.-Cambio de Jornada</p> <p>2.-Cambio de Curso</p> <p>3.-Servicio Educativo Parcial</p> <p>4.-Apoyo Psicológico</p> <p>5.-Derivación Red Externa</p>

			<p>horas) (Equipo de Convivencia)</p> <p>5.- Realizar Indagación (Dentro de las 48 horas)</p> <p>Toma de conocimiento por el apoderado. (Director)</p> <p>6.-Proceder a constatar lesiones (Dentro de las 24 horas)</p> <p>(Psicóloga/Encargado de Convivencia)</p> <p>7.-Establecer medida de protección a los estudiantes</p> <p>8.-Resolución de la situación y notificación de medidas formativas, disciplinarias y de reparación (Dentro de las 72 horas.</p> <p>9.-Informar a los apoderados (Director)</p> <p>10.-Realizar plan de apoyo si corresponde (Equipo de Convivencia /UTP)</p> <p>11.-Informar a la autoridad competente (Director/ Inspector General)</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>La comisión de conductas de connotación sexual al interior del establecimiento o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste. Se entienden incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito.</p>	<p>Los estudiantes deberán promover conductas basadas en el respeto, la seguridad y la integridad, generando relaciones saludables, y asegurando espacios que fomenten el respeto, la comunicación abierta, manteniendo siempre un comportamiento ético y moral que impida conductas intolerables de connotación sexual tales como</p>	<p>0.- Ante sospechas de un estudiante que esta siendo víctima de abuso sexual se debe: a) entrevistar al estudiante, con las recomendaciones establecidas en protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.</p> <p>1.-Pedir apoyo a profesionales del área psico-social. No se deberá realizar "victimización secundaria"</p> <p>2.-Informar inmediatamente a Director, quien activará protocolo.</p> <p>3.-Informar al apoderado (Psicóloga)</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta.</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p> <p>3.-Encargado de Convivencia</p> <p>4.-Inspector General/UTP/Orientadora</p> <p>5.-Director</p>	<p>1.-Promover Plan de Sexualidad y Género en la comunidad educativa.</p> <p>2.-Charlas de Afectividad y Sexualidad</p> <p>3.-Realizar talleres sobre sexualidad y prevención del abuso.</p>	<p>1.-Colaborar en la promoción de conductas que promuevan el respeto y la integridad de las personas.</p> <p>2.-Compromiso</p>	<p>1.-Cambio de Jornada</p> <p>2.-Cambio de Curso</p> <p>3.-Servicio Educativo Parcial</p> <p>4.-Apoyo Psicológico</p> <p>5.-Derivación Red Externa</p>

		comentarios obscenos, acoso, insinuaciones de índole sexual, abuso y/o violación.	<p>4.-Realizar indagación</p> <p>5.-Realizar denuncia correspondiente (Dentro de las 24 horas de relatado el hecho)</p> <p>6.-En caso de constatar lesiones (Llevar a estudiante al Hospital Bi-Provincial Quillota-Petorca)</p> <p>7.-Establecer el resguardo del servicio educativo para víctima y victimario, tomando las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial. También se establecerán las medidas de protección correspondiente. (Director /Inspector General/UTP)</p> <p>8.-Seguimiento y monitoreo (Equipo de Convivencia)</p> <p>9.-Se podrá dar inicio a proceso de expulsión y cancelación de matrícula vigente. (Director)</p> <p>10.-Si ocurre al interior del establecimiento se deberá establecer una denuncia en la Superintendencia de Educación. (Director)</p> <p>11.-Aplicar medidas y cierre de caso. (Director)</p>				
<input type="checkbox"/>	Acoso (comentarios obscenos, insinuaciones de índole sexual) por parte de cualquier miembro del establecimiento, hacia otro integrante de la comunidad educativa.	Los estudiantes deberán promover conductas basadas en el respeto, la seguridad y la integridad, generando relaciones saludables, y asegurando espacios que fomenten el respeto, la comunicación abierta,	<p>0.- Ante sospechas de un estudiante que esta siendo víctima de abuso sexual se debe: a) entrevistar al estudiante, con las recomendaciones establecidas en protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.</p> <p>1.-Pedir apoyo a profesionales del área psico-social. No</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta.</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p> <p>3.-Encargado de Convivencia</p> <p>4.-Inspector General/UTP/Orientadora</p> <p>5.-Director</p>	<p>1.-Promover Plan de Sexualidad y Género en la comunidad educativa.</p> <p>2.-Charlas de Afectividad y Sexualidad</p> <p>3.-Realizar talleres sobre sexualidad y prevención del abuso.</p>	<p>1.-Colaborar en la promoción de conductas que promuevan el respeto y la integridad de las personas.</p> <p>2.-Compromiso</p>	<p>1.-Cambio de Jornada</p> <p>2.-Cambio de Curso</p> <p>3.-Servicio Educativo Parcial</p> <p>4.-Apoyo Psicológico</p> <p>5.-Derivación Red Externa</p>

		<p>manteniendo siempre un comportamiento ético y moral que impida conductas intolerables de connotación sexual tales como comentarios obscenos, acoso, insinuaciones de índole sexual, abuso y/o violación.</p>	<p>se deberá realizar “victimización secundaria” 2.-Informar inmediatamente a Director, quien activará protocolo. 3.-Informar al apoderado (Psicóloga) 4.-Realizar indagación 5.-Realizar denuncia correspondiente (Dentro de las 24 horas de relatado el hecho) 6.-En caso de constatar lesiones (Llevar a estudiante al Hospital Bi-Provincial Quillota-Petorca) 7.-Establecer el resguardo del servicio educativo para víctima y victimario, tomando las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial. También se establecerán las medidas de protección correspondiente. (Director /Inspector General/UTP) 8.-Seguimiento y monitoreo (Equipo de Convivencia) 9.-Se podrá dar inicio a proceso de expulsión y cancelación de matrícula vigente. (Director) 10.-Si ocurre al interior del establecimiento se deberá establecer una denuncia en la Superintendencia de Educación. (Director) 11.-Aplicar medidas y cierre de caso. (Director)</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>Abuso sexual y/o violación de parte de un miembro del establecimiento hacia cualquier integrante de la</p>	<p>Los estudiantes deberán promover conductas basadas en el respeto, la seguridad y la integridad, generando</p>	<p>0.- Ante sospechas de un estudiante que esta siendo víctima de abuso sexual se debe: a) entrevistar al estudiante, con las recomendaciones establecidas en protocolo de</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Encargado de Convivencia 4.-Inspector General/UTP/Orientadora 5.-Director</p>	<p>1.-Promover Plan de Sexualidad y Género en la comunidad educativa. 2.-Charlas de Afectividad y Sexualidad 3.-Realizar talleres sobre</p>	<p>1.-Colaborar en la promoción de conductas que promuevan el respeto y la integridad de las personas. 2.-Compromiso</p>	<p>1.-Cambio de Jornada 2.-Cambio de Curso 3.-Servicio Educativo Parcial 4.-Apoyo Psicológico</p>

<p>comunidad educativa.</p>	<p>relaciones saludables, y asegurando espacios que fomenten el respeto, la comunicación abierta, manteniendo siempre un comportamiento ético y moral que impida conductas intolerables de connotación sexual tales como comentarios obscenos, acoso, insinuaciones de índole sexual, abuso y/o violación.</p>	<p>actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. 1.-Pedir apoyo a profesionales del área psico-social. No se deberá realizar "victimización secundaria" 2.-Informar inmediatamente a Director, quien activará protocolo. 3.-Informar al apoderado (Psicóloga) 4.-Realizar indagación 5.-Realizar denuncia correspondiente (Dentro de las 24 horas de relatado el hecho) 6.-En caso de constatar lesiones (Llevar a estudiante al Hospital Bi-Provincial Quillota-Petorca) 7.-Establecer el resguardo del servicio educativo para víctima y victimario, tomando las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial. También se establecerán las medidas de protección correspondiente. (Director /Inspector General/UTP) 8.-Seguimiento y monitoreo (Equipo de Convivencia) 9.-Se podrá dar inicio a proceso de expulsión y cancelación de matrícula vigente. (Director) 10.-Si ocurre al interior del establecimiento se deberá establecer una denuncia en la Superintendencia de Educación. (Director) 11.-Aplicar medidas y cierre de caso. (Director)</p>		<p>sexualidad y prevención del abuso.</p>		<p>5.-Derivación Red Externa</p>
------------------------------------	--	---	--	---	--	----------------------------------

	<p>Injuriar, difamar o desprestigiar a un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, con el fin de perjudicar y causar daño a la persona.</p>	<p>Los estudiantes deberán colaborar, cooperar y contribuir en mejorar la convivencia escolar, promoviendo espacios seguros, sin violencia y evitando generar daño hacia algún miembro de la comunidad educativa. Los estudiantes deberán ser responsables al compartir información evitando difundir rumores o falsedades que produzcan daño en algún miembro de la comunidad educativa por cualquier medio sea éste.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia. 2.-Entrevista personal (Encargado de Convivencia) 3.-Citación Apoderado. 4.-Firma de Compromiso 5.-Aplicación de Medidas 6.-Reiteración de conducta (Activación de Protocolo de Expulsión por falta gravísima) -Procedimiento regular: a) Director informa de aplicación de medida al sostenedor previa notificación al apoderado. b) Validada la decisión por sostenedor, se notificará por escrito a estudiante afectado y apoderado. c) Se solicitará los descargos (5 días hábiles) d) Apoderado podrá pedir reconsideración de la medida al Director (15 días desde la notificación de la medida) e) Si estudiante apela a la medida el Consejo de profesores se pronunciará por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales que estén a la vista. f) Si se ratifica la medida de expulsión se deberá informar a la Superintendencia de Educación. g) Estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. (Sólo se</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Encargado de Convivencia 4.-Inspector General/UTP/Orientadora 5.-Director</p>	<p>1.-Talleres de Resolución pacífica de Conflictos 2.-Talleres de Relaciones Interpersonales 3.-Charlas sobre los peligros de las redes sociales</p>	<p>1.-Disculpas Formales y públicas 2.-Colaborar con campañas que promuevan la convivencia escolar pacífica.</p>	<p>1.-Cambio de Jornada 2.-Cambio de Curso 3.-Servicio Educativo Parcial 4.-Apoyo Psicológico 5.-Derivación Red Externa</p>
--	---	--	--	--	---	---	---

			<p>aplicará servicio educativo parcial ante una situación que constituya un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica)</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>Sustraer, hurtar o robar propiedad ajena de cualquier miembro de la comunidad educativa</p>	<p>Los estudiantes deberán promover conductas basadas en el respeto, la seguridad y la integridad, generando relaciones saludables, y asegurando espacios que fomenten el respeto, la comunicación abierta, manteniendo siempre un comportamiento ético y moral que evite incurrir en conductas tales como el hurto, la sustracción o robo de propiedad ajena de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia. 2.-Entrevista personal (Encargado de Convivencia) 3.-Citación Apoderado. 4.-Firma de Compromiso 5.-Aplicación de Medidas 6.-Reiteración de conducta (Activación de Protocolo de Expulsión por falta gravísima) -Procedimiento regular: a) Director informa de aplicación de medida al sostenedor previa notificación al apoderado. b) Validada la decisión por sostenedor, se notificará por escrito a estudiante afectado y apoderado. c) Se solicitará los descargos (5 días hábiles) d) Apoderado podrá pedir reconsideración de la medida al Director (15 días desde la notificación de la medida) e) Si estudiante apela a la medida el Consejo de profesores se pronunciará por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales que estén a la vista. f) Si se ratifica la medida de expulsión se deberá informar a</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Encargado de Convivencia 4.-Inspector General/UTP/Orientadora 5.-Director</p>	<p>1.-Clases de Ética 2.-Entrevista Formativa 3.-Trabajo sobre la honestidad e integridad</p>	<p>1.-Devolución de la especie sustraída. 2.-Disculpas formales</p>	<p>1.-Cambio de Jornada 2.-Cambio de Curso 3.-Servicio Educativo Parcial 4.-Apoyo Psicológico 5.-Derivación Red Externa</p>

			<p>la Superintendencia de Educación.</p> <p>g) Estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. (Sólo se aplicará servicio educativo parcial ante una situación que constituya un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica)</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos</p>	<p>Los estudiantes deberán colaborar, cooperar y contribuir en mejorar la convivencia escolar, promoviendo espacios seguros, sin violencia y evitando generar daño hacia algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Los estudiantes tendrán prohibido portar cualquier objeto, arma o instrumento ya sea genuino o de apariencia que pueda producir daño a algún miembro de la comunidad educativa</p>	<p>1.-Miembro de la comunidad que detecte el delito flagrante deberá informar al Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, resguardando la integridad de los involucrados. Si la situación es develada por un tercero, deberá resguardar la confidencialidad e identidad de éste.</p> <p>2.- El/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, recabará la información entregando los antecedentes al/la Director/a.</p> <p>3.-El Director deberá realizar la denuncia del delito a las autoridades competentes como Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o cualquier Tribunal con competencia penal en un plazo no superior a las 24 hrs. Solicitar medida de protección si son menores de edad en plazo de 24 horas.</p> <p>4.-Retiro del arma o instrumento por parte de las autoridades competentes</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta.</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p> <p>3.-Encargado de Convivencia</p> <p>4.-Inspector General/UTP/Orientadora</p> <p>5.-Director</p>	<p>1.-Charla sobre el porte de armas.</p> <p>2.-Talleres de Resolución Pacífica de conflictos.</p>	<p>1.-Entrega a las autoridades competentes del arma u objeto.</p> <p>2.-Disculpas formales</p>	<p>1.-Cambio de Jornada</p> <p>2.-Cambio de Curso</p> <p>3.-Servicio Educativo Parcial</p> <p>4.-Apoyo Psicológico</p> <p>5.-Derivación Red Externa</p>

			<p>5.- Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones realizará la investigación pertinente, reservando la identidad del o los involucrados.</p> <p>6.-Director y miembros de equipo directivo solicitan apoyo a redes institucionales.</p> <p>7.-Informar a los apoderados. Y citar.</p> <p>8.-Activar Protocolo de “Ley Aula Segura” y notificar medida (Director)</p> <p>9.-Aplicación medida (Director) y cierre de caso</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>Portar, vender, comprar o distribuir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.</p>	<p>Los estudiantes deberán promover espacios sanos de convivencia que eviten el porte, la venta, compra y distribución de sustancias ilícitas al interior del establecimiento.</p>	<p>1.-Miembro de la comunidad que detecte el delito flagrante deberá informar al Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, resguardando la integridad de los involucrados. Si la situación es develada por un tercero, deberá resguardar la confidencialidad e identidad de éste.</p> <p>2.- El/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, recabará la información entregando los antecedentes al/la Director/a.</p> <p>3.-El Director deberá realizar la denuncia del delito a las autoridades competentes como Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o cualquier Tribunal con competencia penal en un plazo no superior a las 24 hrs. Solicitar medida de protección si son menores de edad en plazo de 24 horas.</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta.</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p> <p>3.-Encargado de Convivencia</p> <p>4.-Inspector General/UTP/Orientadora</p> <p>5.-Director</p>	<p>1.-Charla sobre Drogas (SENDA Previene)</p> <p>2.-Charla sobre Ley 20000</p>	<p>1.-Entrega a las autoridades competentes de la sustancia ilícita.</p>	<p>1.-Cambio de Jornada</p> <p>2.-Cambio de Curso</p> <p>3.-Servicio Educativo Parcial</p> <p>4.-Apoyo Psicológico</p> <p>5.-Derivación Red Externa</p>

			<p>4.-Retiro de la sustancia ilícita por parte de las autoridades competentes</p> <p>5.- Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones realizará la investigación pertinente, reservando la identidad del o los involucrados.</p> <p>6.-Director y miembros de equipo directivo solicitan apoyo a redes institucionales.</p> <p>7.-Informar a los apoderados. Y citar.</p> <p>8.-Activar Protocolo de “Ley Aula Segura” y notificar medida (Director)</p> <p>9.-Aplicación medida (Director) y cierre de caso</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>Secuestrar, u obligar a un miembro de la comunidad educativa a realizar acciones con las que no está de acuerdo y que revisten carácter de delito.</p>	<p>Los estudiantes deberán colaborar, cooperar y contribuir en mejorar la convivencia escolar, promoviendo espacios seguros, sin violencia y evitando generar daño hacia algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>1.-Adulto o estudiante que tome conocimiento deberá informar a funcionario/a del establecimiento.</p> <p>2.Activar procedimiento “Aula Segura” y dejar registro en Libro Digital</p> <p>3.-Informar a apoderados (tutores o adultos responsables) (Dentro de las 24 horas) (Equipo de Convivencia)</p> <p>4.- Realizar Indagación (Dentro de las 48 horas) Toma de conocimiento por el apoderado. (Director)</p> <p>5.-Proceder a constatar lesiones (Dentro de las 24 horas) (Psicóloga/Encargado de Convivencia)</p> <p>6.-Establecer medida de protección a los estudiantes</p> <p>7.-Resolución de la situación y notificación de medidas formativas,</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta.</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p> <p>3.-Encargado de Convivencia</p> <p>4.-Inspector General/UTP/Orientadora</p> <p>5.-Director</p>	<p>1.-Talleres de Resolución pacífica de Conflictos</p> <p>2.-Talleres de Relaciones Interpersonales</p>	<p>1.-Colaborar en la promoción de conductas que promuevan el respeto y la integridad de las personas.</p> <p>2.-Compromiso</p>	<p>1.-Cambio de Jornada</p> <p>2.-Cambio de Curso</p> <p>3.-Servicio Educativo Parcial</p> <p>4.-Apoyo Psicológico</p> <p>5.-Derivación Red Externa</p>

			<p>disciplinarias y de reparación (Dentro de las 72 horas.</p> <p>8.-Informar a los apoderados (Director)</p> <p>9.-Realizar plan de apoyo si corresponde (Equipo de Convivencia /UTP)</p> <p>10.-Informar a la autoridad competente (Director/ Inspector General)</p>			
<input type="checkbox"/>	<p>Destruir e inutilizar instalaciones con el objetivo de hacer daño a la comunidad escolar, provocar perjuicio y/o la interrupción del normal proceso educativo poniendo en peligro la seguridad de las personas. (Incendios, daño en infraestructura o dependencias que ponga en riesgo la vida de las personas, rociar combustible, veneno u otra sustancia que pueda provocar daño)</p>	<p>Los estudiantes deberán cuidar la infraestructura educacional y los materiales del establecimiento.</p>	<p>1.-Adulto o estudiante que tome conocimiento deberá informar a funcionario/a del establecimiento.</p> <p>2.Activar procedimiento "Aula Segura" y dejar registro en Libro Digital</p> <p>3.-Informar a apoderados (tutores o adultos responsables) (Dentro de las 24 horas) (Equipo de Convivencia)</p> <p>4.- Realizar Indagación (Dentro de las 48 horas) Toma de conocimiento por el apoderado. (Director)</p> <p>5.-Proceder a constatar lesiones (Dentro de las 24 horas) (Psicóloga/Encargado de Convivencia)</p> <p>6.-Establecer medida de protección a los estudiantes</p> <p>7.-Resolución de la situación y notificación de medidas formativas, disciplinarias y de reparación (Dentro de las 72 horas.</p> <p>8.-Informar a los apoderados (Director)</p> <p>9.-Realizar plan de apoyo si corresponde (Equipo de Convivencia /UTP)</p> <p>10.-Informar a la autoridad competente</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta.</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p> <p>3.-Encargado de Convivencia</p> <p>4.-Inspector General/UTP/Orientadora</p> <p>5.-Director</p>	<p>1.-Restituir o reparar lo dañado</p> <p>2.-Trabajo Comunitario</p> <p>3.-Pedir disculpas formales</p>	<p>1.-Cambio de Jornada</p> <p>2.-Cambio de Curso</p> <p>3.-Servicio Educativo Parcial</p> <p>4.-Apoyo Psicológico</p> <p>5.-Derivación Red Externa</p>

