



**"Construyendo con Afecto y Compromiso
una Comunidad de Excelencia"**



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Colegio Valle de Quillota

2023

Fuentes Normativas:

Circular que imparte Instrucciones sobre
Reglamentos Internos de los establecimientos
Educativos de
Enseñanza Parvulario, Básica y Media con
Reconocimiento oficial del Estado.

INDICE

I. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	1
Director	1
Inspector General	3
Unidad Técnica Pedagógica	7
Encargado de Convivencia	10
Orientador Educacional.....	15
Docentes con Jefatura	18
Docentes Educación General Básica	21
Docentes Educación	24
Psicólogo/a Convivencia Escolar	28
Trabajador/a Social Convivencia Escolar	31
Coordinador/Educador/a Diferencial	35
Psicopedagogo/a	39
Psicólogo/a PIE	41
Fonoaudiólogo/a	45
Terapeuta Ocupacional	47
Interprete de Lenguas y Señas	51
Asistente de Convivencia	53
Asistente de Aula	55
Asistente de Servicio	57
Encargada/o del CRA	60
Secretaria Académica	62
Secretaria Administrativa	64
Encargado de Enlaces y Mantención de Equipos	66
Encargado PAE	69
Estudiantes	71
Padres y Apoderados	72
II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA	
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTOS	76
Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	76
Régimen de Jornada Escolar	76
Asistencia a clases	76
Horario de clases, Suspensión de actividades, recreos, almuerzo y	
funcionamiento	77
Respecto de los atrasos	78
Retiro de estudiantes durante la jornada escolar	79
Alimentación y minutas	79
Suspensión de actividades	80
Medios de Comunicación del establecimiento con las familias	80
Reuniones de apoderados y entrevistas	81
Entrevistas	82
Organigrama	83
III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN PROCESO	84
DE ADMISIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	
Quienes pueden postular	84

No tienen que postular	84
¿Cómo postular?	84
Funcionamiento del proceso	85
¿Quiénes pueden participar de la Etapa Complementaria de Admisión?	86
¿Cómo se decide quien es aceptado si hay más postulantes que cupos en este período?	86
¿Qué debo hacer si mi hijo/a fue admitido en el establecimiento al que postule?	86
Más información	87
IV. REGULACIONES SOBRE BECAS Y BENEFICIOS	88
V. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR	89
Nivel Educación Parvularia	89
Básica y Media	89
VI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	90
1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	90
Objetivos	90
Definiciones	90
Información	94
Integrantes del Establecimiento	95
Equipamiento del Establecimiento para Emergencias	96
Puntos Críticos (Riesgos Detectados)	96
2. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)...	97
Quiénes deben integrar el comité de seguridad escolar	97
Misión y responsabilidades del comité de seguridad escolar	98
Organigrama	99
Cargos 2022: contactos comité de seguridad escolar	99
Monitores de apoyo	99
Brigada Escolar de Emergencia	100
3. GRUPO DE EMERGENCIA	100
Zonas de Seguridad Internas	102
4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIAS	102
Sismo o Terremoto	102
5. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA	103
6. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO ..	103
Consejos a tomar	104
Antes del sismo	104
Durante el sismo	104
Después del sismo	105
Evacuación de salas	107
Procedimiento en caso de asalto o reclusión en el recinto	107
Procedimiento en caso de amenazada de bomba	109
Procedimiento en caso de tormentas eléctricas y vientos	110
Procedimiento en caso de fuga de gas	110

Evacuación en caso de incendios	111
Evacuación en caso de amenazas	112
Evacuación de laboratorio	112
Protocolo Covid 19	113
7. ACCIDENTE ESCOLAR	119
Procedimiento en caso de accidente escolar	120
8. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	121
Precauciones generales para el desarrollo del ejercicio	122
9. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	123
10. ANEXO	123
Comité de seguridad escolar	123
Información acciones año 2022	125
Pauta de evaluación de simulacro de terremoto simulacro de seguridad escolar y parvularia	127
Planos Establecimiento	130
Planos con simbología	131
VII. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	133
1. Conceptualización	133
2. Estructura: Etapas y acciones del procedimiento	134
2.1 Recepción de denuncia de vulneración de derechos o detección de vulneración de derecho	134
2.2. Procedimientos y/o acciones de abordaje de situación	134
2.3. Seguimiento de resolución de denuncia o detección de vulneraciones de derechos	136
3. Responsable(s) de activar protocolo y desarrollo de acciones	136
4. Plazos de resolución y pronunciamiento	136
5. Redes de apoyo y derivación/seguimiento comunal	136
Pasos protocolo de actuación frente a situaciones devulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes	136
VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	139
Introducción	139
Procedimiento de acción ante la sospecha de delitos sexuales en niños, niñas y adolescentes	140
PROTOCOLOS SEGÚN CATEGORÍA	142
Abuso sexual o hechos de connotación sexual de un estudiante mayor de 14 años a un estudiante menor o mayor de 14 años	142
Hechos de connotación sexual desde estudiante menor de 14 años a otro estudiante menor de 14 años o hacia uno mayor de 14 años...	143
Abuso sexual o hechos de connotación sexual de funcionarios del establecimiento a estudiante	144
Abuso sexual o hechos de connotación sexual de Padres, Madres, y/o Apoderados a estudiantes	145
Manejo de información	146

Acciones o situaciones que pueden considerarse agravantes o atenuantes	146
Indicadores generales para la detección del maltrato y abuso sexual infantil	147
Medidas preventivas y acciones formativas que debe implementar el establecimiento	148
Seguimiento	149
Redes de derivación y seguimiento comunal	150
Fuentes Bibliográficas	150
IX. PROTOCOLO DE PORTE, CONSUMO, MICROTRÁFICO Y TRÁFICO DE DROGAS	151
Introducción	151
Objetivos	151
Definiciones Conceptuales	152
Procedimientos de actuación ante consumo y/o tráfico de drogas y/o alcohol	156
Seguimiento	158
Formato Registro de Intervención Ingreso	158
Formato Registro de Intervención Proceso	159
Formato Registro de Resolución	160
Fuentes	160
X. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES AÑO 2022	161
Introducción	161
Definiciones	161
Clasificación de los accidentes escolares	162
Procedimientos de actuación ante a ocurrencia de un accidente escolar	163
1. Acciones de primera atención del accidentado.....	163
Medidas de prevención y seguridad	167
De las medidas adicionales de seguridad	167
Centro asistencial de salud más cercano al establecimiento educacional	167
Fuentes de información	167
Flujograma	168
Esquema PISE	169
Anexos	171
IX. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	172
Introducción	172
Ventajas de los hábitos de higiene	172
Definiciones	172
Adquisición de hábitos de higiene	173
Comité Paritario de Seguridad e Higiene	173
Protocolo de hábitos de higiénicos	173

Protocolo de hábitos de higiénicos personales	174
Protocolo de hábitos de higiénicos en común	174
Protocolos de limpieza y sanitización de los espacios del establecimiento	175
Precauciones al momento de la limpieza y sanitización de los espacios del establecimiento	178
Manejo de residuos	178
Protocolo a seguir en caso de no cumplimiento de protocolos de higiene	178
X. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS – REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL COLEGIO VALLE DE QUILLOTA	179
1. Principios orientadores	179
2. De las evaluaciones	179
3. Tipos de actividades de evaluación aplicadas	179
a. Actividad de evaluación diagnóstica	180
b. Actividad de evaluación formativa	180
c. Actividad de evaluación sumatorias	180
d. Actividad de evaluación por trabajo en clases	181
4. Certámenes (1er semestre 2022, sin Certámenes, se evaluará para el 2do semestre)	181
5. Evaluación diferenciada	181
Registro oficial de estudiantes con evaluación diferenciada	182
6. Instrumentos evaluativos a aplicar	182
7. De las calificaciones	183
Talleres JEC	185
Actividades institucionales	186
De la promoción	186
a. Asistencia	186
b. Promoción	186
c. Repitencia	187
d. Certificados y Actas finales	187
e. Actas de registro de calificaciones	187
8. Disposiciones Finales	187
XI. PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS (AÑO DE APLICACIÓN 2022)	189
Introducción	189
Medidas y resguardo de derecho	189
Procedimiento	191
Toma de conocimiento	191
Entrevistas a involucrados	192
Plan de apoyo pedagógico y psicosocial para la retención de estudiante	192
Redes de apoyo para estudiantes padres, madres y embarazadas	192
Consideraciones finales	193
Flujograma	193
Compromiso	195