			(Director/ Inspector General)				
<input type="checkbox"/>	<p>Promover pornografía (infantil o adulta), la violencia, el satanismo o cualquier doctrina cuyo objetivo genere daño a las personas, o revistan carácter antisocial.</p>	<p>Los estudiantes deberán promover conductas basadas en el respeto, la seguridad y la integridad, generando relaciones saludables, y asegurando espacios que fomenten el respeto, la comunicación abierta, manteniendo siempre un comportamiento ético y moral que impida conductas intolerables de connotación sexual tales como promover la pornografía (infantil o adulta), la violencia, el satanismo o cualquier doctrina cuyo objetivo produzca daño en las personas.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia. 2.-Entrevista personal (Encargado de Convivencia) 3.-Citación Apoderado. 4.-Firma de Compromiso 5.-Aplicación de Medidas 6.-Reiteración de conducta (Activación de Protocolo de Expulsión por falta gravísima) -Procedimiento regular: a) Director informa de aplicación de medida al sostenedor previa notificación al apoderado. b) Validada la decisión por sostenedor, se notificará por escrito a estudiante afectado y apoderado. c) Se solicitará los descargos (5 días hábiles) d) Apoderado podrá pedir reconsideración de la medida al Director (15 días desde la notificación de la medida) e) Si estudiante apela a la medida el Consejo de profesores se pronunciará por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales que estén a la vista. f) Si se ratifica la medida de expulsión se deberá informar a la Superintendencia de Educación. g) Estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Encargado de Convivencia 4.-Inspector General/UTP/Orientadora 5.-Director</p>	<p>1.-Promover Plan de Afectividad, Sexualidad y Género. 2.-Entrevista Formativa</p>	<p>1.-Realizar campañas en contra del abuso infantil y la pornografía.</p>	<p>1.-Cambio de Jornada 2.-Cambio de Curso 3.-Servicio Educativo Parcial 4.-Apoyo Psicológico 5.-Derivación Red Externa</p>

			SUPEREDUC. (Sólo se aplicará servicio educativo parcial ante una situación que constituya un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica)				
<input type="checkbox"/>	Destruir, alterar o falsear documentos del establecimiento, sea ello por medio computacional o manuscritos. Engañar o hacer fraude con material de evaluaciones, tareas, informes, permisos o documentos. Falsificar firmas en documentos oficiales del centro educativo.	<p>Los estudiantes deberán promover conductas basadas en el respeto, la seguridad y la integridad, generando relaciones saludables, y asegurando espacios que fomenten el respeto, la comunicación abierta, manteniendo siempre un comportamiento ético y moral que impida conductas intolerables como destruir, alterar o falsear documentos del establecimiento, sea ello por medio computacional o manuscritos. Engañar o hacer fraude con material de evaluaciones, tareas, informes, permisos o documentos. Falsificar firmas en documentos oficiales del centro educativo.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia. 2.-Entrevista personal (Encargado de Convivencia) 3.-Citación Apoderado. 4.-Firma de Compromiso 5.-Aplicación de Medidas 6.-Reiteración de conducta (Activación de Protocolo de Expulsión por falta gravísima) -Procedimiento regular: a) Director informa de aplicación de medida al sostenedor previa notificación al apoderado. b) Validada la decisión por sostenedor, se notificará por escrito a estudiante afectado y apoderado. c) Se solicitará los descargos (5 días hábiles) d) Apoderado podrá pedir reconsideración de la medida al Director (15 días desde la notificación de la medida) e) Si estudiante apela a la medida el Consejo de profesores se pronunciará por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales que estén a la vista. f) Si se ratifica la medida de expulsión</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta. 2.-Equipo de Convivencia 3.-Encargado de Convivencia 4.-Inspector General/UTP/Orientadora 5.-Director</p>	<p>1.-Entrevista formativa 2.-Clases de Ética</p>	<p>1.-Pedir disculpas formales. 2.-Firmar compromiso</p>	<p>1.-Cambio de Jornada 2.-Cambio de Curso 3.-Servicio Educativo Parcial 4.-Apoyo Psicológico 5.-Derivación Red Externa</p>

			<p>se deberá informar a la Superintendencia de Educación.</p> <p>g) Estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. (Sólo se aplicará servicio educativo parcial ante una situación que constituya un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica)</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>Suplantación de personalidad de cualquier persona o miembro de la comunidad educativa o engañar a través de terceros que suplanten su propia personalidad.</p>	<p>Los estudiantes deberán promover conductas basadas en el respeto, la seguridad y la integridad, generando relaciones saludables, y asegurando espacios que fomenten el respeto, la comunicación abierta, manteniendo siempre un comportamiento ético y moral que impida conductas intolerables como la suplantación de personalidad de cualquier persona o miembro de la comunidad educativa o engañar a través de terceros que suplanten su propia personalidad.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia.</p> <p>2.-Entrevista personal (Encargado de Convivencia)</p> <p>3.-Citación Apoderado.</p> <p>4.-Firma de Compromiso</p> <p>5.-Aplicación de Medidas</p> <p>6.-Reiteración de conducta (Activación de Protocolo de Expulsión por falta gravísima)</p> <p>-Procedimiento regular:</p> <p>a) Director informa de aplicación de medida al sostenedor previa notificación al apoderado.</p> <p>b) Validada la decisión por sostenedor, se notificará por escrito a estudiante afectado y apoderado.</p> <p>c) Se solicitará los descargos (5 días hábiles)</p> <p>d) Apoderado podrá pedir reconsideración de la medida al Director (15 días desde la notificación de la medida)</p> <p>e) Si estudiante apela a la medida el Consejo de profesores se</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta.</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p> <p>3.-Encargado de Convivencia</p> <p>4.-Inspector General/UTP/Orientadora</p> <p>5.-Director</p>	<p>1.-Entrevista formativa</p> <p>2.-Clases de Ética</p>	<p>1.-Pedir disculpas formales.</p> <p>2.-Firmar compromiso</p>	<p>1.-Cambio de Jornada</p> <p>2.-Cambio de Curso</p> <p>3.-Servicio Educativo Parcial</p> <p>4.-Apoyo Psicológico</p> <p>5.-Derivación Red Externa</p>

			<p>pronunciará por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales que estén a la vista.</p> <p>f) Si se ratifica la medida de expulsión se deberá informar a la Superintendencia de Educación.</p> <p>g) Estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. (Sólo se aplicará servicio educativo parcial ante una situación que constituya un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica)</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>Participación en el encubrimiento, de un acto que revista carácter de delito en el interior del establecimiento.</p>	<p>Los estudiantes deberán promover la honestidad, y no podrán omitir información relevante que encubra casos de delito hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>1.-Quien detecte la conducta deberá informar a Encargado de Convivencia.</p> <p>2.-Entrevista personal (Encargado de Convivencia)</p> <p>3.-Citación Apoderado.</p> <p>4.-Firma de Compromiso</p> <p>5.-Aplicación de Medidas</p> <p>6.-Reiteración de conducta (Activación de Protocolo de Expulsión por falta gravísima)</p> <p>-Procedimiento regular:</p> <p>a) Director informa de aplicación de medida al sostenedor previa notificación al apoderado.</p> <p>b) Validada la decisión por sostenedor, se notificará por escrito a estudiante afectado y apoderado.</p> <p>c) Se solicitará los descargos (5 días hábiles)</p> <p>d) Apoderado podrá pedir reconsideración de la</p>	<p>1.-Persona que detecte la conducta.</p> <p>2.-Equipo de Convivencia</p> <p>3.-Encargado de Convivencia</p> <p>4.-Inspector General/UTP/Orientadora</p> <p>5.-Director</p>	<p>1.-Entrevista formativa</p> <p>2.-Clases de Ética</p>	<p>1.-Pedir disculpas formales.</p> <p>2.-Firmar compromiso</p>	<p>1.-Cambio de Jornada</p> <p>2.-Cambio de Curso</p> <p>3.-Servicio Educativo Parcial</p> <p>4.-Apoyo Psicológico</p> <p>5.-Derivación Red Externa</p>

			<p>medida al Director (15 días desde la notificación de la medida)</p> <p>e) Si estudiante apela a la medida el Consejo de profesores se pronunciará por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales que estén a la vista.</p> <p>f) Si se ratifica la medida de expulsión se deberá informar a la Superintendencia de Educación.</p> <p>g) Estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. (Sólo se aplicará servicio educativo parcial ante una situación que constituya un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica)</p>			
--	--	--	--	--	--	--

FUNCIONARIOS

FALTAS LEVES Y GRAVES

FALTA	CONDUCTA Los funcionarios deberán:	PROCEDIMIENTO Pasos y responsables	MEDIDAS
1	Respetar en todos sus aspectos, la identidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.		
2	Atrasos reiterados a la jornada laboral. (3 atrasos sin información)	<p>-Se llevará registro de ingresos y salidas de los funcionarios del establecimiento a través de los mecanismos de registros que establece el sostenedor (reloj biométrico, libro supletorio u otro que se indique).</p> <p>-Inspector (a) General entrevistará a funcionarios que lleven 3 atrasos, a fin de levantar situación, establecer acuerdos y compromiso sobre la falta. Se dejará registro de la entrevista y se dejará registrado en hoja de vida del funcionario.</p> <p>-De volver a incumplir compromisos, se enviará informe a Director, quien entrevistará y dejará registro en hoja de vida.</p>	<p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>1.-Entrevista con Inspector General. 2.-Anotación hoja de Vida 3.Entrevista Director. 4.Informe al Sostenedor.</p> <p>MEDIDAS DE APOYO</p> <p>1.-Ajustes o adecuaciones horarias con justificación. 2.-Flexibilidad Horaria</p>

			-En caso de volver a incumplir se informará a sostenedor sobre la conducta repetitiva (Director).	
3	Ausentarse sin informar a Director o Inspector General.	Informar sobre inasistencias a la jornada laboral, por cualquier motivo, inclusive licencias médicas.	<p>--Inspector (a) General entrevistará a funcionarios que no hayan informado sobre su ausentismo a su jornada laboral, a fin de levantar situación, establecer acuerdos y compromiso sobre la falta. Se dejará registro de la entrevista y se dejará registrado en hoja de vida del funcionario.</p> <p>-De volver a incumplir compromisos, se enviará informe a Director, quien entrevistará y dejará registro en hoja de vida.</p> <p>-En caso de volver a incumplir se informará a sostenedor sobre la conducta repetitiva (Director).</p> <p>-En caso de un funcionario no informe sobre ausencia de 3 días o 3 lunes consecutivos se procederá a informar al sostenedor.</p>	<p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>1.-Entrevista con Inspector General. 2.-Anotación hoja de Vida 3.Entrevista Director. 4.Informe al Sostenedor.</p>
4	Ausentarse a Consejos, reuniones, y/o actividades calendarizadas durante la jornada laboral fijadas con anticipación sin previo aviso o comprometidas fuera de la jornada laboral en acuerdo formal entre el funcionario y el jefe directo.	Informar sobre inasistencias a consejos, reuniones Y/o otras actividades calendarizadas durante la jornada laboral.	<p>Inspector (a) General entrevistará a funcionarios que no hayan informado sobre su ausentismo a consejos, reuniones y/o actividades durante la jornada y aquellas comprometidas formalmente con jefatura directa. A fin de levantar situación, establecer acuerdos y compromiso sobre la falta. Se dejará registro de la entrevista y se dejará registrado en hoja de vida del funcionario.</p> <p>-De volver a incumplir compromisos, se enviará informe a Director, quien entrevistará y dejará registro en hoja de vida.</p> <p>-En caso de volver a incumplir se informará a sostenedor sobre la conducta repetitiva (Director).</p>	<p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>1.-Entrevista con Inspector General. 2.-Anotación hoja de Vida 3.Entrevista Director. 4.Informe al Sostenedor.</p>
5	Abandonar sala de clases sin resguardar el cuidado de los educandos a algún funcionario idóneo para que acompañe durante sus ausencias.	Solicitar a equipo de Convivencia, UTP o Inspectoría General sobre la necesidad de salir de sala de clases para resguardar el acompañamiento del estudiantado.	<p>Inspector (a) General entrevistará a funcionarios que no hayan informado sobre su ausentismo en la sala de clases. A fin de levantar situación, establecer acuerdos y compromiso sobre la falta. Se dejará registro de la entrevista y se dejará registrado en hoja de vida del funcionario.</p> <p>-De volver a incumplir compromisos, se enviará informe a Director, quien entrevistará y dejará registro en hoja de vida.</p> <p>-En caso de volver a incumplir se informará a sostenedor sobre la conducta repetitiva (Director).</p>	<p>. MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>1.-Entrevista con Inspector General. 2.-Anotación hoja de Vida 3.Entrevista Director. 4.Informe al Sostenedor.</p>
6	Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.	Acatar y cumplir las instrucciones emanadas de acuerdo con el orden de prelación, de manera cortés y respetuosa, promoviendo el buen trato.	<p>Director entrevistará al funcionario a fin de comprometer la conducta del funcionario.</p> <p>Director informará a sostenedor si esta conducta se mantiene.</p>	<p>.MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>1.-Entrevista con Director. 2.-Informe a Sostenedor</p>

				<p>MEDIDAS DE APOYO</p> <p>1.-Derivación a Psicólogo DAEM</p>
7	<p>Usar un vocabulario descortés entre sus pares o con cualquier integrante de la comunidad educativa ya sea verbal o no verbal de manera cotidiana.</p>	<p>Expresarse de manera respetuosa al comunicarse con sus pares y con los distintos integrantes de la comunidad educativa evitando el uso de garabatos y palabras soeces.</p>	<p>Inspector (a) General entrevistará a funcionarios que no hayan informado sobre su ausentismo a consejos, reuniones y/o actividades durante la jornada y aquellas comprometidas formalmente con jefatura directa. A fin de levantar situación, establecer acuerdos y compromiso sobre la falta. Se dejará registro de la entrevista y se dejará registrado en hoja de vida del funcionario.</p> <p>-De volver a incumplir compromisos, se enviará informe a Director, quien entrevistará y dejará registro en hoja de vida.</p> <p>-En caso de volver a incumplir se informará a sostenedor sobre la conducta repetitiva (Director).</p>	<p>.MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>1.-Entrevista con Director. 2.-Informe a Sostenedor</p> <p>MEDIDAS DE APOYO</p> <p>1.-Derivación a Psicólogo DAEM</p> <p>MEDIDAS REPARATORIAS</p> <p>1.-Disculpas Formales por Escrito 2.-Mediación/ Negociación</p>
8	<p>Contravenir las normas relativas a la presentación personal e higiene.</p>	<p>Se preocuparán de su presentación personal, cuidando el aseo y el orden personal.</p>	<p>Inspector (a) General entrevistará a funcionarios para solicitar el cumplimiento de la norma. A fin de levantar situación, establecer acuerdos y compromiso sobre la falta. Se dejará registro de la entrevista y se dejará registrado en hoja de vida del funcionario.</p> <p>-De volver a incumplir compromisos, se enviará informe a Director, quien entrevistará y dejará registro en hoja</p>	<p>.MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>1.-Entrevista con Director. 2.-Informe a Sostenedor</p> <p>MEDIDAS DE APOYO</p> <p>1.-Derivación a Psicólogo DAEM</p>
9	<p>Vestir indumentaria que atente en contra del decoro y recato que altere el clima escolar del establecimiento.</p>	<p>Cuidar el decoro y recato respecto al vestuario que se utilice.</p>	<p>Inspector (a) General entrevistará a funcionarios para solicitar el cumplimiento de la norma. A fin de levantar situación, establecer acuerdos y compromiso sobre la falta. Se dejará registro de la entrevista y se dejará registrado en hoja de vida del funcionario.</p> <p>-De volver a incumplir compromisos, se enviará informe a Director, quien entrevistará y dejará registro en hoja</p>	<p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>1.-Entrevista con Director. 2.-Informe a Sostenedor</p> <p>MEDIDAS DE APOYO</p> <p>1.-Derivación a Psicólogo DAEM</p>
10	<p>Salir del establecimiento a comprar u otros fines sin la autorización.</p>	<p>Deberán informar a Director, Inspector General o Coordinador Vespertino, o quien subrogue en orden de prelación, sobre salidas imprevistas.</p>	<p>Inspector (a) General entrevistará a funcionarios para solicitar el cumplimiento de la norma. A fin de levantar situación, establecer acuerdos y compromiso sobre la falta. Se dejará registro de la entrevista y se dejará registrado en hoja de vida del funcionario.</p> <p>-De volver a incumplir compromisos, se enviará informe a Director, quien entrevistará y dejará registro en hoja</p>	<p>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</p> <p>1.-Entrevista con Director. 2.-Informe a Sostenedor</p> <p>MEDIDAS DE APOYO</p> <p>1.-Derivación a Psicólogo DAEM</p>

FALTAS GRAVÍSIMAS

FALTA	CONDUCTA Los funcionarios deberán:	PROCEDIMIENTO Pasos y responsables	MEDIDAS
1 Todas aquellas que revisten carácter de Delito.	Cumplir de acuerdo a las normas establecidas en Reglamento Interno de Higiene y seguridad (DAEM), así como también los protocolos emanados del Ministerio en base a las leyes promulgadas por la República.	1.-Informar a Director a algún miembro del Equipo Directivo en orden de prelación, para la activación del respectivo protocolo. 2.-Realizar indagación para presentar informe a Sostenedor. En caso de ser necesario deberán establecerse las denuncias a las autoridades competentes, y la separación de funciones del funcionario. 3.-Solicitar los descargos al funcionario acusado. 4.- Informar a afectados sobre procedimientos y acciones. 5.-Enviar informe al sostenedor.	MEDIDAS GENERALES 1.-Separación de las funciones 2.-Carta de Descargos 3.-Denuncias a autoridades competentes. 4 Informar a afectados sobre procedimientos y acciones. 5.-Envío de Informe a Sostenedor 6.-Medidas que decida el sostenedor de acuerdo a Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
2			

APODERADOS

FALTAS LEVES, GRAVES y GRAVÍSIMAS

Faltas Leves	Conducta transgredida	Procedimiento	Responsables	Formativa	Reparatoria	Apoyo	Disciplinaria	Excepcional
Llegada tardía reiterada a reuniones de apoderados	Responsabilidad de participación	Registro y notificación	Profesor/a jefe	Recordatorio de horarios y funciones	Asistencia comprometida	Flexibilización de agenda	Registro interno	No aplica
No responder comunicaciones escolares	Canal oficial de información	Reenvío y llamado	Inspectoría / Profesor jefe	Revisión de medios de contacto	Compromiso de respuesta formal	Capacitación digital si aplica	Observación	No aplica
Retiro temprano del estudiante sin justificación informada previamente	Seguridad escolar	Comunicación formal	Inspectoría / Coordinador de ciclo	Información reforzada de horarios	Firma de advertencia	Apoyo en organización familiar	Observación	No aplica
Entrega incompleta de documentación administrativa	Compromisos administrativos	Aviso preventivo	Secretaría / Profesor jefe	Recordatorio de la documentación a entregar	Entrega regularizada	Coordinación personalizada	Registro	No aplica
Lenguaje poco respetuoso en diálogos cotidianos	Clima escolar y respeto	Conversación aclaratoria	Docente / Inspectoría	Taller sobre comunicación adulta	Compromiso verbal	Apoyo emocional	Observación	No aplica

Faltas Graves	Conducta transgredida	Procedimiento	Responsables	Formativa	Reparatoria	Apoyo	Disciplinaria	Excepcional
Incumplimiento reiterado en compromisos escolares	Responsabilidad como adulto tutor	Citación formal	Dirección / UTP	Taller sobre corresponsabilidad	Firma de compromiso	Seguimiento con orientación	No aplica	No aplica
Actitud despectiva hacia docentes o funcionarios	Normas de trato y respeto	Entrevista formal	Inspectoría / Dirección	Reflexión guiada y conversación estructurada	Carta de disculpas	Apoyo socioemocional	Suspensión temporal en actividades	Restricción en reuniones
Difusión de información privada sin consentimiento	Protección de datos / ética	Investigación interna	Dirección / Jurídico	Taller sobre derechos y deberes	Eliminación o retractación escrita	Mediación digital	Advertencia escrita	No aplica
Desacato verbal reiterado en instancias grupales	Convivencia y diálogo	Citación formal	Dirección / Coordinador de ciclo	Taller de comunicación respetuosa	Compromiso escrito	Derivación a orientación	Suspensión de participación	Restricción en reuniones

Faltas Graves	Conducta transgredida	Procedimiento	Responsables	Formativa	Reparatoria	Apoyo	Disciplinaria	Excepcional
Participación en actos o comentarios discriminatorios	Respeto y diversidad	Registro y protocolo	Dirección / Encargado de convivencia	Taller sobre inclusión / derechos humanos	Retractación pública	Apoyo psicopedagógico	Evaluación en Consejo escolar	Evaluación en Consejo escolar

Falta	Conducta transgredida	Procedimiento	Responsables	Formativa	Reparatoria	Apoyo	Disciplinaria	Excepcional
Agresión verbal o física a algún miembro de la comunidad	Integridad física y emocional	Activación de protocolo	Dirección / Sostenedor	Derivación externa	Disculpas públicas / reparación simbólica	Acompañamiento psicosocial	Denuncia Formal	Denuncia formal
Incitación al desacato del reglamento institucional	Normativa vigente del CEIA	Evaluación disciplinaria	Dirección / Inspectoría	Revisión reglamentaria	Retractación escrita	Taller sobre participación responsable	Cambio de representante	Supervisión continua
Amenazas graves a funcionarios o estudiantes	Seguridad institucional	Informe jurídico	Dirección / Jurídico / Consejo escolar	Reflexión legal guiada	Compromiso judicial o denuncia	Apoyo profesional externo	Medida de restricción total	Denuncia Formal
Difamación en redes sociales o medios externos	Reputación institucional	Revisión de contenido	Dirección / Jurídico	Taller de comunicación responsable	Eliminación y retractación formal	Apoyo comunicacional	Prohibición de representación	Acción judicial
Interferencia grave en procesos pedagógicos	Autonomía docente y normativa	Revisión interna y protocolo	UTP / Dirección	Charla sobre respeto a procesos	Carta de retractación	Derivación a orientación	Prohibición de intervención	Cambio de representante

XVIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

-COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA

-PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

(agregar)

-PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

Actualización Año 2024

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es disponer de acciones claras y precisas que permitan actuar frente a hechos de maltrato, acoso escolar o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa, estableciendo los pasos a seguir y haciendo uso de la normativa legal vigente, promoviendo y colaborando así en una sana convivencia escolar promotora de la paz.

Para todo evento de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa es preciso que el EE contemple medidas de resguardo y protección dirigidas a los estudiantes, funcionarios o apoderados afectados, así como los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

Se debe contemplar medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Su implementación se debe adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Para cualquier hecho de agresión o violencia constitutivo de delito conforme la normativa legal vigente, es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento y denunciar de manera formal ante el ente competente, esto es Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Tribunal de Familia, dentro de las 24 horas siguientes al momento de toma de conocimiento del hecho. Será responsabilidad del Director(a) (o en su defecto quien lo secunde), el cumplimiento de la denuncia.

II. DEFINICIONES

Violencia: Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia. Entre sus manifestaciones se encuentran violencia psicológica, violencia física, violencia sexual, violencia por razones de género y violencia a través de medios tecnológicos.

Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, contemplada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying, contemplada en el Artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.

Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y siguientes del Código Penal.

Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia a través de medios tecnológicos (Ciberbullying): implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

Acoso Escolar (Bullying): Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet (ciberbullying). El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: i. Se produce entre pares; ii. Existe abuso de poder; iii. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Acoso Laboral: El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.

III. ACTORES Y CONTEXTOS

ACTORES:

Agresión entre estudiantes.

Agresión de un funcionario a estudiante.

Agresión de un estudiante a un funcionario.

Agresión de un apoderado a un estudiante.

Agresión de un apoderado hacia un funcionario.

Agresión entre adultos.

CONTEXTO

En el aula.

Otros espacios pedagógicos dentro del establecimiento: durante recreo, hora de colación, cambio de hora o actividad extra programática.

Fuera del establecimiento, salidas pedagógicas u otra actividad de responsabilidad del EE.

En espacios virtuales, tales como redes sociales para los casos de ciberbullying conforme Ley N°20.536.

IV. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Atenuante: Se considera atenuante frente a una falta, toda información que permita **disminuir la responsabilidad de la persona en la falta cometida.**

Agravante: Se considera **que agrava una falta** toda aquella información que se disponga respecto de circunstancias o contexto de la persona que comete la falta, como por ejemplo su historial de faltas reiteradas de igual gravedad.

Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para analizar atenuantes/agravantes:

- La edad de los involucrados.
- Las lesiones que constituyan delito.
- La intención de los involucrados.
- Que la agresión sea de un funcionario o un adulto del establecimiento hacia un estudiante.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o desamparo del afectado y del agresor.

V. PROCEDIMIENTOS

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, será impuesta considerando: la gravedad de la conducta, resguardo del principio de proporcionalidad, respeto a la dignidad de los involucrados e interés superior del niño y procurando la mayor protección, reparación del

afectado y la formación del responsable, todo esto conforme al Procedimiento de Aplicación de Medidas.

- Para casos excepcionales, en casos de falta gravísima y según tipología de ley 21.128, se evaluará aplicación de procedimiento Aula Segura.
- Cualquier situación de violencia con resultado de lesiones, debe ser informada al sostenedor dentro de las 24 hrs. de toma de conocimiento del hecho.

Violencia escolar/ Acoso Escolar entre dos o más estudiantes, ya sea en el aula, otro espacio dentro del colegio o fuera de este (se incluyen la violencia en las RRSS o medios tecnológicos):

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales y medios tecnológicos.

1. El adulto o estudiante que tome conocimiento inicial del hecho, deberá informar a un funcionario/a del EE (inspector/a, asistente de convivencia, equipo de convivencia, directivo o docente), de manera inmediata o apenas retorne al EE (si ocurre fuera). Lo anterior, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

Si la situación ocurre en contexto de salida pedagógica, el/la docente o funcionario responsable, deberá gestionar la situación e informar al Director/a /Inspector/a o en su defecto integrante de equipo de convivencia, inmediatamente ocurridos los hechos, para activar oportunamente el procedimiento.

Si la violencia ocurre en contexto de traslado en Bus de Acercamiento, será responsabilidad de asistente de transporte y del conductor/a informar inmediatamente a Director o a quien le subrogue en orden de prelación del equipo directivo (Jefe de UTP-Inspector General-Encargado de Convivencia-Orientador).

2. En el caso de situaciones dentro del EE, el Inspector/a, Asistente de Convivencia, Directivo y/o Docente que gestiona la situación, como medida de protección de estudiantes trasladará a los/as involucrados/as a lugar (es) adecuado (s), tales como inspectoría, oficina equipo de convivencia, dirección u otros sala de contención (kiosko). Se solicita, de inmediato, apoyo a profesionales psicosociales del EE para contención emocional del/los estudiantes, en caso de ser necesario.

3. Quien active este procedimiento deberá informar a Dirección, Inspector/a y Encargado/a de Convivencia escolar, **dentro de las 24 hrs. de ocurrido el hecho.**

Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.

4. Inspector/a o Asistente de convivencia informará a los apoderados/as de los estudiantes involucrados/as en el hecho, para que se presenten a la brevedad en el colegio. Se citará al apoderado o tutor y estudiantes a través de llamado telefónico, en caso de no realizar contacto se hará visita domiciliario o se enviará carta certificada, todo lo cual quedará de registro en observaciones del estudiante en plataforma virtual de libro digital, lo que incorporará la fecha, hora, motivo y posterior resultado. **Plazo: de informar y citar, dentro del mismo día de la toma de conocimiento del hecho de violencia hasta 24 hrs para informar la activación del presente protocolo.**

5. **Inspector/a y/o Encargado/a de Convivencia** seguirán los siguientes pasos:

- a. Indagación: lo que implica entrevistar a todos/as involucrados/as en el hecho (protagonistas, relación entre ellos, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, resguardando el debido proceso, el cual garantiza la escucha de todos y todas los y las implicados/as, con posibilidad de realizar sus descargos y presentar pruebas. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

Registrar las entrevistas en las Fichas correspondientes, al momento de efectuada la entrevista, debidamente firmada por cada uno de los participantes de la misma, resguardando la conformidad con el registro de los involucrados y registrar en el Libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada. **Plazo: registro de falta inmediatamente la activación del protocolo,** con toma de conocimiento del apoderado.

- b. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los/as estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. **Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.**
- c. Definir e implementar medidas de protección a los/as estudiantes involucrados/as, tales como: (aplicar medidas cautelares, cambios de jornada, flexibilidad horaria y/ o planes de apoyo como Servicio Educativo Parcial) y ofrecer apoyo de profesional psicosocial del EE para contención y evaluación de posible derivación a red externa especializada.
- d. Resolución de la situación y comunicación: Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se resuelve y notifica el proceso de medidas formativas, disciplinarias y de reparación (si corresponde), que se aplicarán a los/as estudiantes involucrados/as, **con plazo de 72 horas.** Esto debe ser informado al/los/as apoderados/as y estudiantes implicados/as, con su debido registro en hoja de vida. Los estudiantes y apoderados/as tendrán derecho a apelar a las medidas aplicadas, siendo resueltas por director/a del EE o quién este designe, contando con un plazo de 5 días hábiles.
- e. Paralelamente y si corresponde, se elaborará un **Plan de Apoyo al Estudiante Pedagógico y/o Psicosocial,** monitoreado por el encargado/a de convivencia, inspector general y/o UTP/docente, donde se podrán incluir estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considerando a todos los involucrados en el conflicto. Así

también, se pueden considerar, si corresponde, derivación a otras instituciones de la red local (OPD, Departamento de Seguridad Pública, Salud Mental, entre otras). **Plazo de procedimiento: dentro de 72 horas** (días hábiles) desde la toma de conocimiento del hecho.

Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad. Estas medidas serán notificadas al apoderado/a o adulto responsable, por medio del mismo medio ya señalado anteriormente. ***El plan debe ser informado y acordado con el apoderado/a y estudiante, con su registro y firma de aceptación y compromiso.***

- f. Información a la autoridad competente: **En casos constitutivos de delito**, para mayores de 14 años, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, se debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Tribunal de Familia (para fines de resguardo y reparatorios), a través de oficio suscrito por el Director o en su defecto quien lo secunde, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Si se trata de menores de 14 años, se debe informar a Tribunales de Familia, para que evalúen medidas pertinentes por posible vulneración de derechos, en un plazo de 24 horas.

Agresión o amenaza de un Estudiante a un funcionario u otro adulto de la comunidad escolar:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida de un estudiante(s) hacia un funcionario/a u otro adulto de la comunidad escolar, deberá informar a Director/a, Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Director/a o quien designe, velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales si la ocasión lo amerita, definiendo además medidas de protección, (aplicar medidas cautelares) y ofrecer apoyo de profesional psicosocial de DAEM. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.

3. Director/a o Inspector/a deberá informar al apoderado/a acerca de situación, activación de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. Se citará al apoderado o tutor y estudiantes a través de llamado telefónico, en caso de no realizar contacto se hará visita domiciliario o se enviará carta certificada, todo lo cual quedará de registro en observaciones del estudiante en plataforma virtual de libro digital, lo que incorporará la fecha, hora, motivo y posterior resultado **Plazo de informar y citar, dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 24 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho. Asimismo se notificará al funcionario la activación del protocolo y los pasos a seguir, resguardando el debido proceso.

4. Inspector/a o en prelación profesional de equipo de convivencia, seguirán los siguientes pasos:

- a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, resguardando el debido proceso, el cual garantiza la escucha del/los/as implicados/as con la posibilidad de realizar sus descargos y presentar pruebas, registrando en hojas de entrevistas correspondientes y libro de clases. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- b) Si se trata de una agresión con resultado de lesión, proceder a constatación en Servicio de Salud, esto al momento de toma de conocimiento por parte del responsable del protocolo, **con un límite de 24 horas.** Realizar denuncia en tribunal competente, **en un máximo de 24 horas** a partir de la toma de conocimiento del evento. En caso de ser un estudiante de 14 y más años a Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones y si es menor de 14 años a Tribunal de Familia.
- c) Para los casos de funcionarios/as que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad vigente en DAEM Quillota (IST). **Plazo: máximo 24 horas posteriores al acontecimiento.**
- d) Resolución de la situación y comunicación: Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se resuelve y notifica el proceso de medidas formativas, disciplinarias y de reparación (si corresponde), que se aplicarán a los estudiantes involucrados, **con plazo de 72 horas.** Esto debe ser informado al/los/as apoderados/as y estudiantes implicados, con su debido registro en hoja de vida. Los/as estudiantes y apoderados/as tendrán derecho a apelar a las medidas aplicadas, siendo resueltas por Director/a del EE o quién este designe, contando con un plazo de 5 días hábiles.
- e) Paralelamente y si corresponde se elaborará un **Plan de Apoyo al Estudiante Pedagógico y/o Psicosocial**, monitoreado por el encargado/a de convivencia y jefe/a de UTP, según corresponda a situación, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación. Así también se pueden considerar derivaciones a otras instituciones de la red local (OPD, Seguridad Pública, Salud Mental, entre otras). **Plazo: no excederá de 72 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos. ***Este debe ser informado y acordado con el apoderado/a y estudiante, con su registro y firma de aceptación y compromiso.***

Agresión de un funcionario/a a un/a estudiante en el establecimiento:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un funcionario hacia estudiante(s) del EE deberá informar a Director/a, Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

2. Director/a o quien designe, velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales, si la ocasión lo amerita, definiendo además medidas de protección para el/la estudiante (aplicar medidas cautelares, cambios de jornada, flexibilidad horaria y/ o planes de apoyo como Servicio Educativo Parcial)

3. Director/a o Inspector/a deberá informar al apoderado/a acerca de la situación ocurrida, la activación del procedimiento, las medidas de protección al/la estudiante y todas las gestiones a realizar en marco de éste. Se citará al apoderado o tutor y estudiantes a través de llamado telefónico, en caso de no realizar contacto se hará visita domiciliario o se enviará carta certificada, todo lo cual quedará de registro en observaciones del estudiante en plataforma virtual de libro digital, lo que incorporará la fecha, hora, motivo y posterior resultado **Plazo: no excederá de 24 hrs.**, desde la toma de conocimiento de hechos. Asimismo, informará al funcionario/a agresor/a acerca de la activación del procedimiento y pasos a seguir resguardando el debido proceso.

3. Director/a, Inspector/a general o Jefe/a de UTP (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:

- a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, resguardando el debido proceso, el cual garantiza la escucha del/los/as implicados/as con la posibilidad de realizar sus descargos y presentar pruebas, registrando en hojas de entrevistas correspondientes y el libro de clases. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- b) Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, **con límite máximo de 24 horas.**
- c) Realizar denuncia a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Tribunales de Familia si corresponde, **en un máximo de 24 horas** a partir de la toma de conocimiento del evento. Se realizará denuncia por Director del establecimiento o quien subrogue del equipo directivo y se realizará

- a través de canales oficiales sea vía correo electrónico u otra forma directa dependiendo de la institución en la cual se establezca la denuncia.
- d) La Dirección deberá dejar registro en la Hoja de Vida del funcionario/a e informar el hecho al sostenedor para realizar acciones pertinentes, de acuerdo a estatuto administrativo y/o docente, según sea el caso, o el Reglamento de Higiene y Seguridad, resguardando el debido proceso. **Plazo no excederá de 24 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
 - e) El sostenedor podrá iniciar proceso administrativo, conforme a estatuto docente o de asistente de educación, pudiendo tomar medidas protectoras en resguardo del estudiante, mientras dure dicho proceso.
 - f) Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elaborará un **Plan de Apoyo al Estudiante (pedagógico y/o psicosocial)**, que puede incluir derivación a redes externas, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación. **Plazo: dentro de 72 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
 - g) Resolución de situación y comunicación. Una vez concluido el proceso de indagación interna o el proceso administrativo, si corresponde, se comunicará al apoderado/a, estudiante y funcionario/a medidas adoptadas conforme al procedimiento aplicado. Plazo, si es indagación interna, no exceder los 5 días hábiles desde ocurrido el hecho. Si se realiza proceso administrativo, el plazo estará sujeto a la normativa correspondiente.

Agresión o amenaza de un apoderado/a hacia un funcionario/a del establecimiento educacional

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un apoderado hacia un funcionario del establecimiento, deberá informar a Director/a, Inspector General o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Director/a o quien designe, velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales, si la ocasión lo amerita, definiendo además medidas de protección para el/a funcionario/a, (aplicar medidas cautelares) y ofrecer apoyo de profesional psicosocial de DAEM. Si la situación lo amerita (escalada de la violencia), se procederá a llamar a Carabineros de Chile para que tome las medidas pertinentes.
3. Director/a o Inspector/a deberá informar al apoderado/a, en entrevista la activación de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. Se citará al apoderado o tutor y estudiantes a través de llamado telefónico, en caso de no realizar contacto se hará visita domiciliario o se

enviará carta certificada, todo lo cual quedará de registro en observaciones del estudiante en plataforma virtual de libro digital, lo que incorporará la fecha, hora, motivo y posterior resultado
Plazo: hasta 24 hrs.(días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho. Asimismo, informará al funcionario/a víctima, acerca de la activación del procedimiento y pasos a seguir resguardando el debido proceso.

4. Director (a), Inspector (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:

- a) Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, resguardando el debido proceso, el cual garantiza la escucha del/los/as implicados/as con la posibilidad de realizar sus descargos y presentar pruebas, registrando en hojas de entrevistas correspondientes y el libro de clases. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- b) Si se trata de una agresión con resultado de lesión proceder a constatación de lesiones en el servicio de salud correspondiente. Realizar denuncia ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, **en un máximo de 24 horas** a partir de la toma de conocimiento del evento.
- c) Para los casos de funcionarios que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad vigente en DAEM Quillota. **Plazo: máximo de 24 horas** de acontecido el hecho.
- d) Resolución de situación y comunicación. Una vez concluido el proceso indagatorio, Director/a notificará aplicación de medida sancionatoria al apoderado/a y funcionario/a de acuerdo a faltas tipificadas en reglamento interno, pudiendo llegar hasta aplicación de procedimiento de cambio de apoderado, si corresponde. Si se tratase de padre o madre, resguardar derecho a información del proceso educativo conforme al Ord. 27 de 2016. **Plazo: hasta 72 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

Nota: **No se puede sancionar a un alumno, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus apoderados.** Las sanciones que se puedan establecer en el Reglamento Interno de Convivencia deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

Agresión de un(a) apoderado(a) o adulto(a) no funcionario hacia un estudiante del establecimiento:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de

un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un apoderado/a o adulto no funcionario del EE hacia estudiante(s) del EE deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

2. Director/a o quien designe, velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales, si la ocasión lo amerita, definiendo además medidas de protección para el estudiante, (aplicar medidas cautelares, cambios de jornada, flexibilidad horaria y/ o planes de apoyo como Servicio Educativo Parcial)3. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado/a del estudiante acerca de la situación ocurrida, la activación del procedimiento, las medidas de protección al estudiante y todas las gestiones a realizar en marco de éste. Se citará al apoderado o tutor y estudiantes a través de llamado telefónico, en caso de no realizar contacto se hará visita domiciliario o se enviará carta certificada, todo lo cual quedará de registro en observaciones del estudiante en plataforma virtual de libro digital, lo que incorporará la fecha, hora, motivo y posterior resultado. **Plazo: no excederá de 24 hrs.**, desde la toma de conocimiento de hechos. Asimismo, informará al apoderado/a o adulto no funcionario agresor/a acerca de la activación del procedimiento y pasos a seguir resguardando el debido proceso.