Registro de entrevista en caso de situación de embarazo y/o padre adolescente	198
Registro de entrevista en caso de situación de embarazo y/o padre adolescente	199
Toma de conocimiento y Compromiso Derechos y Deberes de la estudiante embarazada y/o padre adolescente	200
Resumen Protocolo: Actuación ante embarazo, maternidad y paternidad adolescente	200
XII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS DE ESTUDIO Y GIRAS DE ESTUDIO	202
Anexo: "Informe al Departamento de Educación Provincial	203
XIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	204
a. Normas de Funcionamiento	204
b. Normas de relaciones interpersonales	205
XIV. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS ACCIONES AMERITAN: Reglamento de premiación colegio Valle de Quillota	211
Premios y condiciones para su obtención.....	211
XV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	215
Definiciones	215
Composición y funcionamiento del consejo escolar	215
Materias específicas sobre convivencia escolar	216
XVI. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	217
XVII. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR	218
Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2022	219
Consideraciones Generales	219
Metodología	219
Objetivos Generales y estratégicos PME	220
Objetivos Específicos	220
Estrategias del Plan de Mejoramiento Escolar 2022 en Convivencia Escolar	221
1. Diagnóstico Institucional en Convivencia Escolar.....	221
2. Plan de Acción en Convivencia Escolar.....	222
3. Evaluación del Plan de Acción en convivencia escolar.....	232
XVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	233
1. Introducción.....	233
2. Definiciones.....	234
3. Actores y contexto.....	236
4. Atenuantes.....	236
5. Procedimientos.....	237
Violencia escolar/ Acoso Escolar entre dos o más estudiantes en el aula u otro espacio dentro del colegio.	237

Violencia escolar/ Acoso Escolar entre estudiantes fuera del establecimiento o redes sociales.....	239
Agresión o amenaza de un Estudiante a un funcionario u otro adulto de la comunidad escolar.....	241
Agresión de un funcionario a un estudiante en el establecimiento.....	242
Recepción de denuncia de violencia desde un funcionario a un estudiante	243
Procedimientos y/o acciones de abordaje de situación.....	244
Agresión o amenaza de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento educacional.....	245
Agresión de un(a) apoderado(a) a un estudiante en el establecimiento	246
Maltrato, acoso laboral o violencia entre funcionarios de la comunidad.....	247
6. Seguimiento.....	248
7. Redes de apoyo comunal.....	248
8. Procedimiento sancionatorio ante conducta que afecte gravemente la convivencia escolar (ley 21.128 aula segura).....	250
9. Anexo: Plan de apoyo y seguimiento de intervenciones con estudiantes.....	251
10. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.....	252
Aplicación de procedimientos claros y justos.....	252
Definición de los roles en la resolución de conflictos interpersonales en el caso de estudiantes.....	252
Definición de los roles en la resolución de conflictos interpersonales en el caso de apoderados y funcionarios.....	254
Técnicas de resolución de conflictos interpersonales.....	254
11. Fuentes de información.....	255
XIX. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.....	256
XX. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	258
XXI. REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA	259
Principios inspiradores de educación parvularia	260
1. Normas de Funcionamiento	260
2. Retiro del párvulo	260
3. Periodo de adaptación: Marzo	260
4. Alimentación y minuta	261
5. Enfermedad, remedios y tratamientos	261
XXII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 2022 FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS EDUCACIÓN PARVULARIA – RED-Q.....	262
Introducción	263
Responsabilidades	265
¿Cómo actuar en caso de accidente en el colegio?	267
Procedimiento	267

Organización del establecimiento educacional para responder frente a una situación de emergencia	267
Procedimiento en caso de accidente: Primeros Auxilios	268
Botiquín de primeros auxilios del nivel de educación parvularia	268
Flujograma de Accidentes de párvulo	269
Centros asistenciales de salud y emergencia de la comuna	273
Declaración Individual de Accidente Escolar	274
Anexo al Reglamento PISE	276
Anexo al reglamento de sana convivencia	276
Reglamento de sana convivencia de educación parvularia	276
Plan de convivencia de educación parvularia	277
Protocolo del Plan de Convivencia	277
XXIII. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2020 – 2022 RED – Q	278
1. Introducción y conceptualización.....	278
2. Formas y plazos de autorización.....	278
3. Adultos responsables que participan en salida pedagógica.....	279
4. Medidas preventivas.....	279
5. Medidas de seguridad.....	279
Anexos	280
XXIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	281
1. Introducción	281
2. Conceptualización	281
3. Contextos de vulneración / ¿quién ejerce el maltrato?	286
4. Definición de roles / actores involucrados	286
5. Etapas de Procedimiento (detección, acciones mínimas, plazos, seguimiento)	287
Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posiblesituación de vulneración de derechos	288
Actuación	289
Seguimiento	291
6. Plazos de resolución y pronunciamiento en resolución a los hechos ocurridos	292
7. Medidas de Resguardo cuando la vulneración ocurre al interior del Establecimiento Educacional y/o el agresor se desempeña en el establecimiento	292
8. Redes de apoyo	293
9. Fuentes	293
XXV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES 2020 -2021 Educación Parvularia	295
Introducción	295
Objetivos	295
Clasificación del maltrato infantil	296
Etapas del protocolo	296

1. Detección/Toma de conocimiento y registro (Plazo 24 hrs)	296
2. Constatación de Lesiones (plazo 24 hrs.)	297
3. Comunicación con Familia (plazo hasta 48 hrs.)	297
4. Denuncias (plazo 24 hrs.)	298
5. Investigar el hecho cuando involucre a funcionaria/os del establecimiento educacional (plazo 72 hrs.)	298
6. Contención y plan de apoyo al niño(a) y su familia (plazo desde la comunicación del hecho hasta una semana para la definición del plan)	299
7. Comunicación al sostenedor (plazo hasta 48 hrs.)	299
8. Coordinación y seguimiento con instituciones pertinentes (plazo todo el período que dure el procedimiento)	299
Redes de apoyo	300
Fuentes	300
Detección e intervención en situaciones de maltrato	301
Anexos: Indicadores de Vulneración: ¿Cuáles son las señales de alerta?	302
XXVI. PROTOCOLOS DE NO DISCRIMINACIÓN	305
1. Protocolo de Maltrato entre Párvulos	305
Conducto a seguir en los planes (PISE y de Convivencia Escolar)	306
XXVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 2020 -2021 FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA	307
Acciones y etapas de como recibir y resolver denuncias o situaciones de maltrato entre adultos según tipo	307
Responsables de activar el protocolo y de la realización de sus acciones	308
Plazos de resolución	309
Situaciones entre trabajadores/as	309
Situaciones entre padres, madres, apoderados y de éstos con algún funcionario (a) del establecimiento	309
Acciones destinadas a la resolución de conflictos	310
Situaciones originadas entre funcionarios(as) de EE.....	310
Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa.....	310
Medidas o sanciones	311
Situaciones originadas entre funcionarios(as) de EE.....	311
Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa.....	311
Medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad	312
Procedimiento de denuncias en caso de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito	312
Procedimiento	312
Anexo	313
La mediación	315
Negociación	317