4. Director/a, Inspector/a general o Jefe/a de UTP (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:

- a. Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, resguardando el debido proceso, el cual garantiza la escucha del/los/as implicados/as con la posibilidad de realizar sus descargos y presentar pruebas, registrando en hojas de entrevistas correspondientes y el libro de clases. **Plazo: no excederá de 48 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- b. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, **con límite máximo de 24 horas.**
- c. Si se trata de un delito, realizar denuncia a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Tribunales de Familia si corresponde, **en un máximo de 24 horas** a partir de la toma de conocimiento del evento. Se realizará denuncia por Director del establecimiento o quien subrogue del equipo directivo y se realizará a través de canales oficiales sea vía correo electrónico u otra forma directa dependiendo de la institución en la cual se establezca la denuncia.
- d. Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elaborará un **Plan de Apoyo al Estudiante (pedagógico y/o psicosocial)**, que puede incluir derivación a redes externas, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según

corresponda a situación. **Plazo: dentro de 72 hrs.** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.

- e. Resolución de situación y comunicación. Una vez concluido el proceso de indagación interna se comunicará al apoderado/a agresor, así como también al apoderado/a del estudiante afectado y al mismo estudiante las medidas adoptadas conforme al procedimiento aplicado, dicha notificación debe ser en instancias separadas. Plazo, 72 horas.

Maltrato, acoso laboral o violencia entre funcionarios de la comunidad:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida entre funcionarios/as del EE deberá informar a Director/a o quien le subroge, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa, para tomar medidas correspondientes, ofreciendo mecanismos colaborativos de solución de conflictos para fomentar la práctica constructiva entre las partes y evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

2. Director/a o quien designe, velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales, si la ocasión lo amerita, definiendo además medidas de protección para el funcionario, (aplicar medidas cautelares) y ofrecer apoyo de profesional psicosocial de DAEM.

3. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado del/a funcionario/a será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, **con límite máximo de 24 horas.**

4. Si se trata de delito, realizar denuncia a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones **si corresponde, en un máximo de 24 horas** a partir de la toma de conocimiento del evento. Se realizará denuncia por Director del establecimiento o quien subroge del equipo directivo y se realizará a través de canales oficiales sea vía correo electrónico u otra forma directa dependiendo de la institución en la cual se establezca la denuncia.

5. Ante reclamos o denuncia formal respecto de situaciones de violencia entre funcionarios, se procederá conforme a lo a lo instruido en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del personal perteneciente a la red de establecimientos de Educación Pública de Quillota, actualización 2023. Título XVI “Reclamos o denuncias hacia el personal”, Págs. 22-23.; Título XIX “Investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual y laboral”. Págs.26-27:

Artículo 89.-De acuerdo a la circular de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre reglamentos internos “Cada establecimiento debe considerar en su propio reglamento interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de fomentar la práctica constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El Establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes; y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia”.

Es deseable entonces cumplir los siguientes pasos:

- a. Si existe un reclamo hacia algún/a funcionario/a, la Dirección procederá en primera instancia a encuadrar la situación con la persona que acude a realizar el reclamo, buscando entender el problema.
- b. Luego de aquello, sugerirá a la parte reclamante establecer en primera medida un diálogo que permita llegar a una solución del reclamo con presencia del trabajador/a implicado/a. De no ser posible, y ante la disconformidad del reclamante, éste puede seguir los pasos que se describen en los siguientes puntos.
- c. Todo reclamo o denuncia contra un/a funcionario/a del establecimiento que se haga formalmente, debe quedar registrada por escrito en el cuaderno de “Reclamos”, ficha de reclamos o entrevistas, que existe en el establecimiento para tal efecto y que está en poder de la dirección o inspectoría general. En este texto debe considerarse la fecha, la denuncia o reclamo, la identificación del denunciante (Nombre, firma y RUN).
- d. Una vez obtenida la denuncia o reclamo, el receptor (director/a o quien lo subrogue) informará al funcionario involucrado para que éste redacte sus descargos, en el plazo de 5 días hábiles.
- e. Una vez informado el o la funcionaria se deberá ofrecer una conversación y/o mediación voluntaria entre las partes, con el objetivo de dar solución a la situación en conflicto. La solución debe quedar registrada en el cuaderno o ficha de reclamo como evidencia.
- f. En el caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, dirección analizará la situación y se orientará, según normativa vigente, acciones posteriores en base a conducto regular para ambas partes.
- g. En el proceso de mediación el director podrá convocar a otro funcionario que oficie de testigo de fe y supervise que todo el protocolo se haya llevado a buen recaudo. En caso que no se llegue a acuerdo entre las partes en cada establecimiento educacional, o bien, cuando se trate de reclamos ingresados directamente en DAEM hacia la dirección del establecimiento o hacia docentes y/o cuando se trate de materias que podrían ser constitutivas de delito, se procederá a activar procedimiento establecido en estatuto docente:

Artículo 90.- Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación, asistente de la educación o personal DAEM o jardines VTF, deben ser formuladas por escrito, o en su defecto,

escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Respecto de los directores/as de establecimientos educacionales y de los/las profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.

Artículo 91.- La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del/la profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días hábiles de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso. En caso de silencio se obrará con los antecedentes que existan en poder de la jefatura. Lo anterior, sin perjuicio de lo que pudieran establecer los respectivos reglamentos internos de cada establecimiento educacional.

Artículo 92.- La Jefatura DAEM resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

Artículo 93.- Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas por la jefatura, se aplicará el procedimiento que se establece el reglamento del estatuto de los profesionales de la educación en virtud de lo establecido en el estatuto de funcionarios municipales.

Artículo 94.- Si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público o Justicia Ordinaria, según correspondiere.

Artículo 95.- Para reclamos que se realicen en el DAEM se dispondrá de un formulario único de recepción, el que deberá ser completado para gestión posterior de acuerdo a si son situaciones que afectan al personal, convivencia escolar y protocolos u otros.

6. Resolución de situación y comunicación. Una vez concluido el proceso de indagación interna se comunicará a los funcionarios, las medidas adoptadas conforme al procedimiento aplicado, dicha notificación debe ser en instancias separadas. Plazo, 72 horas, si se tratase de investigación interna y si se determina un proceso administrativo, cuando se logre su resolución.

VI. MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

El establecimiento educacional deberá contar con estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica manifestada a través de cualquier medio material o digital entre miembros de la comunidad educativa.

Para prevenir la violencia escolar, es necesario que las comunidades educativas implementen acciones de formación en el desarrollo socioemocional de sus integrantes, potenciando habilidades que promuevan una convivencia respetuosa, bien tratante, participativa, inclusiva y que propicie la resolución dialogada de los conflictos. Asimismo, se deberán generar acciones que fomenten la salud mental, el bienestar y la prevención de conductas agresivas, violentas que puedan desencadenar en conductas suicidas y otras autolesivas. Todo ello, debe trabajarse con los estudiantes, apoderados y funcionarios, por medio de instancias formativas, capacitaciones, entre otras actividades que promuevan estos ejes.

La ejecución de estas acciones será verificada por la Superintendencia, por lo que el establecimiento deberá conversar los documentos que acrediten su realización.

VII. REDES DE APOYO COMUNAL

- Oficina Local de Niñez Quillota (OLN): 332295320 / opd@quillota.cl
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / m.cautelaresacjquillota@gmail.com
- Salud Mental Primaria:
 - CECOF MARIA ERNESTINA FERNANDEZ (EX RUTA NORTE 332298450/332298451
 - CECOF SANTA TERESITA 332318152
 - CECOF CERRO MAYACA 332315270
 - CESFAM DE BOCO 332312001
 - CESFAM SAN PEDRO 332310575
 - CESFAM LA PALMA 332312210/ 332294774/ 332294765
 - CENTRO DE SALUD CARDENAL SILVA HENRIQUEZ 332319757/332319788/ 332310160
- OFICINA MUNICIPAL DE DIVERSIDADES 332291218
- OFICINA COMUNAL DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO 332295324

XIX. PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA MEDIDA DISCIPLINARIA

XX. EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN MATRICULA

Actualización Septiembre de 2022⁶

⁶ Este protocolo fue visado por Asesora Jurídica del DAEM en septiembre de 2022.-

INTRODUCCIÓN.

- La ley de inclusión establece un procedimiento común, aplicable a ambos tipos de medidas disciplinarias, procedimiento regulado en el artículo 6 letra d del DFL N°2 /1998 del Ministerio de Educación.
- La cancelación de matrícula o la expulsión, sólo podrá adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, en el cual él o la Director/a del establecimiento es quien adopta dichas medidas.
- Las causales y medidas deben estar claramente establecidas en el Reglamento Interno del EE, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar, siempre que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún(s) integrante(s) de la comunidad escolar.
- Se incorpora a partir de año escolar 2019 la nueva normativa para casos de connotación gravísima con tipificación y procedimiento explicitados en Ley 21.128 de Aula Segura (27 de diciembre de 2018).

OBJETIVO

- El presente protocolo tiene como objetivo estipular un procedimiento previo, racional y justo ante la decisión escolar de aplicar esta medida a un estudiante regular, dado que éste produce un deterioro de carácter gravísimo al clima y a la convivencia promovida por la comunidad escolar.

CONCEPTUALIZACIONES:

Expulsión: Medida disciplinaria excepcional que se aplica durante el transcurso del año y que implica que él o la estudiante, debe irse del Establecimiento una vez revisado el cumplimiento del proceso de expulsión, por la SUPEREDUC. Se entiende como expulsiones encubiertas los traslados o retiros voluntarios.

Cancelación de matrícula: Medida disciplinaria excepcional en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no renovación de matrícula del o la estudiante para el año siguiente.

Debido proceso: debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos o fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que considera la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

CUANDO NO APLICA ESTE PROTOCOLO.

- Por motivos académicos
- Situación socioeconómica
- N.E.E.
- Motivos de carácter político, ideológico u orientación sexual
- Embarazo y maternidad

ACTORES Y CONTEXTO:

- Director(a)
- Consejo de Profesores
- Apoderado(a)
- Estudiante

PROCEDIMIENTO

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director(a) del establecimiento educacional. Previo al inicio del procedimiento, éste debe plantear a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas incurridas por el estudiante, advirtiendo, por escrito, la posible aplicación de la medida e implementando a favor

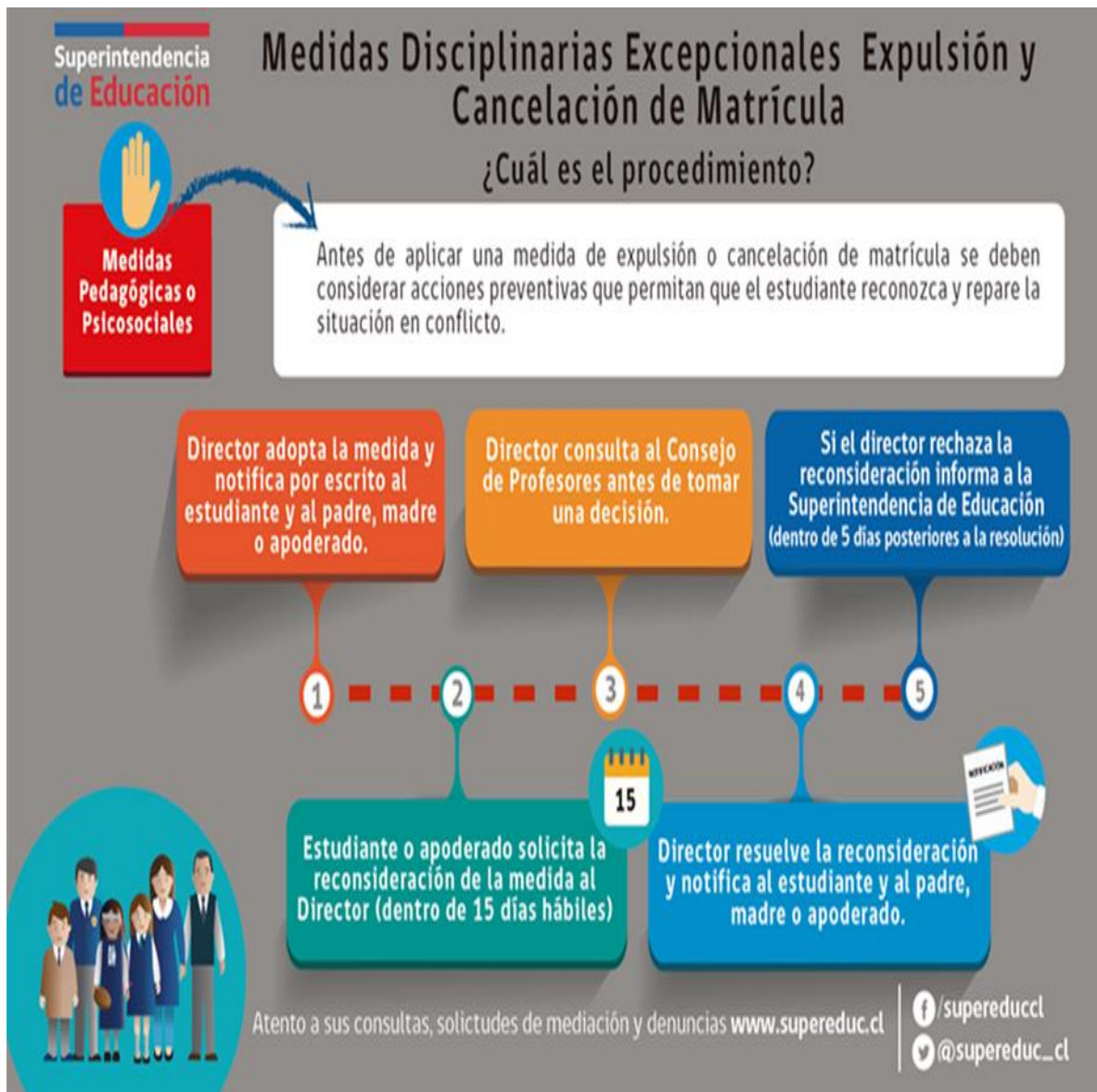
de él o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el reglamento de convivencia (plan de apoyo al estudiante).

Excepción 1: No se exigirá la aplicación de las medidas previas señaladas en el punto anterior, cuando la conducta que se sanciona ***atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.***

Pasos procedimiento regular (excepto Ley Aula Segura):	
1	El o la Directora deberá informar de aplicación de medida al sostenedor previo a la notificación de apoderado(a). Se solicitará urgente revisión conjunta del expediente de responsabilidad de equipo de convivencia de EE, director(a) y sostenedor, para validar el procedimiento jurídica y técnicamente.
2	Una vez validada la decisión por el sostenedor, junto a sus <u>fundamentos</u> , deberá ser notificada por <u>escrito</u> al estudiante afectado y a su apoderado, garantizando el debido proceso. Esto es el derecho a sus descargos y la solicitud de reconsideración de la medida o derecho de apelación (carta propuesta anexo 1).
3	El estudiante afectado o su apoderado, podrán pedir la <u>reconsideración</u> de la medida dentro de <i>quince días</i> desde su notificación, al Director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4	Si el apoderado y/o el estudiante presenta apelación, el Consejo de Profesores deberá pronunciarse <u>por escrito</u> , debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.
5	El Director del establecimiento, una vez que haya ratificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá <u>informar de aquella a la Dirección Regional</u> respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de <i>cinco días</i> , hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
6	El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo parcial,

de constituir un peligro real (no potencial), para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

FLUJOGRAMA



Excepción 2 (Ley 21.128 Aula Segura): Cuando se presenten conductas tales como: "...daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura." (Artículo 6 letra d) párrafo 6° de DFL 2/1998, introducido por la Ley 21.128). En este caso, se deberá actuar conforme al procedimiento establecido en la ley y el **flujo procedimental adjunto al presente protocolo.**

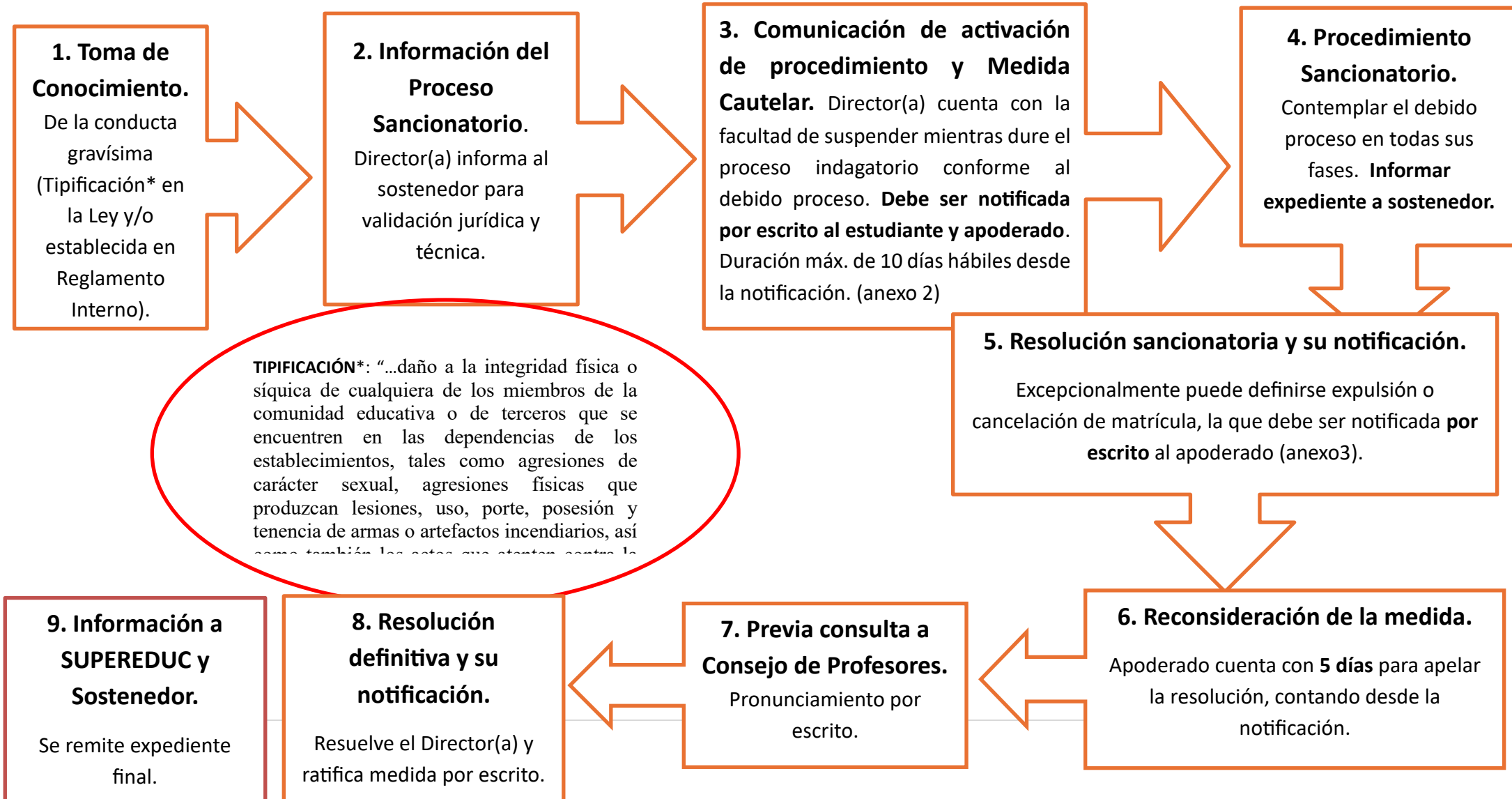
Pasos procedimiento Ley Aula Segura	
1	Toma de Conocimiento y registro de falta gravísima cometida por estudiante. De acuerdo a Reglamento Interno, Director (a) analiza con equipo, si corresponde por gradualidad y tipificación la aplicación de la medida, conforme a Ley Aula Segura.
2	Información del proceso sancionatorio. El/la directora/a deberá informar al Sostenedor, de decisión de aplicar la medida, previo a la notificación de apoderado(a). Se remitirá antecedentes disponibles y solicitará urgente revisión conjunta del expediente de responsabilidad de equipo de convivencia de EE, director(a) y sostenedor (dupla de convivencia DAEM y abogada), para validar factibilidad de activar el procedimiento, realizando revisión jurídica y técnica.
3	Comunicación de activación del procedimiento y Medida Cautelar. Una vez validada la decisión por el sostenedor, junto a sus <u>fundamentos</u> , deberá ser notificada por el/la director/a, por <u>escrito</u> , al estudiante afectado y a su apoderado, garantizando el debido proceso. El/la directora/a, cuenta con la facultad de aplicar Medida Cautelar mientras dure el proceso de indagación del hecho, con una duración máxima de 10 días, regidos desde la notificación. Este período contempla la investigación conforme al debido proceso (escucha de todas las partes y testigos, así como presentación de descargos y otras pruebas correspondientes). Anexo 2, propuesta de carta de notificación.
	Procedimiento Sancionatorio. El/la directora/a, conforme a los antecedentes disponibles deberá conformar expediente del caso y remitir al sostenedor para validación de aplicación

4	de la medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula. La resolución del caso no puede exceder el período de la medida cautelar.
5	<p>Resolución sancionatoria y su notificación. El/la Director/a, validado por sostenedor, define la aplicación de medida excepcional y notifica, por escrito, al estudiante y su apoderado/a, informando de derecho a reconsideración de la medida.</p> <p>Anexo 3, Propuesta de carta de notificación de aplicación de medida disciplinaria.</p>
6	<p>Reconsideración de la medida. El estudiante afectado y su apoderado, podrán pedir la <u>reconsideración</u> de la medida dentro de cinco días desde su notificación. La apelación deberá remitirse al Director(a), vía presencial o por correo electrónico.</p>
7	<p>Previa consulta al Concejo de Profesores. El/la directora/a deberá presentar expediente y apelación del caso al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse <u>por escrito</u>, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.</p>
8	<p>Resolución definitiva y su notificación. El/la Directora (a), conforme al pronunciamiento del Consejo de Profesores, define ratificar o reconsiderar la aplicación de la medida excepcional, conforme a su Reglamento Interno. La que deberá notificar, finalmente, por escrito a apoderado y estudiante.</p> <p>En el caso que el estudiante y/o su apoderado no presenten apelación a la medida, en el plazo correspondiente, el/la Directora/a deberá dejar constancia escrita, que anexará al expediente.</p>
9	<p>El Director del establecimiento, una vez que haya ratificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá <u>informar a la Dirección Regional</u> respectiva de la Superintendencia de Educación, a través de expediente del caso, dentro del plazo de cinco días, hábiles, a fin de que dicha institución revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.</p> <p>El mismo expediente deberá ser remitido al Sostenedor.</p> <p>El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo parcial,</p>



	<p>de constituir un peligro real (no potencial), para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.</p>
--	--

FLUJOGRAMA LEY 21.128 AULA SEGURA: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE CONDUCTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (Elaboración)





FUENTES

- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, 2015.
- DFL N° 2 de 1998, MINEDUC.
- Cartilla de Resguardo de Derechos en la Escuela. SUPEREDUC 2016.
- Ley 21.128 de Aula Segura, 2018.
- Protocolo de Expulsión y Cancelación de matrícula DAEM Quillota 2018.



ANEXO 1: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (procedimiento regular).

Quillota, xx de xx de xx

xx, Director(a) de xx notifica al Sr. xxx Apoderado de estudiante xxx, Rut xx, curso xx, la aplicación de medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula (según corresponda al caso) por (detallar faltas que afectan gravemente contra convivencia escolar).

Se deja constancia, que con fecha xx se realizó entrevista de advertencia respecto de la posibilidad de aplicación de esta medida excepcional dada la inconveniencia de las conductas del estudiante, conforme al reglamento de convivencia. Además, se le proporcionó un plan de apoyo consistente en (señalar plan de apoyo aplicado). No obstante, el estudiante no presentó cambios en su conducta en virtud de los compromisos acordados.

SOLO INCLUIR PÁRRAFO SI SE LE APLICA SERVICIO EDUCATIVO PARCIAL En resguardo de derecho educativo, quien suscribe, le informa a Ud. inicio de servicio educativo parcial, conforme al Reglamento de Convivencia, con fecha xx, que consistirá en: detallar forma de servicio, calendario de atenciones, responsabilidades de la escuela, responsabilidades de estudiante y apoderada.

Como corresponde al debido proceso, informo a Usted el derecho de apelación a la medida, del que puede hacer uso en un plazo de 15 días hábiles, a partir de la presente notificación. La apelación la debe realizar a través de carta dirigida a Director(a) del colegio, señalando claramente razones por las que solicita que la medida no sea aplicada.

Una vez recibida la carta de apelación, el Director, realizará consulta al Consejo de Profesores del establecimiento y le responderá, en un plazo razonable, nuevamente por escrito la respuesta al apoderado(a).

xx

DIRECTOR (a)

Nombre y firma de apoderado notificado:

Fecha:

ANEXO 2: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA Y MEDIDA CAUTELAR.

NOTIFICACIÓN INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO Y APLICACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR



Con fecha xx, se informa a la señora xx, apoderada xx, rut xx, estudiante del xx, que de conformidad a lo dispuesto en ley 21.128 Aula segura, se procederá a iniciar un proceso sancionatorio a la estudiante ya mencionada, para investigar su posible participación en los graves hechos ocurridos en el establecimiento, los cuales se pasan a indicar:

- **Indicar hechos constitutivos de falta gravísima, tipificada en ley aula segura.**

Asimismo, se informa que mientras dure la tramitación de dicho proceso sancionatorio, se aplicará la Medida Cautelar de suspensión durante diez días hábiles (10), a contar de hoy.

Se hace presente que, durante la tramitación del proceso sancionatorio, el estudiante , en forma directa o a través de su apoderada, podrá presentar alegaciones, descargos, medios de prueba y/o cualquier antecedente que considere necesario y pertinente.

Una vez recopilados y revisados los antecedentes, cabe la posibilidad de que se apliquen sanciones que podrían desencadenar en la expulsión y/o cancelación de matrícula del/ la estudiante.

(SE ENTREGA COPIA DE FLUJOGRAMA DE LEY 21.128 AULA SEGURA)

Nombre apoderada: _____

Rut apoderada: _____

Firma Apoderada: _____

Nombre estudiante: _____

Rut estudiante: _____

Firma estudiante: _____

nombre director(a)

firma director(a)

ANEXO 3: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSION POR PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA.

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSION DE ESTUDIANTE, PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA.

Quillota, XX

Sr (A)XX, director XX de Quillota notifica a la Sra. XX, Apoderado de estudiante XX, Rut XX, curso XX, la aplicación de medida excepcional de expulsión por DETALLAR FALTA GRAVISIMA

Se deja constancia que con fecha XX, se realizó entrevista de notificación a la apoderada respecto de activación de procedimiento de expulsión, por excepción de Ley Aula Segura, de la estudiante y la posibilidad de



aplicación de esta medida excepcional, considerando las alteraciones graves a la sana convivencia escolar. Por ende, no respeto a la normativa establecida en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar des colegio.

Como corresponde al debido proceso, informo a Ud. acerca del derecho de apelación a la medida, del que puede hacer uso en 5 días hábiles, a partir de la presente notificación. La apelación la debe realizar a través de carta dirigida a director (a) del Establecimiento Educacional, señalando claramente razones por las que solicita que la medida no sea aplicada. Puede realizar entrega de carta de manera presencial o al correo electrónico xx.

Una vez recibida la carta de apelación, el director, realizará consulta al Consejo de Profesores del establecimiento y le responderá, en un plazo razonable, nuevamente por escrito la respuesta a la apoderada.

xx
DIRECTOR(a)

Nombre y firma de apoderado notificado:

Fecha:

**PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE
JÓVENES Y ADULTOS TRANS EN CENTRO DE EDUCACION DE ADULTOS C.E.I.A.
QUILLOTA.**

Actualización Junio 2025

I. INTRODUCCIÓN

La misión del Centro de Educación Integrada de Adultos (C.E.I.A.) es educar, en calidad, equidad e inclusión, a jóvenes y adultos para que lleguen a realizarse integralmente como personas siendo un aporte a la sociedad.

II. CONCEPTOS GENERALES

Art 1. El presente documento es un ajuste a nuestro protocolo de reconocimiento de identidad de género de jóvenes y adultos trans en la comunidad escolar, producto de la entrada en vigencia de la resolución exenta n°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y que sustituye al ordinario N° 768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Garantizar el derecho a la identidad de género de jóvenes y adultos trans en el ámbito de la educación” que mandata a los



sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

Art 2. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de jóvenes y adultos trans mediante una serie de medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar sus derechos, contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas la acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

III. DEFINICIONES

Art 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a la falta de ellas, las oficialmente adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile

Art 4. **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.



Art 5. **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Art 6. **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Art 7. **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Art 8. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

2. Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de jóvenes y adultos en el ámbito de la educación.

Art 9. Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Principio de integración e inclusión
- Principio relativos al derecho a la identidad de género
 - a. Principio de la no patologización
 - b. Principio de la confidencialidad
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- Convivencia escolar

IV. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS JOVENES Y ADULTOS TRANS

Art 10. En el Centro de Educación de Adultos C.E.I.A., jóvenes y adultos trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile que se encuentran vigentes.

Art 11. En el Centro de Educación de Adultos C.E.I.A., los jóvenes y adultos trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en este establecimiento, de acuerdo a lo establecido en legislación chilena vigente y a lo que señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



V. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE JOVENES Y ADULTOS TRANS EN C.E.I.A.

Art 12. El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las jóvenes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 18 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.

- a. La entrevista deberá ser solicitada con el Encargado de Convivencia Escolar, o algún Psicosocial en el caso que no éste no se encuentre. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un registro de entrevista, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
- b. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la resolución 812 de la SUPEREDUC, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento.
- c. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- d. De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.



Gobierno de Chile MINEDUC
DEPTO. EDUCACIONA MUNICIPAL
CEIA DR. ALEJANDRO VASQUEZ ARMIJO
RBD:14208-5 Decreto Cooperador 1295 26.11.86.
Yungay # 353 Fono 332296691 Quillota



En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo de Convivencia o aquellos que se determine oportuno.



VI. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS.

3. Apoyo a la jóvenes y adultos, y a su familia

Art 17. Las autoridades del establecimiento velarán para que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe y la niña, niños o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados por Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

4. Orientación a la comunidad educativa

Art 18. El C.E.I.A. promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

5. Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Art 19. Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del C.E.I.A. darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 18 años. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.



Art 20. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

6. Uso del nombre legal en documentos oficiales

Art 21. El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en Ley N° 21.120.

Art 22. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante para facilitar la integración a su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

7. Presentación personal

Art 23. El estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar.

8. Utilización de servicios higiénicos

Art 24. Se dará las facilidades a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El C.E.I.A. en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

9. Resolución de diferencias

Art 25. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el C.E.I.A. solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

VII. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES



Art. 26. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad.

Art. 27. El Equipo de Convivencia del C.E.I.A., abordarán la situación de los estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL, Y PREVENCIÓN DEL ABORDAJE DEL SUICIDIO EN CONTEXTO ESCOLAR RED Q Actualización junio 2025*

Índice

1°	Contextualización de la temática al ámbito educativo.....	1
2°	Definiciones relevantes	2
3°	Acciones que fomenten la salud mental en las comunidades educativas	4
4°	Señales de alerta, factores de riesgo, factores protectores y mitos sobre el suicidio.....	7
	4.1. Señales de alerta en salud mental.....	7
	4.2. Señales para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes.....	8
	4.3. Factores de riesgo de conducta suicida en contexto escolar.....	8
	4.4. Mitos y realidades sobre el Suicidio.	9
5°	Procedimiento ante conducta parasuicida (o gesto suicida); intento suicida; y suicidio consumado (postvención).....	10
	5.1. Conducta parasuicida (incluyendo auto lesividad) e ideación suicida.....	11
	5.2. Intento suicida dentro del E.E.....	12
	5.3. Presunto intento suicida de un estudiante fuera del E.E.....	14
	5.4. Suicidio consumado de algún integrante de la comunidad educativa dentro del E.E.....	14
	5.5. Presunto suicidio consumado de un estudiante, fuera del E.E.....	17
6°	Redes de apoyo ¿A dónde derivar?.....	18

1° Contextualización de la temática al ámbito educativo

La educación es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, los establecimientos educacionales tienen el llamado de generar comunidades educativas que formen



a sus estudiantes como personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar de forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, para trabajar y contribuir en el desarrollo del país⁷. MINSAL & MINEDUC (2019, página 5) en su guía de Recomendaciones para la prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos educacionales refiere:

“Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.”

La Política de Reactivación de aprendizajes emanada en abril, 2022 plantea como propósito:

“Atender integralmente a los aspectos socioemocionales, de convivencia, equidad de género y salud mental en las comunidades educativas, implementando un sistema intersectorial de apoyo y atención la niñez y adolescencia, y reforzando los equipos y estrategias escolares.”

Para ello, uno de los pilares de abordaje que promueve la política es “Convivencia, Bienestar y Salud Mental”. A partir de ello, propone estrategias focalizadas de trabajo en Salud Mental (Estrategia Nacional de Salud Mental), que pretende:

- Fortalecimiento de la promoción y prevención en salud mental para estudiantes.
- Formación y cuidado en la salud mental para docentes, asistentes de la educación, equipos multiprofesionales y directivos.
- Fortalecimiento del Programa de habilidades para la vida de JUNAEB.
- Fortalecimiento de dispositivos y canales de derivación y seguimiento para casos de atención especializada.
- Acciones e iniciativas de bienestar socioemocional con la educación parvularia.
- Articulación intersectorial territorial con foco en el desarrollo integral de NNA.

Conforme a la normativa vigente (SIE 2018, en Circular 482), en el marco comprensivo de las “Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa”, los establecimientos educacionales deben:

“...considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo de situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa” (SIE 2018, p. 30)

En esta consideración, es relevante contemplar también factores como la orientación sexual e identidad de género como aspectos que inciden en la salud de las personas, específicamente como

⁷ Ley N° 20.370 establece la Ley General de Educación.

* Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas y adolescentes MINSAL-MINEDUC (2024)



condición de riesgo para la ideación e intento suicida, por lo cual Tomicic, Gálvez, Quiroz, Martínez, Fontbona, Rodríguez, Aguayo, Rosenbaum, Leyton & Lagazzi (2016) plantean la necesidad de hacer visibles las necesidades de salud mental de las personas LGBTI+ para promover el diseño de intervenciones específicas, pertinentes que promuevan la salud mental de todos y todas las personas.

El presente “Protocolo de promoción de salud mental y prevención/abordaje del suicidio en contexto escolar Red Q” tiene como objetivo otorgar un instrumento de gestión institucional que colabore a las comunidades educativas de la Red Q en relación a visibilizar, sensibilizar, formar sistemáticamente y actuar asertivamente en base a la temática.

La elaboración de la presente actualización del Protocolo estuvo a cargo del área de Promoción Social estudiantil del DAEM, en conjunto con representantes de duplas psicosociales de 10 establecimientos de la red, así como también con representantes de redes comunales relacionadas con la salud mental: SENDA, Oficina de Seguridad Ciudadana, Oficina Comunal de Mujeres y Equidad de Género, CESFAM Boco y San Pedro, CECOF Cerro Mayaca y Centro Plataforma de Gestión Familiar. Así como también revisado por Área Jurídica del DAEM, Gestión de Personas del DAEM, Equipos de Salud Mental de la Comuna Quillota y Asesora de Salud Mental Servicio de Salud Viña del mar – Quillota.

2° Definiciones relevantes

Salud Mental: la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2013) define la salud mental como “como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.”

Salud Mental Colectiva: Esta visión vincula la salud mental y contexto escolar, reconociendo la escuela como una red social fundamental para el contexto comunitario. En ella es necesario generar acciones orientadas a potenciar el bienestar emocional, social, intelectual y espiritual de individuos, grupos y comunidades. Es decir, la visión tradicional de salud mental situada en lo individual y su subjetividad, hoy requiere ser mirada por un lente social-comunitario (PACES-JUNAEB, 2014).

Escuela (y su contexto): Se entenderá la escuela como un sistema relacional en donde confluyen diversos factores y agentes, quienes se encuentran en una constante vinculación, por lo que el abordaje del trabajo al interior de la organización debe ser planificado a nivel de sistema, donde las estrategias contemplan diferentes instancias y sectores (Ibíd.). Es decir, es necesario visualizar la salud mental más allá de un elemento individual “del estudiante” “del docente” “del apoderado”, hoy es preciso ir hacia una definición de salud mental colectiva.

Bienestar Subjetivo: Se relaciona con los niveles de satisfacción de los estudiantes (y otros actores educativos) con distintos dominios o aspectos de su vida, como la familia, amistades, la escuela/trabajo, consigo mismo y el lugar donde vive, así como la apreciación global de satisfacción con su vida. (Ibíd.)

Trastornos Mentales: Condición mórbida que presenta una determinada persona, afectando en intensidades variables el funcionamiento de la mente, el organismo, la personalidad y la interacción social, en forma transitoria o permanente. (Definición Ley 21.331 Del Reconocimiento y Protección de los derechos de las personas en la atención de salud mental)



Depresión: La depresión es un trastorno mental frecuente, que se caracteriza por la presencia de tristeza, pérdida de interés o placer, sentimientos de culpa o falta de autoestima, trastornos del sueño o del apetito, sensación de cansancio y falta de concentración. La depresión puede llegar a hacerse crónica o recurrente y dificultar sensiblemente el desempeño en el trabajo o la escuela y la capacidad para afrontar la vida diaria. En su forma más grave, puede conducir al suicidio. Si es leve, se puede tratar sin necesidad de medicamentos, pero cuando tiene carácter moderado o grave se pueden necesitar medicamentos y psicoterapia profesional. La depresión es un trastorno que se puede diagnosticar de forma fiable y que puede ser tratado por especialistas en el ámbito de la atención primaria. (OMS, 2019)

Suicidio consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (MINSAL, 2013).

Presunto intento de suicidio o suicidio de estudiante: Situaciones donde la comunidad educativa cuenta con información parcial y no confirmada, respecto de conducta suicida y que pudiera indicar la ocurrencia de un intento de suicidio o del suicidio de un o una estudiante.

Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida. (Ibíd.)

Suicidabilidad: Abarca un amplio espectro de manifestaciones, que incluyen la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la acción de llevarlo a cabo. Todas estas conductas tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida, y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución.

Ideación Suicida: Incluye distintas alternativas de pensamientos relativos a terminar con la vida, desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño con intención suicida, hasta un plan específico para suicidarse.

Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta. (Ibíd.)

Postvención del suicidio: Alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con otros vinculados a la persona que ha cometido suicidio (sobrevivientes) con el propósito de facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, identificar el riesgo suicida y reducir o prevenir el riesgo de réplica de la conducta suicida.

3° Acciones que fomenten la salud mental en las comunidades educativas.

El Ministerio de Salud junto al Ministerio de educación refieren que la prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la



escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los y las estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo.

Se comprende que la promoción de la salud mental en los establecimientos educacionales requiere un abordaje integral, que enfatice el cuidado del bienestar de todos y todas sus integrantes, aquello se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos, pues sin bienestar y salud mental, es imposible el aprendizaje.

Para desarrollar una estrategia preventiva, es relevante considerar que todos los integrantes de la comunidad educativa son agentes activos que deben participar de las acciones a desarrollar, contemplando acciones para la totalidad de los y las estudiantes, siguiendo el modelo de escuela total:

- Acciones de una estrategia promocional, que esté dirigida a todos los y las integrantes de la comunidad educativa (estrategias universales),
- Acciones para aquellos y aquellas integrantes de la comunidad educativa que pudieran presentar factores de riesgo específicos, señales de alerta y/o requieren de un acompañamiento (estrategias selectivas, focalizadas preventivas),
- Acciones de apoyo individual para aquellos y aquellas estudiantes que presentan un riesgo inminente de suicidio, incluyendo la derivación inmediata a centros de salud mental primaria y/o urgencias si corresponde (estrategias indicadas, individuales).

El/la directora/a debe definir el/la encargada de liderar las estrategias preventivas de promoción de la salud mental y prevención del suicidio. Se sugiere sea liderado por el Área de Convivencia Escolar de cada EE.