Arbitraje pedagógico	317
XXVIII. PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA MEDIDA DISCIPLINARIA	
EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN MATRICULA Año 2022	318
Introducción	318
Objetivos	318
Conceptualizaciones	318
Cuando no aplica este protocolo	319
Actores y contexto	319
Procedimiento	319
Flujograma	321
Flujograma Ley 21.128 Aula Segura: Procedimiento sancionatorio ante conductas que afecten gravemente la convivencia escolar	322
Fuentes	323
XXIX. PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN/ ABORDAJE DEL SUICIDIO EN CONTEXTO ESCOLAR RED-Q 2022	324
Contextualización de la temática al ámbito educativo	324
Definiciones Relevantes	324
Acciones que fomenten la salud mental en las comunidades educativas	326
Mitos y Realidades en torno al suicidio	327
Realidades en torno al suicidio	327
Señales para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes	328
Estrategias a implementar en los establecimientos educacionales.....	328
Procedimiento ante conducta parasuicida (o gesto suicida); intento suicida; y suicidio consumado	328
Conducta parasuicida (incluyendo autolesividad) e ideación suicida ...	329
Intento suicida	330
Suicidio consumado de algún integrante de la comunidad educativa ...	331
Redes de apoyo: ¿a dónde derivar?: centros de salud	332
Profesionales comisión comunal prevención del suicidio Quillota	332
Otras Redes de Apoyo	333
Fuentes	333
XXX. PROTOCOLO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN	335
Definiciones	335
Principios orientadores para la comunidad educativa respecto de los niños, niñas y estudiantes trans	335
Derechos que asisten a las niños, niñas y estudiantes trans	338
Obligaciones de los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales	339
Procedimientos para reconocimiento de la identidad de genero de los niños, niñas y estudiantes trans	339
Medidas básicas de apoyo que deberían adoptar las instituciones educativas en caso de niños, niñas y estudiantes trans	340
XXXI. PROTOCOLO DE ACOGIDA A ESTUDIANTES MIGRANTES.....	341

Introducción.....	341
Marco Normativo.....	341
Objetivos.....	341
Definiciones.....	342
Procedimientos.....	343
Seguimiento.....	344
Diagrama.....	345
XXXII. PROTOCOLO CIBERBULLYING.....	346
Definición de cyberbullying.....	346
¿Cómo reconocemos el cyberbullying?.....	346
¿Cómo se realiza el cyberbullying?.....	346
Protocolo de prevención.....	347
Notificación y ejecución de las medidas que se tomarán.....	349
Seguimiento.....	349
XXXIII. REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS, COLEGIO VALLE DE QUILLOTA.....	350
XXXIV. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ATENCIÓN DE RECLAMOS EN DAEM.....	355
1. Evaluación de pertinencia de reclamo en instancia DAEM.....	355
2. Registro reclamo.....	355
3. Notificación de reclamo a establecimiento educacional y solicitud de informe.....	355
4. Revisión informe de acciones implementadas en establecimiento educacional.....	356
5. Resolución de reclamo.....	356
6. Comunicación a apoderado reclamante y director de establecimiento educacional involucrado.....	356
Ficha registro atención reclamo.....	357



I. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA COMUNIDAD

EDUCATIVADIRECTOR:

DERECHOS

1	A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	A contar con condiciones materiales, espaciales y físicas adecuadas para cumplir con sus funciones
3	A contar con tiempos adecuados para reunirse con los diferentes estamentos en el caso que se requiera
4	A ser informados en aquellas materias de su área de competencia o acción.
5	A participar de las instancias del colegio, y proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento.
6	A participar en los programas de perfeccionamiento y en los espacios educativos de su área.
7	A ser respetados en el ejercicio de sus funciones y que estas sean conocidas por todos.
8	A tener un horario de colación, servicios higiénicos adecuados y elementos básicos que le permitan desarrollar su labor con eficiencia.
9	A que se respete sus tiempos de descanso.
10	A tener un lugar adecuado para compartir, durante el tiempo de descanso al interior, del establecimiento.
11	A que se respete el derecho a utilizar los días de permisos administrativos sin cuestionamientos.
12	A compensar horarios trabajados fuera de jornada obligatoria, en acuerdo con el/la Inspector/a General.
13	A recibir atención en caso de accidentes y/o dificultades de salud, de acuerdo a la normativa vigente.
14	A conocer el registro de entrevistas de funcionarios y a recibir retroalimentación cuando sea necesario. En caso de que el funcionario se niegue a firmar el registro, debe existir un Ministro de Fe.
15	A delegar funciones, cuando sea necesario, designar responsables o líderes en la ejecución de las tareas encomendadas y a pedir informes verbales o escritos Sobre éstas.
16	A solicitar la colaboración en la ejecución de actividades específicas o proyectos, a todo el personal bajo su tuición.
17	A convocar a reuniones ya sea: generales o específicas, con el fin de verificar que se cumplan los objetivos institucionales.
18	A un proceso de inducción al momento de integrarse al establecimiento.

DEBERES

1	A respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.
3	Registrar su ingreso y egreso al colegio en el reloj digital, firmar en el libro de horario.
4	Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
5	Participar en la elaboración del reglamento interno de convivencia escolar.
6	Mantener reserva en aspectos que puedan ir en contra de la autoestima, honra y dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7	Respetar los roles de cada estamento, con el fin de no entorpecer el desempeño y las funciones del resto de los profesionales del establecimiento.
8	Atender a los apoderados cuando éstos lo soliciten de acuerdo a disponibilidad de horario.
9	Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
10	Representar a la institución legal y oficialmente.
11	Integrar y liderar el Equipo Directivo, el Equipo de Gestión, el Equipo de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.
12	Liderar y Gestionar el PEI bajo la autoridad, orientación y supervisión de la RED- Q y MINEDUC.
13	Promover iniciativas y actividades tendientes a fortalecer el desarrollo docente desde una perspectiva integral del desarrollo académico.
14	Asistir a reuniones de trabajo con la autoridad, pares y apoderados.
15	Cautelar la vinculación y cohesión entre el proyecto educativo institucional y los instrumentos de gestión escolar para asegurar que las acciones y estrategias propuestas, fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la convivencia escolar.
16	Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la convivencia escolar.
17	Abordar los problemas de convivencia u otros conflictos, tomando decisiones que estimulen el sentido de solidaridad entre los/as actores de la comunidad educativa y aprender a establecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.

18	Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.
19	Administrar y gestionar los recursos necesarios para cumplir con las condiciones adecuadas que permitan llevar a cabo el proceso pedagógico al interior del establecimiento.
20	Realizar visitas de acompañamiento al aula, con pauta de observación, en todos los subsectores y posterior retroalimentación.
21	Asumir responsabilidad institucional de los resultados académicos del establecimiento.
22	Cumplir con la normativa de la SEP (Ley calidad de la educación 20.501)
23	Considerar opiniones del personal para tomar decisiones respecto de proyectos, plan de mejora, compra de materiales y organización del año cuando corresponda.
24	Tomar las decisiones que tienen relación con el uso de los recursos institucionales (financieros, materiales y humanos) en función de la ejecución del proyecto educativo institucional (PEI).
25	Entregar una cuenta pública anual de su quehacer.
26	Planificar y confeccionar el calendario escolar en conjunto con el EGE.
27	Vincularse con la comunidad, su entorno y empresas o instituciones con el fin de establecer redes de apoyo o convenios de beneficio para la institución.
28	Elaborar el PADEM junto con el equipo directivo.
29	A convocar a reuniones ya sea: generales o específicas, con el fin de verificar que se cumplan los objetivos institucionales.
30	A ser respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, vejatorios, maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. y cibernéticos) hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
31	Coordinar prácticas profesionales al interior del establecimiento.
32	Elaborar y difundir a través de circulares información relevante para la comunidad escolar.

INSPECTOR/A GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

La misión 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.

Responsabilidades del Cargo:

	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 de Personal	Verificar la idoneidad del personal perteneciente al establecimiento, supervisando el cumplimiento del horario y actividades asignadas para cada uno y actualizando información de manera sistemática.	Cumplir la normativa y reglamento legal vigente del equipodocente.	Registro de horarios de entrada y salida de personal Registro anual 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 a los recursos disponibles tanto a nivel humano como de tipo de fondos disponibles.	Asegurar el cumplimiento del PADEM y PME.	Actas de reuniones

Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Dirección	Organizar y planificar las áreas del establecimiento.
Asistentes de la educación	Coordinar funciones y supervisar, organizar horarios, cumplimiento de lo delegado.
Apoderados	Entrevistas de situaciones del estudiante.
Estudiantes	Acompañamiento para mantener una sana convivencia.

Contactos Externos	Motivo del contacto
Finanzas del DAEM	Caja Chica

Decisiones

Decide por:	Situaciones relacionadas con los asistentes de la educación.
	Organización de horario.
	Plazos al solicitarse recursos.
Es consultado sobre:	Información sobre de disponibilidad de recursos.
Asesora sobre:	

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto- Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	Caja Chica
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado- Proveedores-Usuarios-etc.</i>	Asistentes de la Educación

Normativas

Normativa asociada al cargo	Leyes de la educación
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	Sanciones y multas al profesional y/o al establecimiento

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	No requiere
Experiencia Laboral:	Deseable experiencia en establecimientos públicos. Deseable experiencia en gestión docente y estudiantil.
Formación Formal:	Estudios de inspector educacional Título de profesional pedagógico Licenciatura en educación
Habilidades:	Trabajo Colaborativo
	Proactividad
	Comunicación Efectiva
	Manejo de Conflictos
	Control y Seguimiento
	Liderazgo
Conocimientos:	Planificación
	Deseable conocimiento de convivencia escolar
	Deseable manejo de normativa de accidente escolar
	Deseable conocimiento de procedimientos de situaciones de riesgo o que afecten la integridad de la comunidad educativa.
Procedimientos:	

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Establecimiento Educacional
Equipo/Software:	No requiere
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	PC, Office, materiales de oficina, conexión a internet
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Remoto y presencial
Tipo de Jornada	44 horas
% Oficina y Terreno	70% de terreno y 30% de oficina

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo con el sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

OBJETIVO DEL CARGO:

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.

Responsabilidades del Cargo

	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 Educativo Municipal.	Acta de reuniones de pauta. Registro de capacitación 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 a lo exigido por el Ministerio de Educación y DAEM.	Cumplimiento del Plan Curricular y normativas Institucionales.	Formato de guía. Archivos con la planificación de 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.	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

Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Estudiantes	Acompañamiento en el proceso pedagógico.
Apoderados	Entrevistas para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
Estudiantes	Acompañamiento en el proceso pedagógico.

Contactos Externos	Motivo del contacto
Deprov	Tramitación y aspectos administrativos de los estudiantes.
UTP del DAEM	Coordinaciones mensuales, bajadas de información.

Decisiones

Decide por:	Planes de acompañamiento para los estudiantes.
	Entrevistas con los docentes para decisiones a nivel pedagógico.
Es consultado sobre:	Planes de estudios
	Normativas vigentes a nivel curricular
Asesora sobre:	Instrumentos evaluativos específicos

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto-Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	No Aplica
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado-Proveedores-Usuarios-etc.</i>	No Aplica

Normativas

Normativa asociada al cargo	Decreto 67 Decreto 170
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	No requiere
Experiencia Laboral:	Experiencia como Docente
Formación Formal:	Profesional universitario licenciado en pedagogía

Habilidades:	Liderazgo
	Trabajo Colaborativo
	Comunicación Efectiva
	Iniciativa
	Manejo de Conflictos
	Planificación
	Orientación a la calidad
Conocimientos:	Experiencia en trabajo técnico pedagógico.
	Deseable conocimiento de planes curriculares
Procedimientos:	

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Establecimiento Educacional Municipal
Equipo/Software:	No requiere
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	PC, Office, materiales de oficina, conexión a internet
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Ambos
Tipo de Jornada	44 horas
% Oficina y Terreno	80% terreno y 20% oficina

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

ENCARGADA DE CONVIVENCIA

OBJETIVO DEL CARGO

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.

Responsabilidades del Cargo

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	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

2	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.
3	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.
4	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 escolar, verificando que la información se registre y se mantenga actualizada.	Contar con registro, respaldo y control de toda la documentación relacionada a la gestión. Cumplir con la normativa vigente.	Plan de convivencia Escolar Informes de seguimiento y evaluación del plan. 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.

Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Dirección	Gestión del plan de convivencia escolar, gestión de casos y asesoría.
Jefe de UTP y docentes	Planes de apoyo individual y planes formativos para los estudiantes
Inspector y Asistentes de convivencia	Gestión de la retención escolar
Profesionales de programas internos	Colaboración y articulación de acciones
Equipo de convivencia escolar	Diseño, implementación y evaluación del plan de convivencia escolar. Gestión de casos.

Contactos Externos	Motivo del contacto
Red Comunal de Convivencia Escolar	Fortalecimiento del rol y gestión de convivencia escolar.
Redes de Apoyo de Infancia	Colaboración y articulación de acciones de casos e intervenciones formativas
Redes de Apoyo de ayuda social	Colaboración y articulación de acciones de casos

Decisiones

Decide por:	Colaboración y articulación con redes de apoyo
	Estrategias y herramientas de intervención.
Es consultado sobre:	Derivaciones a redes externas/internas de apoyo
Asesora sobre:	En materias de gestión de convivencia escolar.
	Derivaciones a redes sociales
	Planes formativos
	Gestión de normas y protocolos de convivencia escolar insertos en el reglamento interno.

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto-Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	No tiene
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado-Proveedores-Usuarios-etc.</i>	Equipo de convivencia escolar

Normativas

Normativa asociada al cargo	Reglamento interno del Establecimiento Escolar
	Política Nacional de Convivencia Escolar
	Ley de Violencia Escolar
	Normas internacionales de infancia
	Ley de Consumo y tráfico de drogas
	Normativas educacionales de la Superintendencia de Educación
	Marco legal del Poder Judicial
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	Multas al establecimiento, desde la Superintendencia de Educación. Sanciones derivadas de sumarios administrativos al profesional, desde el sostenedor.

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	Convivencia escolar
Experiencia Laboral:	Experiencia mínima de 2 años en establecimientos educacionales.
Formación Formal:	Profesional psicosocial o docente. Deseable formación en convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos.
Habilidades:	Manejo de Conflictos
	Resolución de Problemas
	Comunicación Efectiva
	Trabajo Colaborativo
	Control y Seguimiento
	Empatía
	Organización
	Capacidad de gestión
	Liderazgo
Conocimientos:	Normativas asociadas al cargo
	Normativas educacionales y de convivencia escolar
Procedimientos:	

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Establecimiento
Equipo/Software:	No
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	PC, impresoras y materiales de oficina, teléfono fijo o celular.
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Presencial y remota.
Tipo de Jornada	Completa
% Oficina y Terreno	50% y 50%

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

ORIENTADOR EDUCACIONAL

OBJETIVO DEL CARGO

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.

Responsabilidades del Cargo

	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 condiciones de cada estudiante	Informe de diagnóstico inicial.
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 a situaciones de riesgo.	Contribuir en los procesos de aprendizaje del estudiante.	Registro de entrevistas de apoderados

Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Docentes	Coordinación del trabajo realizado con estudiantes y apoderados.
Apoderados	Involucramiento en el proceso formativo del estudiante.
Estudiantes	Acompañamiento en su desarrollo, formación y proceso vocacional.
Equipo Directivo	Coordinación y entrega de información.

Contactos Externos	Motivo del contacto
Redes de educación superior.	Capacitaciones, coordinación de ensayos, talleres vocacionales y apoyo en el proceso vocacional.

Decisiones

Decide por:	Necesidades de acompañamiento con los estudiantes. Generar reuniones con los docentes.
Es consultado sobre:	Estrategias utilizadas en el proceso vocacional. Procesos administrativos asociados al ingreso de los estudiantes a la educación superior.
Asesora sobre:	

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto-Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	No Aplica
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado-Proveedores-Usuarios-etc.</i>	No Aplica

Normativas

Normativa asociada al cargo	Leyes educativas
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	No requiere
Experiencia Laboral:	Experiencia como docente de enseñanza media. Experiencia mínima de 2 años como Orientador educacional. Experiencia en establecimientos educacionales.
Formación Formal:	Orientador Educacional
Habilidades:	Orientación a la calidad
	Manejo de conflictos
	Liderazgo
	Proactividad
	Relaciones Interpersonales
	Trabajo Colaborativo
Conocimientos:	Asertividad
	Conocimiento de los lineamientos de la educación superior.
Procedimientos:	Conocimiento de herramientas requeridas en los estudiantes de educación media.