La Superintendencia de Educación (SIE, 2019) nos ayuda a visualizar oportunidades en el contexto escolar las cuales nos permiten cuidar de la salud mental de nuestros estudiantes, entre ellas:

- Promover un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Prevenir la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduzca factores de riesgo y fomente factores de protección.
- Detectar precozmente a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental, y,
- Apoyar a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención (Plan de Apoyo y Seguimiento del Estudiante) que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.

El Ministerio de Salud en conjunto con el Ministerio de Educación (2019) refieren 6 componentes claves para la promoción de la salud mental en los EE, desde un enfoque comunitario, lo que ha demostrado su impacto en la prevención de las conductas suicidas:

- 1) **Clima Escolar Positivo:** Generar un clima escolar de acogida donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo. Comprensión compartida de la prevención, resolución de conflictos y violencia escolar, desde una perspectiva formativa.



Es relevante que en esta estrategia se contemple la prevención de violencia y acoso escolar en toda su amplitud, poniendo énfasis en la inclusión de las diversidades sexuales y de género, pues diversos estudios indican que “existen disparidades de salud mental entre personas lesbianas, gays y bisexuales (LGB) y personas heterosexuales, asociadas a procesos de estigmatización y rechazo, tales como mayores índices de ansiedad y depresión y de conducta suicida” (BÜHRING & INOSTROZA, 2022. Pág. 324).

a) Acciones de prevención del acoso escolar/bullying

(Estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar y Acciones para todos los involucrados en el acoso escolar).

-Promoción de una cultura de respeto e inclusión: Fomentar valores como la empatía, la tolerancia y el respeto a la diversidad dentro del centro educativo a través de la realización de campañas y promoción de valores institucionales.

-Capacitación del personal docente: Brindar formación sobre cómo identificar, prevenir y abordar el acoso escolar, incluyendo estrategias de mediación y resolución de conflictos.

- Establecer procedimientos específicos para la denuncia y el manejo de casos de acoso escolar, asegurando la protección de las víctimas.

-Implementar programas de prevención, como talleres sobre convivencia escolar y campañas de sensibilización.

-Monitorear y prevenir el ciberacoso mediante el uso de plataformas seguras y la educación sobre el uso responsable de la tecnología.

b) Acciones de promoción de la participación de todos los actores educativos en los diferentes espacios.

- Aprendizaje colaborativo: Fomentar el trabajo en equipo y la resolución conjunta de problemas.

- Debates y diálogos: Crear espacios donde los estudiantes puedan expresar sus opiniones y reflexionar sobre diversos temas.

- Uso de metodologías activas: Implementar estrategias como el aprendizaje basado en proyectos o el aula invertida para incentivar la participación.

- Actividades extracurriculares: Organizar clubes, talleres y eventos culturales que permitan la integración de la comunidad educativa.

- Espacios de convivencia: Fomentar la interacción en áreas comunes, promoviendo el respeto y la inclusión.

- Proyectos comunitarios: Vincular a los estudiantes con iniciativas sociales y ambientales que fortalezcan su sentido de pertenencia.

- Consejos escolares: Incluir representantes de estudiantes, docentes y apoderados en la toma de decisiones institucionales.

- Encuentros y jornadas: Realizar reuniones periódicas para discutir mejoras en la convivencia y el aprendizaje.

- 2) **Prevención de problemas de salud mental:** Desarrollar estrategias universales con y para toda la comunidad: estudiantes, funcionarios y apoderados, que incluyan el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, a través de la alfabetización y sensibilización



en el cuidado y la importancia de la salud mental. Trabajar con el programa HPV y SENDA tiene un componente preventivo.

a) Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales “habilidades para vivir”: Habilidades tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. (*Definir y señalar cómo trabajan el desarrollo socioemocional en su EE).

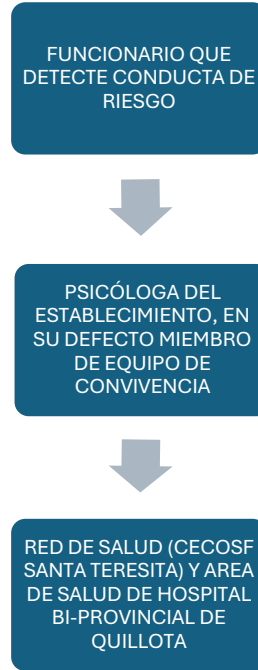
b) Alfabetización en salud mental: Formación para todos los actores de la comunidad educativa, sobre cómo cuidar de la propia salud mental y la de otros, cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental, qué opciones de tratamiento hay disponibles, dónde encontrar ayuda y cómo solicitarla, reducir los prejuicios y conductas negativas a las personas con problemas de salud mental y cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental. (*Definir y señalar cómo y cuántas veces al año realizarán formaciones en el área de salud mental con su comunidad educativa).

c) Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación: (*Definir y detallar acciones, contemplando frecuencia) para el enfrentamiento de la tensión y posibles problemas de la salud mental, entregar instancias de apoyo a los profesores y asistentes de educación, propiciar una cultura donde se sientan seguros, valorados, involucrados y útiles. Se sugiere institucionalizar espacios de cuidado colectivo y autocuidado para los funcionarios de los establecimientos.

- 3) **Educación y Sensibilización del Suicidio:** Realizar acciones de información y familiarización con la temática particular de suicidio. Implica la formación en reconocimiento de factores de riesgo y de protección, señales de alerta, mitos y estereotipos sobre el suicidio, herramientas para hacer frente dificultades en la vida cotidiana, incentivar la búsqueda de ayuda, información sobre cómo pedir ayuda dentro y fuera del EE, socialización de pasos a seguir ante detección de conducta suicida. Educación y sensibilización con los y las estudiantes, con los y las padres, madres y apoderados y con las y los funcionarios del EE. (*Definan cómo lo realizarán y con qué frecuencia).



3) **Detección de Estudiantes en riesgo:** Identificar aquellos y aquellas estudiantes que presentan señales de alerta y pueden estar en riesgo de suicidio. Realizar un primer abordaje y ser un puente con la red de salud primaria. (Flujos de derivación y canales formales que tienen como EE para apoyar a dichos estudiantes en riesgo)



Los canales de derivación son mediante correo que incorpora los datos del estudiante y el informe respectivo sobre sus conductas, con las acciones realizadas en favor del mismo.

Es relevante entrevistar a los y las estudiantes y consultar respecto a posible ideación suicida, para ello la guía del MINSAL propone una pauta que permite evaluar el nivel de riesgo. Cabe destacar que las preguntas pueden ser adaptadas según la comodidad del entrevistador, sin embargo, el sentido debe ser el mismo para evaluar el riesgo.

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? 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.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? 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		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? 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".		



Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO 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.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 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)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra 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"> ▸ Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. ▸ Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. ▸ Eliminar medios letales del entorno.

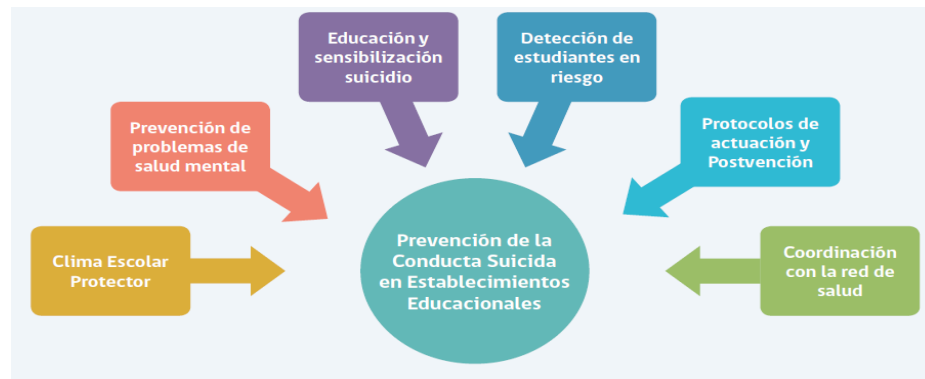
Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por la Dra. Vania Martínez 2017.

Pasos a seguir frente a señales de alerta:



Protocolos de Prevención y Postvención: Contar con un protocolo para la prevención y actuación frente a situaciones de suicidio consumado (postvención).

Coordinación con la red de salud: Identificar los centros de salud mental primarios para una oportuna derivación y apoyo a los estudiantes que se encuentren en riesgo. En Quillota se encuentran sistematizados los procedimientos de gestión de horas de salud mental primaria, contemplando como prioridad los casos de riesgo suicida. Dichos procedimientos son actualizados y socializados anualmente con los equipos de Convivencia y Directores de la REDQ.⁸



4° Señales de alerta, factores de riesgo, factores protectores y mitos sobre el suicidio

4.1 Señales de alerta en salud mental: Es preciso para actuar a tiempo, que los profesionales y adultos de la comunidad educativa estén en conocimiento de señales de alerta que puedan estar indicando la presencia de problemas de salud mental en nuestros estudiantes, siguiendo a SIE (2019), algunas de ellas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.

⁸ Solicitar procedimientos de gestión de horas de salud mental a ricardo.salas@redq.cl con copia a paola.rodriguez@redq.cl.



Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)

- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva fuera de lo común en la persona, tanto corporal como verbalmente.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabieta, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).

- Renuencia o negativa a ir a la escuela.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas.

4.2 Señales para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes: Siguiendo lo planteado por SIE (2019) existen señales de alerta que son inespecíficas y que pudieran relacionarse con un problema de salud mental incluyendo la ideación y conducta suicida, como las señaladas anteriormente. Además de ellas, existen señales más claras e inmediatas de que se produzca un intento de suicidio, que indican que el estudiante está pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Ante cualquiera de ellas, la búsqueda de ayuda debe ser inmediata.

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Realizar actos de despedida, como enviar cartas o mensajes por redes sociales.
- Regalar sus pertenencias personales o hablar como si ya no fuera a estar más presente.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Decir que es una carga para otros o el responsable de todo lo malo que sucede.
- Alejarse de la familia y amigos, cambios en su rendimiento académico, laboral y en su forma de ser.

4.3 Factores de riesgo conducta suicida en contexto escolar: El suicidio no tiene una causa única que nos permita advertir el riesgo, sin embargo, 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. Se debe comprender que el suicidio es una conducta de alta complejidad y dinamismo.

Cabe destacar que una alta asociación de población LGBTI+ se ve afectada por problemas de salud mental relacionados con el estigma y la discriminación, tal como refiere Tomicic et. Al. (2016) parte de la población queda expuesta a un entorno hostil caracterizado por prejuicios, rechazo y exclusión, lo cual generaría problemas de salud mental, aumentando los factores de riesgo para el suicidio.

Es importante señalar que dada la multiplicidad de factores que pueden indicar riesgo de conducta suicida, no necesariamente se dará en todos los casos, ni tampoco serán determinantes directos. Asimismo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

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

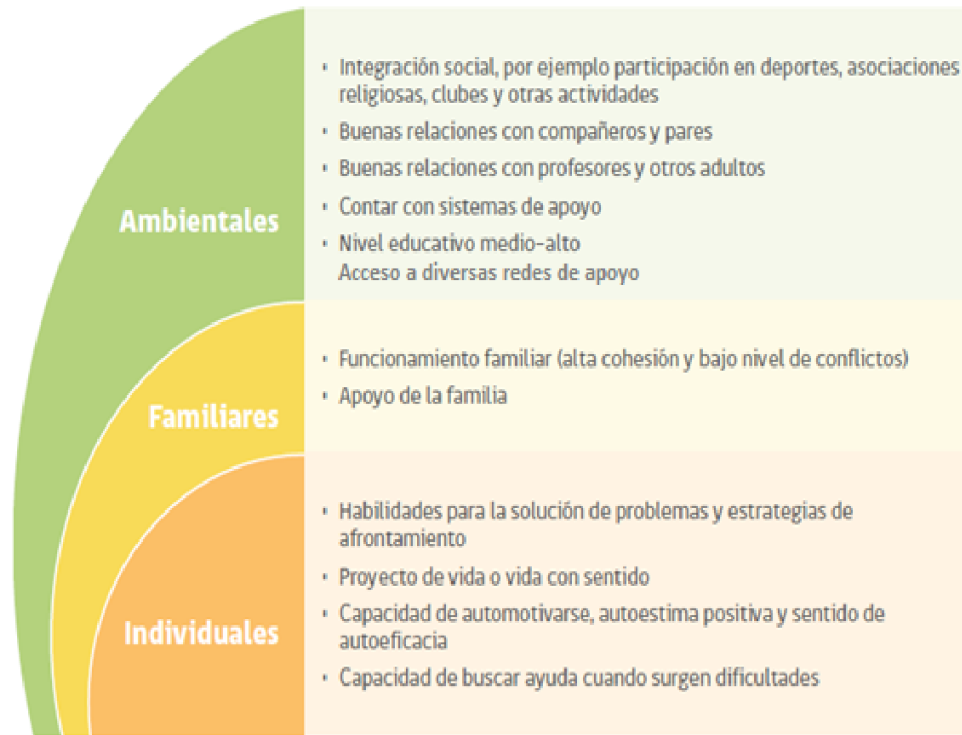


Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

4.4 Factores protectores conducta suicida en contexto escolar: Existen, por otro lado, otros importantes factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo de esta forma, la salud mental en los estudiantes. Estos, actúan a nivel individual, familiar y social.

Es relevante que las comunidades escolares puedan promover y favorecer la presencia de estos factores que pueden prevenir conductas de riesgo suicida. Los factores protectores se observan en la figura 2:

Figura 2



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

4.5 Mitos y realidades sobre el Suicidio: Las investigaciones vigentes en la materia nos permiten ir más allá del sentido común a la hora de entender y abordar la temática:

MITOS	REALIDADES
“El que se quiere matar no lo dice...”	De cada 10 personas que se suicidan, 9 lo han manifestado o dejaron entrever sus intenciones.
“Al hablar sobre suicidio con una persona que está en riesgo se le puede incitar a que lo realice...”	Hablar sobre suicidio reduce el riesgo y puede ser una oportunidad para que analice la situación.



“Si se desafía a un suicida no lo realiza...”	Desafiar es un acto irresponsable, pues se está frente a una persona vulnerable en situación de crisis.
“Solo los psiquiatras pueden prevenir el suicidio...”	Cualquier persona que se preocupe y le dé una acogida y apoyo a quien está con riesgo suicida, puede ayudar y ser un aporte en su prevención.
“La persona que intenta suicidarse es un cobarde...”	La persona que intenta suicidarse no es valiente ni cobarde, es una persona a la cual le han fracasado sus mecanismos de adaptación y siente que no hay alternativas.
“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.
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.
Niños/as y adolescentes no sufren de depresión y no presentan actitud suicida.	Niños/as y adolescentes sufren de depresión y pueden concretar un suicidio.

5° Procedimiento ante conducta parasuicida (o gesto suicida); intento suicida; y suicidio consumado (postvención).



Es necesario que se pueda realizar una capacitación a todos los docentes y asistentes de la educación sobre el proceder para la prevención de un suicidio.

En todo momento y para cada caso contemplar:

- No juzgar a la persona. No reprocharle su manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, ni discutir.
- No utilizar sarcasmos, ni desafíos.
- No minimizar sus ideas. No entrar en pánico. Adoptar una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, la persona está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Emplear términos y frases amables y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.

Considerar que, según la normativa vigente (código penal), la cooperación al suicidio constituye delito, es decir cualquier persona que facilite instrumentos y/o acciones para la ejecución de un suicidio. la toma de conocimiento de este hecho, debe ser denunciada en un máximo de 24 horas, contemplando que para el caso de menores de 14 años la denuncia va dirigida a tribunal de familia y en el caso de mayores de 14 años a Fiscalía. el responsable de dicha denuncia es el director del E.E. o bien quien este último defina para tal fin (Encargado de Convivencia o trabajador social).

5.1. Conducta parasuicida (incluyendo auto lesividad) e ideación suicida.

En el caso de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa que realice acción destructiva no letal, sin intenciones serias de quitarse la vida; o bien, presente pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, sin planificación o método:

- Quien tome conocimiento debe derivar, de manera inmediata a la toma de conocimiento, a profesional psicosocial del EE.
- Inspectoría General, o en su defecto quien se designe Encargado de Convivencia, Psicóloga, llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
- Si es posible, el estudiante (u otro actor educativo) debe ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás.
- Si la persona afectada presenta daños físicos evidentes (lesiones, ingesta de sustancias u otro similar), deberá ser trasladada al Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca (Urgencias), acompañado por el psicólogo/a (o trabajador social) del establecimiento y otro miembro del equipo psicosocial o equipo directivo, hasta que llegue su apoderado o persona de contacto para urgencias. Considerar que para estos casos no aplica activación de seguro escolar. Cabe hacer presente, que por el solo hecho de tomar conocimiento de conducta parasuicida o ideación suicida, corresponde en todos los casos realizar derivación a centro de salud para la atención de salud mental.
- Los y las estudiantes que solo presenten conductas autolesivas e ideación suicida SIN UNA INTENCIÓN DE QUITARSE LA VIDA, requieren la derivación del estudiante a salud mental y un plan de apoyo psicosocial en articulación con la familia y/o cuidadores. En el caso que la familia no problematice el riesgo, no adhiera al apoyo y el riesgo no cese, es obligación de la Dirección



del establecimiento o quien se designe este para tal función (trabajador social), efectuar la denuncia a Tribunal de Familia para activación de “Medida Proteccional”, el objetivo de esto es resguardar la futura atención y adherencia al tratamiento del estudiante. Ante esto se puede recibir orientación por parte de área jurídica DAEM, Promoción Social del DAEM y OLN.

- Derivación a salud mental primaria (APS): Posterior a la toma de conocimiento, el/ la profesional psicosocial y/o equipo de convivencia escolar DEBE realizar derivación a red de salud mental primaria para la evaluación y el tratamiento del caso. Para ello, deben indagar en qué centro de salud se encuentra inscrito el/ la estudiante (CECOF o CESFAM), y a partir de ello, derivar según procedimiento del centro (Detalle en Documentos “Procedimientos de gestión de horas en salud mental de Quillota”), enviando siempre los antecedentes a los correos indicados, con copia a Ricardo Salas y Paola Rodríguez (ricardo.salas@redq.cl y paola.rodriguez@redq.cl).
- Profesional psicosocial y/o equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento de la adherencia del estudiante a tratamiento y fortalecer apoyo/compromiso de la familia para su completo desarrollo. El tiempo mínimo de seguimiento es de 2 meses a partir de la derivación.

5.2. Intento suicida dentro del E.E.

Ante el caso de que el estudiante u otro integrante de la comunidad educativa presenta conducta que intencionalmente busca causarse daño y ha planeado acciones para alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta:

- Quien tome conocimiento debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- De ser posible prestar los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.
- La persona será trasladada inmediatamente al Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca (Urgencias), paralelamente se llamará a urgencias (131) solicitando ambulancia en caso de ser necesario, acompañado por el psicólogo o a quien se designe del establecimiento y otro miembro del equipo psicosocial u equipo directivo, hasta que llegue su apoderado o persona de contacto para urgencias. Considerar que para estos casos no aplica activación de seguro escolar.
- Inspectoría General, o en su defecto quien se designe (trabajador social), llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
- El Director/a o quien le subrogue, avisará al sostenedor, para acompañar el proceso y determinar medidas correspondientes.
- El E.E. por medio del Director informará a SECREDUC y DEPROV, con motivo de sostener una reunión de coordinación dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos, para acompañar técnicamente la toma de decisiones. Para esta reunión, se consideran como participantes esenciales: Dirección, área de convivencia escolar, sostenedor del E.E., SEREMI de salud, SECREDUC, y DEPROV. El propósito de esta reunión es acompañar técnicamente la toma de decisiones.
- Será el Director del E.E. o quien le subrogue, quien en conjunto con el Director de DAEM, o quien le subrogue, en conjunto podrán determinar en base a la situación ocurrida, si es necesario y prudente suspender las clases. Esta acción debe considerar: el interés superior de las y los estudiantes, alterar lo menos posible la rutina de NNA, evaluar la existencia de condiciones de seguridad físicas y emocionales para la permanencia de los estudiantes, en caso de aplicarse, debe realizarse en el menor tiempo posible, comunicando claramente la fecha y modalidad para el retorno.