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Establecimiento Educacional
Equipo/Software:	
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	PC, Office, materiales de oficina, conexión a internet
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Ambos
Tipo de Jornada	44 horas
% Oficina y Terreno	70% terreno y 30% oficina

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

DOCENTES CON JEFATURAS

OBJETIVO DEL CARGO

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.

Responsabilidades del Cargo

	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	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
2	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 <u>otros profesionales</u> .
3	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.
4	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.
5	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.

6	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

Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Profesor de Asignatura	Actualizar información de estudiantes Colaborar y articular planes de apoyo al estudiante.
Orientador	Derivar a estudiantes con problemas o situaciones especiales. Colaborar y articular planes de apoyo al estudiante.
Director	Resolver situaciones que afecten la trayectoria educativa.
Profesionales psicosociales	Derivar a estudiantes con problemas o situaciones especiales. Colaborar y articular planes de apoyo y formativos al estudiante.
Inspector	Situaciones Operativas
Encargado de Convivencia	Abordar situaciones de convivencia Colaborar y articular planes de apoyo al estudiante.
UTP	Colaborar y articular planes de apoyo y formativos al estudiante.
Familias	Resolver y abordar situaciones que afecten la trayectoria educativa y operativa del estudiante.
Programas	Información recíproca de los estudiantes. Implementación de programas y líneas de trabajo.

Contactos Externos	Motivo del contacto
SENDA	Información recíproca de los estudiantes

Decisiones

Decide por:	Líneas de intervención y apoyo para los estudiantes.
	Planes formativos para los estudiantes y sus tiempos de implementación.
	Estrategias de trabajo con las familias.
Es consultado sobre:	Información de los estudiantes y familias.
	Funcionamiento del curso dentro del establecimiento.
Asesora sobre:	A los estudiantes y familias.

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto-Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	No Aplica
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado-Proveedores-Usuarios-etc.</i>	Asistente de Aula

Normativas

Normativa asociada al cargo	Bases curriculares de orientación. Reglamento interno del colegio.
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	Denuncias Demandas civiles Multas

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	Deseable área de orientación.
Experiencia Laboral:	Deseable experiencia en intervención docente. Deseable experiencia liderando estudiantes en aula.
Formación Formal:	Título de Profesor Licenciado en educación
Habilidades:	Liderazgo
	Relaciones interpersonales
	Comunicación Efectiva
	Trabajo Bajo Presión
	Flexibilidad
	Resolución pacífica de conflictos
Conocimientos:	Resolución de problemas
	Deseable conocimiento en intervención docente Deseable conocimiento en desarrollo de habilidades
Procedimientos:	

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Establecimiento educacional municipal
Equipo/Software:	
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	PC, Office, materiales de oficina, conexión a internet
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Ambos
Tipo de Jornada	Completa
% Oficina y Terreno	100% terreno

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

DOCENTES EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

OBJETIVO DEL CARGO

La misión del cargo es: Impartir educación general a estudiantes de 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.

Responsabilidades del Cargo

	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 clases 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.	Materiales de trabajo, textos y otros documentos respaldados en Classroom Documentos de capacitaciones docentes Materiales de capacitación docente
5	Orientación	Establecer una vinculación afectiva y cercana con los y las niños y niñas 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.

Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Director/a	Abordar aspectos administrativos y técnico pedagógicos
Jefe/a UTP	Abordar aspectos técnico-pedagógicos
Coordinador de Ciclo	Coordinar acciones pedagógicas
Estudiantes y apoderados	Abordar aspectos relacionados con los procesos de aprendizaje
Dupla Psicosocial	Coordinación de acciones individuales y colectivas
Equipo PIE	Planificación y coordinación de acciones en relación con el PIE
Asistente de Aula	Abordar aspectos propios del aprendizaje del estudiante
Otros docentes	Coordinación de trabajo colaborativo y fortalecimiento profesional
Inspector/a General	Aspectos administrativos
Encargado de convivencia escolar	Coordinar acciones relacionadas con convivencia escolar
Asistentes Auxiliares	Aspectos administrativos

Contactos Externos	Motivo del contacto
Coordinadores equipos DAEM	Abordar aspectos administrativos y Técnico Pedagógicos
Encargado de JUNAEB	Entrega de datos de sus estudiantes
Consultorio	Entrega de datos de sus estudiantes
Universidades	Coordinar acciones de apoyo a la labor pedagógica

Decisiones

Decide por:	Currículum y evaluación
Es consultado sobre:	Capacitaciones docentes
Asesora sobre:	Currículum y evaluación
	Temas técnicos pedagógicos

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto-Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	No tiene
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado-Proveedores-Usuarios-etc.</i>	Estudiantes

Normativas

Normativa asociada al cargo	Ley general de educación
	Estatutos de los profesionales de la educación
	Decreto 177
	Decreto 87
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	Desvinculación, sumario administrativo. Multas y observaciones de la superintendencia.

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	No requiere
Experiencia Laboral:	No requiere
Formación Formal:	Licenciado en Pedagogía. Título de profesor.
Habilidades:	Comunicación efectiva
	Flexibilidad
	Empatía
	Liderazgo
	Iniciativa y Proactividad
	Trabajo colaborativo
Conocimientos:	Compromiso y motivación
	Leyes y políticas vigentes relacionadas con el ejercicio profesional
	Marco de la buena enseñanza
	Estrategias y metodologías
Procedimientos:	Currículo nacional
	Procedimientos de protocolos propios del establecimiento

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Establecimiento
Equipo/Software:	No requiere
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	PC, Office, proyector, materiales de oficina, libros de clases, textos escolares, lecturas complementarias para la docencia.
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Presencial
Tipo de Jornada	Completa
% Oficina y Terreno	35% y 65%

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

DOCENTES EDUCACIÓN MEDIA

OBJETIVO DEL CARGO

La misión del cargo es: Consolidar los aprendizajes y habilidades que adquieren los estudiantes del ciclo de 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 currículum nacional, como para su óptimo desempeño futuro.

Responsabilidades del Cargo

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 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.

2	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.
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.	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
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 en Classroom Documentos de capacitaciones docentes Materiales de capacitación docente
5	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

Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Director/a	Abordar aspectos administrativos y técnico Pedagógicos
Jefe/a UTP	Abordar aspectos técnico-pedagógicos
Profesor jefe	Aspectos técnicos-pedagógicos y Socioemocionales
Coordinador de Ciclo	Coordinar acciones pedagógicas
Estudiantes y apoderados	Abordar aspectos relacionados con los procesos de aprendizaje
Dupla Psicosocial	Coordinación de acciones individuales y colectivas
Equipo PIE	Planificación y coordinación de acciones en relación con el PIE
Asistente de Aula	Abordar aspectos propios del aprendizaje del Estudiante
Otros docentes	Coordinación de trabajo colaborativo y fortalecimiento profesional
Inspector/a General	Aspectos administrativos
Encargado de convivencia escolar	Coordinar acciones relacionadas <u>con convivencia</u> escolar
Asistentes Auxiliares	Aspectos administrativos

Contactos Externos	Motivo del contacto
Coordinadores equipos DAEM	Abordar aspectos administrativos y técnico pedagógicos
Encargado de JUNAEB	Entrega de datos de sus estudiantes
Consultorio	Entrega de datos de sus estudiantes
Universidades	Coordinar acciones de apoyo a la labor Pedagógica

Decisiones

Decide por:	Currículum y evaluación
Es consultado sobre:	Capacitaciones docentes
	Currículum y evaluación
Asesora sobre:	Temas técnicos pedagógicos

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto-Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	No tiene
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado-Proveedores-Usuarios-etc.</i>	Estudiantes

Normativas

Normativa asociada al cargo	LGE 20.370
	Estatutos profesionales de la educación
	Ley 20.903 SDPD
	Decreto 177
	Ley 20.370
	Decreto 67
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	Decreto 83
	Desvinculación, sumario administrativo. Multas y observaciones de la superintendencia.

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	De la asignatura que imparte
Experiencia Laboral:	No requiere
Formación Formal:	Licenciado en Pedagogía. Título de profesor. Título profesional con experiencia previa en educación, como docente.
Habilidades:	Trabajo en Colaborativo
	Comunicación efectiva
	Empatía
	Planificación
	Control y Seguimiento
	Liderazgo
	Manejo de Conflictos
	Flexibilidad
	Iniciativa y Proactividad

Conocimientos:	Deseable conocimiento en leyes y políticas vigentes relacionadas con el ejercicio profesional
	Deseable conocimiento de la asignatura que imparte
	Deseable conocimiento marco de la buena enseñanza
	Estrategias y metodologías
	Currículo nacional
Procedimientos:	Procedimientos de protocolos propios del establecimiento

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Establecimiento
Equipo/Software:	No requiere
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	PC, Office, proyector, materiales de oficina, libros de clases, textos escolares, lecturas complementarias para la docencia.
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Presencial
Tipo de Jornada	Completa
% Oficina y Terreno	Depende del sistema de desarrollo profesional docente, ley 20.903

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

PSICÓLOGO/A CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO DEL CARGO

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 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.

Responsabilidades del Cargo

	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 niños, niñas y adolescentes.	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 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	Acompañamiento 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

Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Dirección	Gestión de casos y asesoría.
Jefe de UTP y docentes	"Gestión de planes de apoyo individual e implementación de planes formativos para los estudiantes. Colaboración en talleres con grupos de curso, según necesidades de prevención y/o promoción de una convivencia saludable."
Encargado de Convivencia	Gestión del plan de convivencia escolar, gestión de casos y asesoría.
Profesionales de programas internos	Colaboración y articulación de acciones
Asistente Social de Convivencia Escolar	Gestión y colaboración en casos e implementación de la línea formativa

Contactos Externos	Motivo del contacto
Redes de Apoyo de Infancia	Colaboración y articulación de acciones de casos e intervenciones formativas
Tribunales	Aporte de informes propios del ámbito psicológico

Decisiones

Decide por:	Colaboración y articulación con redes de apoyo Planes de intervención con la familia y los estudiantes en el ámbito social Estrategias y herramientas Psicosociales de intervención.
Es consultado sobre:	Diagnósticos psicológicos
Asesora sobre:	Materias del desarrollo psicológico y socioemocional.

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto-Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	No tiene
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado-Proveedores-Usuarios-etc.</i>	No tiene

Normativas

Normativa asociada al cargo	Normas internacionales de infancia
	Ley de Violencia Escolar
	Política Nacional de Convivencia Escolar
	Normativas educacionales de la Superintendencia de Educación
	Reglamento interno del Establecimiento Escolar
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	Multas y sanciones al profesional y/o al establecimiento.

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	Sin especialidad
Experiencia Laboral:	Deseable experiencia en trabajo con infancia y adolescencia.
Formación Formal:	Licenciado/a en Psicología
Habilidades:	Trabajo Colaborativo
	Proactividad
	Versatilidad
	Empatía
	Resolución de Problemas
	Manejo de Conflictos
	Organización
	Capacidad de Gestión
	Tolerancia a la frustración
Conocimientos:	Normativas asociadas al cargo
	Normativas educacionales y de convivencia escolar
Procedimientos:	

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Establecimiento
Equipo/Software:	No
Herramientas de Trabajo (PC,Celular, etc.)	PC, impresoras y materiales de oficina,teléfono fijo o celular.
Modalidad de Trabajo (remoto,presencial, ambos)	Presencial y remota.
Tipo de Jornada	Parcial/completa
% Oficina y Terreno	70% y 30%

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

TRABAJADOR/A SOCIAL CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO DEL CARGO

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.

Responsabilidades del Cargo

	Funciones Ámbito de responsabilidad	Tareas + Objeto ¿Qué hace? + ¿Sobre qué lo hace?	Resultados Esperados ¿Para qué lo hace?	SLA/Metas/indicad or(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 niños, niñas y adolescentes, 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	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

5	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.
6	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.
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 niños y niñas frente las vulneraciones de derechos.	Expedientes de casos de cada estudiante

Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Dirección	Gestión de casos y asesoría.
Jefe de UTP y docentes	Gestión de planes de apoyo individual e implementación de planes formativos para los estudiantes Colaboración en talleres con grupos de curso
Encargado de Convivencia	Gestión del plan de convivencia escolar, gestión de casos y asesoría.
Asistentes de convivencia	Gestión de la retención escolar
Profesionales de programas internos	Colaboración y articulación de acciones
Psicólogo de Convivencia Escolar	Gestión y colaboración de casos e implementación de la línea formativa

Contactos Externos	Motivo del contacto
Redes de Apoyo de Infancia	Colaboración y articulación de acciones de casos e intervenciones formativas
Tribunales	Gestión de casos y judicializaciones
Redes de Apoyo de ayuda social	Colaboración y articulación de acciones de casos

Decisiones

Decide por:	Colaboración y articulación con redes de apoyo
	Planes de intervención con la familia y los estudiantes en el ámbito social
	Estrategias y herramientas sociales de intervención.
Es consultado sobre:	Derivaciones a redes externas/internas de apoyo.
Asesora sobre:	Informes sociales
	En materias de gestión social y derechos de infancia
	Procedimientos frente a derechos de infancia y vulneración de derechos
	Derivaciones a redes sociales

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto-Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	No tiene
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado-Proveedores-Usuarios-etc.</i>	No tiene

Normativas

Normativa asociada al cargo	Normas internacionales de infancia
	Ley de Violencia Escolar
	Política Nacional de Convivencia Escolar
	Ley de Consumo y tráfico de drogas
	Reglamento interno del Establecimiento Escolar
	Marco legal del Poder Judicial
	Normativas educacionales de la Superintendencia de Educación
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	Multas y sanciones al profesional y/o al establecimiento.

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	Deseable Diplomado en convivencia escolar.
Experiencia Laboral:	Deseable 1 año de experiencia en establecimiento educacional.
Formación Formal:	Trabajo Social
Habilidades:	Organización
	Resolución de Problemas
	Flexibilidad
	Proactividad
	Empatía
	Comunicación efectiva
	Capacidad de Gestión
	Manejo de conflictos
	Trabajo colaborativo

Conocimientos:	Normativas asociadas al cargo
	Normativas educacionales y de convivencia escolar
Procedimientos:	

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Establecimiento
Equipo/Software:	No
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	PC, impresoras y materiales de oficina, teléfono fijo o celular.
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Presencial y remota.
Tipo de Jornada	Parcial/completa
% Oficina y Terreno	50% y 50%

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

COORDINADOR/A EDUCADOR/A DIFERENCIAL

OBJETIVO DEL CARGO

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.

Responsabilidades del Cargo

	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 deber 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)

Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Director	Toma de decisiones en el ámbito de las NEE
Profesores de asignatura	Coordinar el espacio de trabajo entre el profesor y la educadora diferencial
UTP	Acuerdos en la gestión curricular, trabajos específicos de cada nivel.
Equipo de convivencia escolar	Articular, coordinar y socializar información de cada proceso realizado a los estudiantes
Profesionales	Trabajar de forma colaborativa en el proceso de cada estudiante con necesidades educativas especiales
Equipo de Aula	Trabajo colaborativo

Contactos Externos	Motivo del contacto
Consultoría neurológica	Despejar diagnósticos que requieren atención
Organismos y redes externas	Mantener vínculos con redes comunales de los programas específicos.

Decisiones

Decide por:	
Es consultado sobre:	Derivaciones a otros profesionales Apoyos que van a necesitar estudiantes dentro del aula
Asesora sobre:	Diversificación de enseñanza Evaluaciones diferenciadas Sugerencias de trabajo para profesores de asignatura para abordar cada necesidad educativa especial

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto- Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	No tiene
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado- Proveedores-Usuarios-etc.</i>	Responsabilidad psicopedagógica sobre el proceso de <u>los niños y las niñas</u> pertenecientes al PIE de cada curso.