- El E.E. deberá recabar información específica de la situación. Levantar información sobre la identidad del o la estudiante, Nombre completo, RUT, Curso, establecimiento y comuna donde se sitúa la escuela o liceo. Informar a la referente de Educación (la suscrita de SECREDUC) que se ha producido una situación de intento de suicidio de un/a estudiante, para la coordinación con la SEREMI de salud.
- Realizar diagnóstico interno de cuales cursos o grupos (apoderados, o funcionarios) son los más afectados con la situación de intento o suicidio, priorizando la necesidad de atención. Informar al sostenedor respecto de las necesidades de apoyo emocional y técnico, articulándose con el Encargado o Equipo de Convivencia del E.E. Para que pueda disponer de los primeros apoyos y contención al interior del Establecimiento.
 - El E.E. adoptará medidas de resguardo inmediatas para la comunidad educativa; restringiendo el acceso al área donde ocurrió el evento, previendo la llegada de apoderados que puedan concurrir al E.E., entre otras acciones que se consideren oportunas para el resguardo de la comunidad educativa ante el evento.
 - El E.E. emitirá un comunicado informativo a la comunidad educativa de forma inmediata, con especial resguardo de la información sensible (sin detalles, ni identificación, solo contexto general) y que dé cuenta de las medidas tomadas por la dirección del E.E.
-
- El E.E. deberá identificar y entregar apoyo inmediato a las personas directamente involucradas, con evidente afectación emocional o que manifiesten por sí mismas, necesidad de apoyo.
 - Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención pertinente de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.
 - Es obligación de la Dirección del establecimiento o quien se designe este para tal función (*trabajador social), con colaboración de Área Jurídica DAEM, OLN y Área de Promoción Social, efectuar la denuncia al Tribunal de Familia solicitando “Medida Proteccional”, el objetivo de esto es resguardar la futura atención y adherencia al tratamiento del estudiante.
 - Solo si los padres otorgan voluntariamente información en relación al tratamiento de Salud Mental del estudiante, dicho insumo pudiera ser incorporado por profesionales psicosociales del E.E. para reforzar el plan de apoyo. Esta información es confidencial, por ende, se prohíbe su reproducción y debe ser manejada exclusivamente por los profesionales directamente involucrados en el plan de apoyo.
 - Posterior al evento, profesional psicosocial realiza derivación y seguimiento a red de salud mental para que estudiante reciba tratamiento fortaleciendo apoyo/compromiso de la familia para su completo desarrollo. Para esto envía informe del caso a la institución que atienda, considerar que en los casos de intento suicida la Unidad de Urgencias del Hospital realiza derivación interna a consultorios de la comuna para tratamiento y contención, o bien realiza derivación a unidad de psiquiatría del mismo Hospital, considerando aquello, el profesional psicosocial del EE debe indagar si efectivamente se realizó la derivación a alguna de esas instituciones para hacer seguimiento del caso y solicitar indicaciones en el ámbito educativo.
 - Al ser casos de alta complejidad, se debe informar al centro de salud mental primaria donde se encuentre inscrito el/la estudiante, de modo que puedan acompañar el proceso, informando de acuerdo al “Procedimientos de gestión de horas en salud mental de Quillota”, enviando siempre los antecedentes a los correos indicados, con copia a Ricardo Salas y Paola Rodríguez (ricardo.salas@redq.cl y paola.rodriguez@redq.cl).
 - El establecimiento debe implementar medidas de seguridad en el establecimiento educacional, generando un plan de apoyo individual tanto en el ámbito pedagógico como psicosocial para el estudiante, el cual deberá ser coordinado con profesionales especializados de la atención en



salud mental y consensuado con el apoderado, contemplando siempre, el bien superior del niño, niña o adolescente. Plazo 1 semana.

Trabajo con los funcionarios:

- Director/a propiciará espacio de trabajo con docentes y asistentes de la educación, liderado por equipo psicosocial para generar una instancia de contención y apoyo. Para ello, se puede gestionar directamente apoyo en primera ayuda psicológica, con profesionales del IST, la cual debe pedirse y realizarse en un plazo máximo de 24 horas a través del área de Gestión de Personas. (Para mayor información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM).
- Existe también la posibilidad de solicitar apoyo a IST para sesiones grupales de contención emocional con los funcionarios. Aquello se debe gestionar con el Área de Gestión de Personas. Plazo para contactarse: 3 semanas desde ocurrido el hecho. (Para mayor información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM).
- Por otro lado, desde el DAEM se puede gestionar sesiones de contención emocional a nivel individual, para aquellos funcionarios que lo requieran. Para ello, los mismos funcionarios deben contactar al psicólogo organizacional de Gestión de Personas del DAEM, quien les facilitará entre 3 a 5 sesiones individuales. (Para mayor información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM).
- Formación para los docentes y asistentes de educación en cuanto a señales de alerta para identificar posibles estudiantes en riesgo (compañeros, amistades, enemistades, etc.) Para ello se sugiere coordinar con CESFAM más cercano para recibir apoyo. Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.

Trabajo con los estudiantes

- Equipo de Convivencia junto a profesor/a jefe, o quien el Director/a estime conveniente según nivel de afectación de los equipos, preparan y ejecutan taller para los estudiantes, generando un espacio de expresión emocional y entrega de estrategias saludables para manejarlas. Para ello, cuentan con el equipo del Área de Promoción Social del DAEM, Equipos de Salud Mental de Quillota, entre otros. (Plazo: 1 semana desde ocurrido el hecho).
- Equipo de Gestión (Convivencia, UTP, PIE, etc.) Generan un plan de apoyo al curso (s) afectados para favorecer la reparación del hecho y reducir conductas imitativas, debe contemplar la información hacia los estudiantes sobre cómo pueden obtener ayuda y apoyo en el EE y fuera de este. Se sugiere poder contactar al equipo de Salud Mental Primaria (CESFAM o CECOF) para que apoye la creación e implementación del plan de apoyo. Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.

Trabajo con apoderados

- En el caso del curso afectado, se citará una reunión de apoderados para trabajar estrategias para apoyar a sus estudiantes, así como también señales de alerta en salud mental.



Responsables: Equipo de Convivencia y Profesores Jefes. Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.

- En reunión de apoderados de los demás cursos, el equipo de convivencia realiza taller sobre riesgos y señales de alerta sobre un suicidio, así como también estrategias para apoyar a sus estudiantes. Plazo 1 mes desde ocurrido el hecho.

5.3. Presunto intento suicida de un estudiante fuera del E.E.:

Ante la información de que un/a estudiante ha realizado un presunto intento suicida fuera del E.E. Esta información será provista por SECREDUC/DEPROV, quienes, a la vez de ofrecer apoyo técnico, respecto a la puesta en marcha de las siguientes acciones:

- Contactar a la familia del estudiante
- Organizar reunión equipo escolar y recabar información
- Informar a la comunidad educativa
- Preparar el retorno a clases del estudiante.
- En caso que el estudiante se encuentre en tratamiento asociado a este motivo, en E.E. deberá coordinar con el centro de salud respectivo los apoyos al estudiante.
- En caso que el estudiante tenga inscripción en el sistema público de salud, pero no registra atenciones en salud mental, el E.E. deberá proceder con el flujo de derivación. Y la familia pueda así acudir a su centro de salud de referencia durante el mismo día.
- En caso que el estudiante se atienda en el sistema privado de salud, DIPRECA, o CAPREDENA, el E.E. se coordinará con el equipo médico tratante del estudiante.

5.4 Suicidio consumado de algún integrante de la comunidad educativa dentro del EE:

En caso de fallecimiento de una persona por acción suicida:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- Un miembro del equipo directivo, o en su defecto a quien designen para aquello (trabajadores sociales), llamará inmediatamente al Servicio médico más cercano o al 131 (ambulancia) y 133 o 134 (emergencias policiales), para realizar la denuncia respectiva.
- Un miembro del equipo directivo, llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- Director/a o quién le subrogue avisará a sostenedor dentro de las 24 horas, quienes definirán comunicación con Superintendencia de Educación.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
- El Equipo Directivo debe velar por mantener la escena del suceso sin alteraciones.
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles a disposición de los entes policiales. (Responsable: Dirección).
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención pertinente de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y Director, mientras esté dentro del establecimiento.
- Se llamará vía telefónica a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del Establecimiento y los que lo hacen en forma independiente se les informará a los padres vía libreta de comunicaciones de forma muy general de los hechos ocurridos y de la salida anticipada del estudiante.



De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

- La Dirección del Establecimiento en conjunto con el Encargado de Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

Acciones de postvención

- Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de un suicidio consumado de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa, debe informar inmediatamente a Director/a del EE o quién le subrogue, quien activará protocolo.
- El E.E. por medio del Director informará a SECREDUC y DEPROV, con motivo de sostener una reunión de coordinación dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos, para acompañar técnicamente la toma de decisiones. Para esta reunión, se consideran como participantes esenciales: Dirección, área de convivencia escolar, sostenedor del E.E., SEREMI de salud, SECREDUC, y DEPROV. Se programarán y desarrollarán reuniones siguientes conforme a; entrega de orientaciones, identificar recursos disponibles, coordinar recursos adicionales.
- Será el Director del E.E. o quien le subrogue, quien en conjunto con el Director de DAEM, o quien le subrogue, en conjunto podrán determinar en base a la situación ocurrida, si es necesario y prudente suspender las clases. Esta acción debe considerar: el interés superior de las y los estudiantes, alterar lo menos posible la rutina de NNA, evaluar la existencia de condiciones de seguridad físicas y emocionales para la permanencia de los estudiantes, en caso de aplicarse, debe realizarse en el menor tiempo posible, comunicando claramente la fecha y modalidad para el retorno.
- Levantar información sobre la identidad del o la estudiante, Nombre completo, RUT, Curso, establecimiento y comuna donde se sitúa la escuela o liceo. Informar a la referente de Educación (la suscrita de SECREDUC) que se ha producido una situación de intento o suicidio de un/a estudiante, para la coordinación con la SEREMI de salud.
- Realizar diagnóstico interno de cuales cursos o grupos (apoderados, o funcionarios) son los más afectados con la situación de intento o suicidio, priorizando la necesidad de atención. Informar al sostenedor respecto de las necesidades de apoyo emocional y técnico, articulándose con el Encargado o Equipo de Convivencia del E.E. Para que pueda disponer de los primeros apoyos y contención al interior del Establecimiento.
- El E.E. adoptará medidas de resguardo inmediatas para la comunidad educativa; restringiendo el acceso al área donde ocurrió el evento, además de prever la llegada de apoderados que puedan concurrir al E.E.
- El E.E. deberá recabar información específica de la situación de suicidio consumado.
- El E.E. emitirá un comunicado informativo a la comunidad educativa de forma inmediata, con especial resguardo de la información sensible y que dé cuenta de las medidas tomadas por la dirección del E.E.
- El E.E. realizará una evaluación de pertinencia de suspensión de clases durante la jornada restante.
- El E.E. deberá identificar y entregar apoyo inmediato a las personas directamente involucradas, con evidente afectación emocional o que manifiesten por sí mismas, necesidad de apoyo.
- Director/a o quién le subrogue avisará a sostenedor dentro de las 24 horas, quienes definirán comunicación a Superintendencia de Educación, así como también la posibilidad de realizar cambio de actividades.



Resolver en el corto plazo temas administrativos con la familia afectada: entrega de pertenencias del estudiante y evitar invadir con mensajes y/o correos del curso. Plazo: 2 semanas desde ocurrido el hecho.

Trabajo con los funcionarios

- Director/a propiciará espacio de trabajo con docentes y asistentes de la educación, liderado por equipo psicosocial para esclarecer lo que ocurrió, generar una instancia de contención y apoyo, así como informar dónde pueden buscar apoyo psicológico si lo necesitan (Activación de RED LOCAL). Para ello, se puede gestionar directamente apoyo en primera ayuda psicológica con profesionales del IST, la cual debe pedirse y realizarse en un plazo máximo de 24 horas a través del área de Gestión de Personas. (Para mayor información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM)
- Existe también la posibilidad de solicitar apoyo a IST para sesiones grupales de contención emocional con los funcionarios. Aquello se debe gestionar con el Área de Gestión de Personas. Plazo para contactarse: 3 semanas desde ocurrido el hecho. (Para mayor información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM)
- Por otro lado, desde el DAEM se puede gestionar sesiones de contención emocional a nivel individual, para aquellos funcionarios que lo requieran. Para ello, los mismos funcionarios deben contactar al psicólogo organizacional de Gestión de Personas del DAEM, quien les facilitará entre 3 a 5 sesiones individuales. (Para mayor información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM)
- Formación para los docentes y asistentes de educación en cuanto a señales de alerta para identificar posibles estudiantes en riesgo (compañeros, amistades, enemistades, etc.) Para ello se sugiere solicitar apoyo con el CESFAM o CECOF más cercano al EE. Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.

Trabajo con los estudiantes

- Equipo de Convivencia junto a profesor/a jefe, o quien el Director/a estime conveniente según nivel de afectación de los equipos, preparan y ejecutan taller para los estudiantes, generando un espacio de expresión emocional y entrega de estrategias saludables para manejarlas. Para ello, cuentan con el equipo del Área de Promoción Social del DAEM, Equipos de Salud Mental de Quillota, entre otros. (Plazo: 1 semana desde ocurrido el hecho)
- Equipo de Gestión (Convivencia, UTP, PIE, etc.) Generan un plan de apoyo al curso (s) afectados para favorecer el proceso de duelo y reducir conductas imitativas, debe contemplar la información hacia los estudiantes sobre cómo pueden obtener ayuda y apoyo en el EE y fuera de este. Se sugiere poder contactar al equipo de Salud Mental Primaria (CESFAM o CECOF) para que apoye la creación e implementación del plan de apoyo. Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.

Trabajo con apoderados

- Equipo Directivo informa a los apoderados a través del comunicado que realice el establecimiento. La misma información debe ser la misma para todos. Plazo anterior de 48 horas desde ocurrido el hecho.



En el caso del curso afectado, se citará una reunión de apoderados para trabajar estrategias para apoyar a sus estudiantes, así como también señales de alerta en salud mental. Responsables: Equipo de Convivencia y Profesores Jefes. Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.

- En reunión de apoderados de los demás cursos, el equipo de convivencia realiza taller sobre riesgos y señales de alerta sobre un suicidio, así como también estrategias para apoyar a sus estudiantes. Plazo 1 mes desde ocurrido el hecho.
- Sobre información con medios de comunicación:
- No informar a los medios de comunicación.
- Director/a en conjunto con sostenedor definirán personas responsables de informar a los medios comunicativos contemplando que en ningún caso se debe entregar información particular ni del afectado ni de los hechos.
- Funeral y Conmemoración:
- El Director/a, en consulta con sostenedor, podrá autorizar asistencia voluntaria de la comunidad educativa al funeral y/o velatorio. Si la comunidad decide asistir, se debe preparar en conjunto con equipo de convivencia cómo apoyarán a los estudiantes, así como también solicitar que los padres, madres y/o apoderados acompañen durante el proceso.
- El Director/a podrá solicitar y gestionar con la Municipalidad posibilidad de traslado de los asistentes al velorio o funeral.
- Recomendaciones luego de un suicidio consumado
- Cuidado con realizar acciones de conmemoración, se corre el riesgo de que surjan conductas imitativas del suicidio. Evitar murales, animitas, que puedan mostrar al estudiante como una figura "heroica" o modelo a seguir. Buscar otras formas de expresión del duelo, como la facilidad de asistir al velorio y/o funeral, generar instancias de desahogo emocional y acompañamiento al proceso de duelo. Para ello, pueden solicitar apoyo al Área de Promoción Social del DAEM y Equipo HPV de Quillota.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Entregar recomendaciones a los estudiantes sobre el uso de RRSS y solicitar acompañamiento en ello a sus padres.

5.5. Presunto suicidio consumado de un estudiante, fuera del E.E.:

- Director/a o quién le subrogue tomará contacto inmediato con la familia afectada, corroborando el hecho y manifestando su preocupación y el apoyo desde el EE, así también coordinará reunión con equipo encargado de apoyar (Equipo de convivencia escolar) y profesor/a jefe.
- Director/a o quién le subrogue avisará a sostenedor dentro de las 24 horas, quienes definirán comunicación a Superintendencia de Educación, así como también la posibilidad de realizar cambio de actividades.
- Sobre la información hacia la comunidad escolar: Entregar la información de acuerdo a la autorización que entregue la familia del estudiante afectado. Es importante respetar su dolor y privacidad, si así lo desean. Asimismo, detener rumores que pueden surgir al respecto. Plazo 48 horas desde ocurrido el hecho.
- Resolver en el corto plazo temas administrativos con la familia afectada: entrega de pertenencias del estudiante y evitar invadir con mensajes y/o correos del curso. Plazo: 2 semanas desde ocurrido el hecho.



Se realizará una reunión de coordinación, idealmente en el E.E., con el objetivo de conocer los antecedentes recabados, y definir las acciones de post vención inmediatas y en el corto plazo a realizar y sus responsables. Los participantes esenciales para esta reunión son: Dirección, área de convivencia educativa del E.E., Sostenedor del E.E., SEREMI de salud, SECREDUC, DEPROV.

El rol de SECREDUC/DEPROV/SLEP y SEREMI de Salud en esta reunión es acompañar técnicamente la toma de decisiones del equipo directivo y definir los apoyos que se requerirán para llevar a cabo las acciones de post vención.

Las tareas esenciales a realizar en esta reunión son las siguientes:

- a. Entregar apoyo y soporte al equipo directivo.
- b. Orientar el contacto del/a director/a con apoderados/as del/la estudiante que ha fallecido, para determinar la forma y contenido de la información posible de transmitir a la comunidad escolar.
- c. Identificar los recursos disponibles del establecimiento educacional para las acciones de postvención (por ejemplo: equipo de convivencia, dupla psicosocial, equipo Habilidades para la Vida JUNAEB, docentes capacitados, etc.), y si se requiere coordinar apoyo de recursos adicionales para reforzar su respuesta (ejemplo: apoyos desde el sector salud, etc.), considerando que como mínimo, el establecimiento debe realizar:
 - i. Apoyo socioemocional al equipo escolar.
 - ii. Apoyo socioemocional a los y las estudiantes.
 - iii. Difusión de información sobre señales de alerta y dónde conseguir ayuda ante riesgo de suicidio.
 - iv. Identificación de integrantes de la comunidad con mayor nivel de afectación y/o riesgo de suicidio.
 - v. Entrega de información y herramientas a madres, padres, cuidadores y apoderados.
- d. Definir la forma de funcionamiento del establecimiento educacional en cuanto a actividades, duración de la jornada, entre otros.
- e. Preparar nota informativa para comunicar la situación a la comunidad educativa y forma de funcionamiento del establecimiento educacional.
- f. Definir la vocería para la comunicación con medios de comunicación y asesorarle para una comunicación adecuada y segura.
- g. Definir horario y lugar de próxima reunión de coordinación dentro de las 24 horas siguientes. Se deben definir también los puntos focales en cada institución para dar seguimiento a las acciones y monitorear su ejecución.

Cierre del proceso: se elabora informe conjunto para informar a nivel central dentro de las 48 horas. El informe debe incluir una breve síntesis de la situación acontecida, reporte de las acciones realizadas hasta el momento del envío, así como también de las acciones planificadas en el corto y mediano plazo.

El conducto de envío del informe se realiza según lo siguiente:



SECRETEDUC, envía reporte a Coordinación de Convivencia para la Ciudadanía de la División de Educación General MINEDUC.

- SEREMI de Salud, envía reporte a Dpto. Salud Mental MINSAL.

6° Redes de apoyo: ¿a dónde derivar?

Centros de salud

- Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU). Fono: 131.
- Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca, ubicado en Calle O'Higgins 2200.
- Programa Infanto-Juvenil, Unidad de Salud Mental del Hospital San Martín. Dirección: Diego Echeverría 720, Quillota. Fono: 332348750. Correo: smprogramainfantil@gmail.com
- Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU) Dr. Concha. Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 33- 2291286- 2291287- 2291285
- Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez. Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- CECOF Cerro Mayaca. Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- CECOF Santa Teresita. Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- CESFAM Boco. Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- CESFAM La Palma. Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- CESFAM San Pedro. Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- CARABINEROS: 133 / 332433064
- BOMBEROS: 132 / 332310292 / 993267816

Fuentes:

- BÜHRING VASILY, INOSTROZA CAROLINA. (2022). Ideación e intento suicida en jóvenes lesbianas, gays y bisexuales de Chile: estudio comunitario online. Rev Med Chile 2022; 150: 324-330.

MINEDUC (2022) POLÍTICA DE REACTIVACIÓN EDUCATIVA INTEGRAL. "SEAMOS COMUNIDAD". Disponible en: <https://seamoscomunidad.mineduc.cl/>

-MINSAL (2019) RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. Programa Nacional de Prevención del Suicidio. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Subsecretaría de Salud Pública, División de Prevención y Control de Enfermedades, Gobierno de Chile.

MINSAL (2013) *PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Orientaciones para su Implementación. Norma General Administrativa N°027*. Subsecretaría de Salud Pública, Gobierno de Chile.

OMS (2013) *Salud mental: un estado de bienestar*. Organización Mundial de la Salud. Disponible en: https://www.who.int/features/factfiles/mental_health/es/



OMS (2019) *Depresión. Temas de Salud*. Organización Mundial de la Salud. Disponible en: <https://www.who.int/topics/depression/es/>

PACES-JUNAEB (2014) *SISTEMA DE MONITOREO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Programa Habilidades para la Vida II*. Programa de Acompañamiento a la Convivencia Escolar, PUCV y JUNAEB, Gobierno de Chile.

PNCE (2019) *Política Nacional de Convivencia Escolar "La convivencia la hacemos todos"*. Ministerio de Educación, Gobierno de Chile.

SIE (2018) *Circular que imparte instrucciones sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado*. Superintendencia de Educación, Gobierno de Chile.

SIE (2019) *Salud mental escolar: Tarea de todos*. Superintendencia de Educación, Gobierno de Chile. Disponible en: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/salud-mental-escolar-tarea-de-todos/>

Tomicic, Alemka, Gálvez, Constanza, Quiroz, Constanza, Martínez, Claudio, Fontbona, Jaime, Rodríguez, Juliana, Aguayo, Francisco, Rosenbaum, Catalina, Leyton, Fanny, & Lagazzi, Iside. (2016). Suicidio en poblaciones lesbiana, gay, bisexual y trans: revisión sistemática de una década de investigación (2004-2014). *Revista médica de Chile*, 144(6), 723-733. <https://dx.doi.org/10.4067/S0034-98872016000600006>

-MINSAL-MINEDUC (2024). Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidios y suicidios de niños, niñas y adolescentes.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE CEIA DOCTOR ALEJANDRO VÁSQUEZ ARMIJO 2025.

I. INTRODUCCIÓN

Desde el año 2019 a la actualidad han ocurrido diversos hechos que han impactado la emocionalidad de las personas, desde los movimientos sociales a nivel nacional, así como también la vivencia de la Pandemia por Covid-19, que aún continúa y ha implicado una serie de adaptaciones y modificaciones a las rutinas habituales que se desarrollaban. Todo ello, ha impactado a adolescentes, jóvenes y adultos (EPJA) quienes se mantuvieron alrededor de dos años en cuarentena, privándose de procesos de socialización y aprendizajes emocionales que se dan en los contextos relacionales de todo establecimiento educacional.

El abordar tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que usualmente se realizan con estudiantes, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia y / o tutor, considerando la diversidad de realidades que confluyen en el Centro de Educación Integrada de Adultos Dr. Alejandro Vásquez Armijo de Quillota: Jóvenes y adultos de familias funcionales, jóvenes y adultos de familias no funcionales (Jóvenes judicializados: programa de libertad asistida, programa de libertad especial, medidas cautelares, ex Lihuén, servicio en beneficio de la comunidad, programas de vulneración de derechos, dispositivos de drogas y alcohol, área de salud mental)



II. CONCEPTUALIZACIONES

1. Desregulación emocional y conductual:

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el, adolescente, joven y/o adulto (EPJA), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad ,etapa de desarrollo evolutivo o grado de madurez, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

2. Regulación emocional:

Se entiende como aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas ,jóvenes ,adolescentes y/o adultos(EPJA) con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

3. Intervención en crisis:



La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).

Es relevante que nuestro establecimiento educacional cuente con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad.

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

4. Educación Emocional

Según Rafael Bizquera (1993) se concibe la educación emocional como un proceso educativo, continuo y permanente, que pretende potenciar el desarrollo de las competencias emocionales como elemento esencial del desarrollo integral de la persona, con objeto de capacitarlos para la vida. Todo ello tiene como finalidad aumentar el bienestar personal y social.

La educación emocional es un proceso educativo continuo y permanente, puesto que debe estar presente a lo largo de todo el currículum académico y en la formación permanente a lo largo de toda la vida. Es decir, la educación emocional tiene un enfoque del ciclo vital. La educación emocional se propone optimizar el desarrollo humano, a través de la adquisición de competencias que se pueden aplicar a una multiplicidad de situaciones, tales como la prevención del consumo de drogas, prevención del estrés, ansiedad, depresión, violencia, etc. La prevención primaria inespecífica pretende minimizar la vulnerabilidad de la persona a determinadas disfunciones (estrés, depresión, impulsividad, agresividad, etc.) o prevenir su ocurrencia. Para ello se propone el desarrollo de competencias básicas para la vida. Cuando todavía no hay disfunción, la prevención primaria tiende a confluir con la educación para maximizar las tendencias constructivas y minimizar las destructivas.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Preparación de Adultos responsables:

Un aspecto primordial para llevar a cabo las contenciones y apoyar a la regulación de adolescentes, jóvenes y/o adultos (EPJA) es preparar y capacitar a los adultos responsables en cada establecimiento educacional. Esto, porque es necesario que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario,



existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio joven, adolescente y/o adulto(E.P.JA) para su entorno inmediato. Para ello se sugiere realizar capacitaciones en torno a Intervención en Crisis o Primera Ayuda Psicológica (PAP).

Asimismo, se debe promover el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa.

El equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional debe autogestionar y/o solicitar al sostenedor, instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea.

a) Conocer a los estudiantes:

Es relevante que la comunidad educativa, pueda dedicar tiempo al conocimiento de sus estudiantes y sus características individuales, familiares y sociales, pues aquella información favorece la prevención de desregulaciones, para ello es necesario mantener comunicación fluida entre profesionales del establecimiento, así como también con las madres, padres, apoderados y tutores. Es importante identificar aquellos estudiantes que presentan diagnósticos y/o se encuentran recibiendo algún tratamiento, para poder cotejar y/o apoyar adecuadamente el caso. Algunos ejemplos: estudiantes con condición del espectro autista, adolescentes y/o adultos (EPJA) que han vivido situaciones graves de vulneración a sus derechos, estudiantes con abstinencia al alcohol o drogas, estudiantes que presentan trastornos del control de impulsos y la conducta, situaciones de estrés así como también estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.

b) Reconocer señales previas:

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a sus estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado.

Existen algunos factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

- **Entorno físico:**

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.



- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.

- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.

- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

- **Entorno social:**

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ y adultos (EPJA) presentan altos niveles de ansiedad

- Mantener una actitud tranquila.

- Reconocer momentos en que el NNAJ y adultos (EPJA) están preparados para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.

- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.

- Dar tiempo al adolescente, joven y adultos (EPJA) para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.

- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el adolescente, joven y /o adulto (EPJA). Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

- c) **Diseñar con anterioridad reglas de aula:**

Elaborar y socializar cómo actuar en momentos en que cualquier adolescente, joven, y adulto (EPJA) durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

Estipular previamente cómo el adolescente, joven y/o adulto (EPJA) hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente



consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

d) **Comunicación con las familias o tutores**

En todas las situaciones que se intervenga con adolescente, joven y /o adulto (EPJA) es necesario mantener informada a las familias, madres, padres ,apoderados y/o tutor. Se debe cuidar el vínculo colegio-familia-dispositivos de apoyo, programas , y albergue municipal,manteniendo fluidez en el canal de comunicación, que la familia , dispositivo ,programa y albergue municipal pueda entregar antecedentes a los profesionales del establecimiento, así como el establecimiento a éstos.

Todas las contenciones deben ser informadas a los padres, madres , apoderados y/o tutores de programas, dispositivos y albergue municipal así también contemplar que las contenciones en la etapa 3, solo se pueden desarrollar con autorización expresa de estos, en caso de menores de edad, aspecto que debe ser informado oportunamente.

2. Coherencia entre protocolos sobre Desregulación Emocional y Conductual y reglamentos internos

Nuestro establecimiento educacional resguardará la articulación y coherencia entre su Reglamento de Convivencia Escolar y su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo, con el Protocolo sobre Desregulación Emocional y Conductual .

Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndole a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar.

IV. MANEJO GENERAL FRENTE A UNA DEC:

- a) **Re-dirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.



- b) **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual**, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

Se sugiere preguntarse en estas conductas o emociones ¿qué las motiva?, ¿cuál es su finalidad?, ¿ayudan de alguna manera a la persona? Y luego, promover habilidades, enseñar otras estrategias de afrontamiento y ofrecer apoyos que ayuden a prevenir estas conductas y sustituirlas por otras más deseables socialmente” (Autismo Andalucía, 2018).

- c) **Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual-cuando sea pertinente- tiempos de descanso** en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada adolescente, joven y/o adulto (EPJA). Es importante que las personas que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.
- d) **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual**, para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, hacer ejercicio, caminar, escuchar música, hacer un rato deporte, dibujar, pintar, etc. En el caso de adolescentes jóvenes y adultos (EPJA) sin lenguaje oral,
- e) para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera



similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

- f) **Enseñar estrategias de autorregulación:** (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

- g) **Cuidar el ambiente de la sala de clases:** Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

V. ACTUACIÓN SEGÚN NIVELES DE INTENSIDAD:

1. **ETAPA 1: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.**

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.



• Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física- y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, es conveniente compañía, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, : • Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes, tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu /foto/,objeto favorito? (En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. ETAPA II de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación adolescente, joven y/o adulto (EPJA) no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

En estos casos el personal a cargo de implementar etapa 2 y 3 debe tener las siguientes características:



En estas etapas, idealmente, debe haber tres personas a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

• **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el adolescente, joven y adulto (EPJA) y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

• **Acompañante interno:** persona que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

• **Acompañante externo:** persona que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

a) Acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:



- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) Información a la familia ,apoderada/o o tutor (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia ,apoderado/a o tutor Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a o tutor en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y/o tutor, si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial del Equipo de Convivencia o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado y /o tutor, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerse informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a o tutor ,en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3. ETAPA 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar adolescente, joven y adulto (EPJA) para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **solo en caso de RIESGO EXTREMO** para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención **debe existir autorización escrita** por parte de la familia /o tutor para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.



En estos casos el personal a cargo de implementar etapa 2 y 3 debe tener las siguientes características:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

• **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el adolescente, joven y/o adulto algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

• **Acompañante interno:** persona que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

• **Acompañante externo:** persona que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Nuestro establecimiento educacional contará con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

a) Acción de abrazo de contención:

El abrazo de contención es lo que su nombre indica: Contiene al adolescente, joven y /o ,adulto (EPJA) dentro de límites aseguradores, dentro de los cuales él podrá expresar cuanto tenga para expresar, positivo y negativo, aún en relación con quien lo abrace.

La intención de la persona abrazante será reducir el pánico, dar pertenencia (un marco, un contexto), aportar vivencialmente estímulos (información) emocionales y corporales, habilitar, apoyar y estimular la expresión de emociones, acompañar, permitir la exploración.

Por eso, la actitud de la persona que abraza debe ser en todo momento reconfortadora, tranquilizadora, consoladora, organizadora de los límites que el adolescente, joven y /o adulto (E.P.J.A) no puede darse por sí mismo. Es dentro de esos estrechos límites corporales y emocionales que el adolescente, joven y / o adulto (E.P.J.A) puede (re) comenzar lentamente su reorganización personal.



En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia, y/o, tutor y los centros de salud.

* Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

* En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

b) Información a la familia y/o apoderada/o tutor (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia, apoderado/a, tutor. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado, apoderado/a o tutor en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y o tutores si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y l o tutor a autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial del Equipo de Convivencia o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, o tutor orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerse informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a o tutor en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.



VI. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE o Equipo de Convivencia Escolar.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

- Es importante trabajar la empatía y la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. • La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
 - La enseñanza de habilidades alternativas
 - La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, tutores, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.



ANEXO:

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: / /

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del adolescente o joven, adulto (EPJA):

Nombre:

Edad:___ Curso: Prof. jefe: _____

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre: _____ Rol que ocupa en la intervención:

- 1.- Encargado
- 2.- Acompañante Interno
- 3.- Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:



Nombre: _____

Celular: _____ Otro teléfono: _____

Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):

.....
.....
.....

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes

Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa

Gritos/agresión verbal Fuga

Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.



7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

_____ Descripción de antecedentes “gatilladores”
previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

___ Insomnio ___ Hambre

Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

___ Demanda de atención ___ Como sistema de comunicar malestar o deseo

___ Demanda de objetos ___ Frustración ___ Rechazo al cambio

___ Intolerancia a la espera ___ Incomprensión de la situación

Otra:



9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre: _____ Profesión: _____

Teléfono centro de atención donde ubicarlo: _____

Señalar si:

____ Se contactó a alguno/a de ellos/as.

Propósito:

____ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):



13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

REFERENCIAS

BisquerraAlzina, R., (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. Revista de Investigación Educativa, 2003, Vol. 21, n.º 1, págs. 7-43. Recuperado desde <https://revistas.um.es/rie/article/view/99071>

Ministerio de Educación de Chile (2022). Orientaciones Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales. División de Educación General. Recuperado desde: <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

Wernicke Carlos (2011). TEA / TGD, Autismos, Asperger: La Terapia de Contención. Página revisada: <https://www.holismo.org.ar/index.php/tea-tgd-y-terapia-de-contencion#:~:text=El%20abrazo%20de%20contenci%C3%B3n%20es,y%20principalmente%2D%20consuelo%20y%20ternura.>



XXI. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A AUTORIDADES COMPETENTES POR ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS OBLIGATORIOS DEL REGLAMENTO INTERNO RED Q

Agosto, 2023

INTRODUCCIÓN

La normativa vigente establece la obligatoriedad de cualquier funcionario público de informar a las autoridades competentes ante la toma de conocimiento de cualquier situación de sospecha o **presencia de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes**, así como también ante la **sospecha o presencia de delito** que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa.

El procedimiento de información a la autoridad competente se encuentra establecido en los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales y jardines infantiles en el marco de los Protocolos Obligatorios que norman las circulares de la Superintendencia de Educación, a saber, Circular 482 y Resolución 860 de 2018.

El siguiente procedimiento, establece la forma y plazos de información a la autoridad competente, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente, resguardando la información personal de los profesionales de los establecimientos educacionales de la RED Q.

PROCEDIMIENTO

1. En caso de sospecha o evidencia de delito y vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes, se debe informar a las autoridades competentes, conforme a lo definido en los protocolos obligatorios de los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, será realizada a las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o ante cualquier tribunal con competencia penal y Tribunales de Familia.
2. La forma de realizar el procedimiento será conforme a los formatos de dichas instituciones, presencial o vía virtual.

En el caso del Poder Judicial, el Director(a) del establecimiento educacional o jardín infantil deberá solicitar por página del PJUD, a través de la Oficina Judicial Virtual, un “perfil institucional” del colegio o jardín, en virtud del cual, cuando el usuario presione la opción “ingreso de demandas y escritos” podrá seleccionar el perfil institucional correspondiente y de esta forma evitar el uso de perfil de persona natural (anexo 1).

Respecto del Ministerio Público, el procedimiento se realiza a través de formulario definido para dicho efecto y se remite a través de correo electrónico, en nuestra región corresponde a denuncias.valparaiso@minpublico.cl.

Finalmente, en cuanto a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, los informes se realizan directamente en dichas instituciones, para lo cual se recomienda realizar las denuncias desde Director(a) del establecimiento y utilizar siempre los datos de contacto institucionales.



3. Todos los informes, independiente de ser realizado por cualquier profesional del establecimiento educacional, debe *ser firmado corresponsablemente por el Director(a) del establecimiento*.

Cabe señalar, que en lo referido a informes dirigidos al Poder Judicial (PJUD), si la persona que realiza la denuncia *desea que parte del relato o determinada información no sea conocida por padre, madre, tutor o cuidador denunciada/o como agresor del NNA*, debe elaborar un documento distinto del documento de la denuncia y subirlo como documento adjunto con el título de: **carácter reservado para las partes**, además darle ese nombre a la referencia del documento que se adjunta y señalar en el documento de denuncia que se está adjuntando un documento con carácter de reservado para las partes y de solo conocimiento para el Tribunal. Ir a www.pjud.cl, ingresar a la Oficina Judicial Virtual, ingresar a sección Todos Los servicios y presionar Clave Única para luego ingresar el RUT y clave única, seleccionar el “perfil institucional”, para luego subir la solicitud de medida de protección.

4. **Los plazos, sin excepción, ante la toma de conocimiento de sospecha u ocurrencia de vulneración de derechos o delito, corresponde a 24 horas.**
5. La concurrencia a citaciones o audiencias, corresponderá al Director(a), quien le subrogue o profesional psicosocial, conforme al manejo de todos los antecedentes necesarios para aportar a la causa.
6. El director(a) o profesionales del equipo de convivencia escolar, podrán acceder a orientación legal de abogada(s) del DAEM, si lo requieren.

ANEXO 1:

- Ingresar a: <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/>
- Seleccionar la opción “todos los servicios”.
- Ingrese su clave única.
- Selecciones opción “consulta ciudadana”.
- Dirija consulta al destinatario : Oficina Judicial Virtual Responde.
- Tipo de solicitud: duda o uso de oficina judicial virtual.
- Corte a quien dirige consulta, seleccione opción “otros”.
- Ingrese los datos solicitados.
- Describa la solicitud: SOLICITO PERFIL INSTITUCIONAL A NOMBRE DE XX(NOMBRE DE COLEGIO O JARDIN), ADMINISTRADOR XX (PONER NOMBRE Y RUT DE DIRECTOR(A)). SE ADJUNTA DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN DEL CARGO (puede ser contrato o certificado de antigüedad).



Validar datos y enviar.

GOBIERNO DE CHILE MINEDUC
DEPTO. EDUCACIONA MUNICIPAL
CEIA DR. ALEJANDRO VASQUEZ ARMIJO
RBD:14208-5 Decreto Cooperador 1295 26.11.86.
Yungay # 353 Fono 332296691 Quillota



-REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

Toda la Comunidad Educativa tiene derecho a participar en la elaboración y actualización y/o modificación del Reglamento Interno del C.E.I.A, de dicha participación quedará registro en libro de actas de Consejo Escolar y libro de actas de Equipo de Convivencia, donde se consignarán las fechas de la participación, elaboración y/o modificación del Reglamento Interno.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

-APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

El procedimiento dispuesto para realizar modificaciones al siguiente reglamento deberá cumplir con las siguientes características:

Participativo: El establecimiento promoverá a través del trabajo de jornadas, reuniones o consultas públicas la participación de toda la comunidad para analizar y efectuar los cambios necesarios al documento.

Pasos:

- 1.-Levantamiento de Información.
- 2.-Equipo de Gestión trabajará los datos obtenidos a partir del levantamiento de información.
- 3.-Se Modificará en relación a los acuerdos tomados por los diferentes estamentos.
- 4.-Se elevará a consulta a Consejo Escolar, a quien se compartirán los cambios para ser llevado a las bases, para posteriormente aprobarlos o rechazarlos en caso de no estar de acuerdo.
- 5.-Una vez aprobado, se difundirá por los canales establecidos (correo, página Facebook, código QR).
- 6.-Se realizará una toma de conocimiento con código QR, donde el apoderado deberá firmar junto al estudiante. Deberán firmar los propios estudiantes aquellos que son sus propios apoderados.

Revisión: El reglamento deberá estar en constante revisión técnica por parte del Equipo Directivo y Sostenedor. Al menos una vez al año.