Normativas

Normativa asociada al cargo	Decreto 67, ~~dec 1, dec~~ 86, 87, 89, 637, 577, 815
	Decreto 170
	Decreto 83
	Decreto 1300, DEC 1085
	Ley de Inclusión 20.845
	Estatuto docente, Ley Desarrollo profesional docente
	LGE (Ley general de educación) 20.370
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	Multas aplicadas al establecimiento Pérdidas de subvención Desvinculación

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	Necesidades educativas especiales
Experiencia Laboral:	Experiencia previa en PIE en el mismo establecimiento
Formación Formal:	Educadora diferencial Profesor/a con mención o preparación en educación diferencial Terapeuta Ocupacional Psicólogos Fonoaudiólogos
Habilidades:	Trabajo Colaborativo
	Capacidad de gestión
	Manejo de conflictos
	Liderazgo
	Flexibilidad
	Control y seguimiento
	Comunicación Efectiva
Conocimientos:	Conocimientos de Normativa Vigente
	Manejo de instrumentos estandarizados de evaluación psicopedagógicas.
	Manejo del modelo con enfoque inclusivo
	Manejo de DUA (Diseño universal de aprendizaje)
Procedimientos:	Conocimiento de los decretos 170 y 183

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Dependencias del establecimiento, salas de programa de integración.
Equipo/Software:	No requiere
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	Computador, conexión a internet, materiales de oficina, recursos pedagógicos.
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Presencial
Tipo de Jornada	Parcial/completa
% Oficina y Terreno	100% oficina

Entrenamiento necesario para el cargo

Inducción del programa PIE

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

PSICOPEDAGOGO/A

En el caso de la psicopedagoga contiene los mismos deberes que las educadoras diferenciales, sin embargo, se diferencian en el tipo de diagnóstico e instrumentos para evaluar a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

DERECHOS

1	A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	A contar con condiciones materiales, espaciales y físicas adecuadas para cumplir con sus funciones
3	A contar con tiempos adecuados para reunirse con los diferentes estamentos en el caso que se requiera
4	A ser informados en aquellas materias de su área de competencia o acción.
5	A participar de las instancias del colegio, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
6	A participar en los programas de perfeccionamiento y en los espacios educativos de su área.

7	A ser respetados en el ejercicio de sus funciones y que estas sean conocidas portodos.
8	A tener un horario de colación, servicios higiénicos adecuados y elementosbásicos que le permitan desarrollar su labor con eficiencia.
9	A que se respete sus tiempos de descanso.
10	A tener un lugar adecuado para compartir, durante el tiempo de descanso al interior, del establecimiento.
11	A que se respete el derecho a utilizar los días de permisos administrativos sin cuestionamientos.
12	A compensar horarios trabajados fuera de jornada obligatoria, en acuerdo con el director (a).
13	A recibir atención en caso de accidentes y/o dificultades de salud, de acuerdo ala normativa vigente.
14	A conocer la hoja de vida funcionaria y a recibir retroalimentación cuando seanecesario.
15	Solicitar disminución, suspensión o supresión de sanciones que afectena los alumnos (as), previo análisis del caso. (as) que estén en tratamiento especial
16	A contar con los tiempos para desarrollar el proceso de evaluación docente, yque estos sean respetados sin distinción alguna.
17	Aun proceso de inducción al momento de integrarse al establecimiento.

DEBERES

1	A respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.
3	Registrar su ingreso y egreso al colegio en el reloj digital, firmar en el libro dehorario.
4	Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembrosde la comunidad.
5	Participar en la elaboración del reglamento interno de convivencia escolar.
6	Mantener reserva en aspectos que puedan ir en contra de la autoestima, honra odignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7	Respetar los roles de cada estamento, con el fin de no entorpecer el desempeño y las funciones del resto de los profesionales del establecimiento.
8	Atender a los apoderados cuando éstos lo soliciten de acuerdo a disponibilidadde horario.

9	Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
10	Cumplir puntualmente con el horario establecido para realizar las clases en los cursos correspondientes.
11	Identificar las necesidades Educativas Especiales, detectando las fortalezas y debilidades del estudiante.
12	Elaborar estrategias acordes a las características del estudiante.
13	Seguimiento de la Evolución del estudiante.
14	Realizar adecuaciones curriculares en conjunto con el Docente
15	Informar y orientar a la familia en cuanto al apoyo.
16	Fomentar la sensibilización en toda la Comunidad Educativa.
17	Manejo y conocimiento del DUA.
18	Organizar y planificar clases y actividades para el año escolar, que fortalezcan los procesos de aprendizaje.
19	Entregar a los niños, niñas y adolescentes conocimientos teóricos y prácticos, que puedan aplicarse en el día a día.
20	Realizar material de apoyo para sus clases, incluyendo diversas tecnologías y dinámicas. Registrar en el libro de clases las actividades realizadas.
21	Solucionar conflictos y atender necesidades que surjan con los estudiantes, derivar si corresponde.
22	Estimar el desarrollo personal de los estudiantes, considerando sus intereses y habilidades. Conocer los protocolos de funcionamiento del establecimiento educativo.
23	Informar a Inspectoría General de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.

PSICÓLOGO/A PIE

OBJETIVO DEL CARGO

La misión del cargo es: Realizar el proceso diagnóstico, intervención y acompañamiento de los procesos pedagógicos y socioemocionales de los niños, niñas y adolescentes 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.

Responsabilidades del Cargo

	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 acuerdo con los objetivos establecidos por el MINEDUC	Instrumentos evaluativos Estado de avance semestral 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, entregando herramientas e informando sobre el proceso de cada niño, niña o adolescente.	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)

Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Equipo de Aula	Trabajo colaborativo
Convivencia Escolar	Aspectos conductuales
Profesionales	Trabajar de forma colaborativa en el proceso de cada estudiante con necesidades educativas especiales

Contactos Externos	Motivo del contacto
Neurólogo	Consultoría neurológica
Redes externas	Coordinar con redes externas derivaciones de estudiantes con NEE

Decisiones

Decide por:	Intervención psicológica
	Diagnosticar
	Altas diagnósticas
Es consultado sobre:	Derivaciones a otros profesionales
	Apoyos que van a necesitar estudiantes dentro del aula
Asesora sobre:	Estrategias didácticas para la diversidad
	Estrategias de estimulación en el hogar

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto-Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	No tiene
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado-Proveedores-Usuarios-etc.</i>	Estudiantes

Normativas

Normativa asociada al cargo	Decreto 83
	Decreto 170
	Ley de Inclusión 20.845
	Código del trabajo
	dec 67, dec 87,
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	Multas aplicadas al establecimiento Pérdidas de subvención Desvinculación

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	No requiere
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia en trabajo con infancia o adolescencia
Formación Formal:	Licenciatura en Psicología, Psicólogo Carrera de 10 Semestres de universidad estatal o reconocida. Registro nacional de profesionales.
Habilidades:	Colaboración y Trabajo en equipo
	Flexibilidad
	Resolución de problemas
	Tolerancia a la frustración
	Creatividad e Innovación
	Asertividad y Empatía
	Comunicación en Red
Conocimientos:	Baterías actualizadas y estandarizadas de evaluación (WIPPSI-WISC - WAIS)
	Conocimientos de Normativa Vigente
	Manejo de DUA (Diseño universal de aprendizaje)
	Conocimiento de los decretos 170 y 83
	Manejo del modelo con enfoque inclusivo
Procedimientos:	

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Dependencias del establecimiento, salas de programa de integración.
Equipo/Software:	No
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	Computador, conexión a internet, Office e Impresora, Baterías de evaluación, materiales de oficina y recursos pedagógicos.
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Presencial
Tipo de Jornada	Parcial/completa
% Oficina y Terreno	15% y 85%

Entrenamiento necesario para el cargo

Inducción del programa PIE

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

FONOAUDIÓLOGO/A

OBJETIVO DEL CARGO

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.

Responsabilidades del Cargo

	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 nivel de desarrollo del lenguaje, 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 trimestral, 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 niño, niña o adolescente.	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	Gestión administrativa	Elaborar la documentación, informes y formularios exigidos por la normativa.	Dar cumplimiento a 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)
7	Trabajo en Redes	Promover 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 y reducir la sobre intervención	Pautas de derivación

Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Equipo de Aula	Trabajo colaborativo
Convivencia Escolar	Coordinar aspectos que aporten al desarrollo del estudiante.
Profesionales	Trabajar de forma colaborativa en el proceso de cada estudiante con necesidades educativas especiales

Contactos Externos	Motivo del contacto
Médico Familiar/ Pediatra	Solicitud de valoraciones de salud y derivaciones para indagación diagnóstica.
Neurólogo	Consultoría neurológica.
Redes	Coordinar con redes externas derivaciones de estudiantes con NEE

Decisiones

Decide por:	Intervención
	Alta fonoaudiológica
	Diagnóstico fonoaudiológico
Es consultado sobre:	Derivaciones a otros profesionales
	Apoyo requerido para estudiantes dentro del aula
Asesora sobre:	Estrategias didácticas para la diversidad
	Estrategias de estimulación en el hogar

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto-Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	No tiene
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado- Proveedores-Usuarios-etc.</i>	Estudiantes

Normativas

Normativa asociada al cargo	Decreto 83
	Decreto 170
	Ley de Inclusión 20.845
	Código del trabajo
	~~Dec. 67~~
	~~Dec. 1300~~ y ~~dec. 1085~~
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	Multas aplicadas al establecimiento Pérdidas de subvención Desvinculación

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	Sin especialidad
Experiencia Laboral:	No requiere
Formación Formal:	Fonoaudiología Carrera de 10 semestres, de universidad estatal o reconocida por el ministerio Registro nacional de profesionales
Habilidades:	Colaboración y Trabajo en equipo Proactividad Tolerancia a la Frustración Creatividad e innovación Empatía Compromiso
Conocimientos:	Conocimientos de Normativa Vigente Manejo de instrumentos de evaluación Fonoaudiológica exigidos por normativa (TECAL, TEPROSIF, IDTEL, entre otros) Conocimiento de los decretos 170 y 83 Manejo del modelo con enfoque inclusivo
Procedimientos:	

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Dependencias del establecimiento, sala de fonoaudiología.
Equipo/Software:	Espejo y lavamanos.
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	Computador, conexión a internet, Office e impresora, Baterías de evaluación, materiales de oficina y recursos pedagógicos.
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Presencial
Tipo de Jornada	Parcial/completa
% Oficina y Terreno	15% y 85%

Entrenamiento necesario para el cargo

Inducción del programa PIE

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

TERAPEUTA OCUPACIONAL

OBJETIVO DEL CARGO

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.

Responsabilidades del Cargo

	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 y acompañando de forma semestral, las intervenciones de cada estudiante.	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 de Terapia ocupacional Estados Avances 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 la articulación 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 sobreintervención	Pautas de derivación
7	Gestión Administrativa	Asegurar que la documentación y antecedentes de cada estudiante se encuentren completos 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)



Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Equipo de Aula	Trabajo colaborativo
Convivencia Escolar	Coordinar aspectos que aporten al desarrollo del estudiante.
Profesionales	Trabajar de forma colaborativa en el proceso de cada estudiante con necesidades educativas especiales

Contactos Externos	Motivo del contacto
TO de la comuna	Estandarizar herramientas de trabajo.
Médico Familiar/ Pediatra /Neurólogo	Solicitar valoraciones de salud.
Redes externas	Coordinar acciones en función del desarrollo del estudiante

Decisiones

Decide por:	Intervención en terapia ocupacional
Es consultado sobre:	Derivaciones a otros profesionales
	Apoyos que va a necesitar estudiantes dentro del aula
Asesora sobre:	Estrategias de estimulación en el hogar
	Estrategias didácticas para la diversidad

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: Presupuesto- Volumen de compra-inversiones-etc.	No tiene
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: Personal subordinado- Proveedores- Usuarios-etc.	Estudiantes

Normativas

Normativa asociada al cargo	Decreto 83
	Decreto 170
	Ley de Inclusión 20.845
	Código del trabajo
	~~Dec 67, dec 1, dec 577, dec 815~~
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	Multas aplicadas al establecimiento Pérdidas de subvención Desvinculación

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	Sin especialidad
Experiencia Laboral:	No requiere
Formación Formal:	Terapia Ocupacional Carrera de 10 semestres, de universidad estatal o reconocida. Registro nacional de profesionales.
Habilidades:	Trabajo Colaborativo
	Planificación y preocupación por el orden
	Empatía/ Amabilidad
	Proactividad
	Tolerancia a la Frustración
	Flexibilidad/Adaptación
	Creatividad
Conocimientos:	Manejo de instrumentos estandarizados de evaluación
	Manejo de DUA (Diseño universal de aprendizaje)
	Conocimientos de Normativa Vigente
	Manejo del modelo con enfoque inclusivo
	Conocimiento de los decretos 170 y 83
Procedimientos:	

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Dependencias del establecimiento, salas de programa de integración.
Equipo/Software:	No requiere
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	Computador, conexión a internet, Office e Impresora, Baterías de evaluación, materiales de oficina, material didáctico acorde a las características de los estudiantes y recursos pedagógicos.
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Presencial
Tipo de Jornada	Completa/parcial
% Oficina y Terreno	15% y 85%



Entrenamiento necesario para el cargo

Inducción del programa PIE

Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión

Vocación hacia el trabajo público

Conciencia del impacto en el servicio público

INTÉRPRETE DE LENGUAS Y SEÑAS

DERECHOS

1	A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	A contar con condiciones materiales, espaciales y físicas adecuadas para cumplir con sus funciones
3	A contar con tiempos adecuados para reunirse con los diferentes estamentos en el caso que se requiera
4	A ser informados en aquellas materias de su área de competencia o acción.
5	A participar de las instancias del colegio, y proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento.
6	A participar en los programas de perfeccionamiento y en los espacios educativos de su área.
7	A ser respetados en el ejercicio de sus funciones y que estas sean conocidas por todos.
8	A tener un horario de colación, servicios higiénicos adecuados y elementos básicos que le permitan desarrollar su labor con eficiencia.
9	A que se respete sus tiempos de descanso.
10	A tener un lugar adecuado para compartir, durante el tiempo de descanso al interior, del establecimiento.
11	A que se respete el derecho a utilizar los días de permisos administrativos sin cuestionamientos.
12	A compensar horarios trabajados fuera de jornada obligatoria, en acuerdo con el director (a).
13	A recibir atención en caso de accidentes y/o dificultades de salud, de acuerdo a la normativa vigente.
14	A conocer la hoja de vida funcionaria y a recibir retroalimentación cuando sea necesario.
15	Solicitar disminución, suspensión o supresión de sanciones que afecten a los alumnos (as), previo análisis del caso. (as) que estén en tratamiento especial

16	A un proceso de inducción al momento de integrarse al establecimiento.
17	A participar en las instancias gremiales o sindicales que estimen convenientes.

DEBERES

1	A respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) hacíalos demás integrantes de la comunidad educativa.
2	Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.
3	Registrar su ingreso y egreso al colegio en el reloj digital, firmar en el libro de horario.
4	Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
5	Participar en la elaboración del reglamento interno de convivencia escolar.
6	Mantener reserva en aspectos que puedan ir en contra de la autoestima, honra o dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7	Respetar los roles de cada estamento, con el fin de no entorpecer el desempeño y las funciones del resto de los profesionales del establecimiento.
8	Atender a los apoderados cuando éstos lo soliciten de acuerdo a disponibilidad de horario.
9	Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
10	Programar sus actividades en función de el/la estudiante.
11	Interpretar las actividades escolares para el/la estudiante, apoyando el aprendizaje de el/la estudiante.
12	Apoyar en lenguaje de señas el aprendizaje de el/la estudiante.
13	Intermediar la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad escolar y el/la estudiante.
14	Reportar el avance y las dificultades de el/la estudiante, en conjunto con la educadora diferencial y/o docentes.
15	Mantener informado a UTP.
16	Apoyar la interpretación de mensajes para toda la comunidad educativa.
17	Informar a Inspectoría General de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.

ASISTENTE DE CONVIVENCIA

DERECHOS

1	A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	A contar con condiciones materiales, espaciales y físicas adecuadas para cumplir con sus funciones
3	A contar con tiempos adecuados para reunirse con los diferentes estamentos en el caso que se requiera
4	A ser informados en aquellas materias de su área de competencia o acción.
5	A participar de las instancias del colegio, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
6	A participar en los programas de perfeccionamiento y en los espacios educativos de su área.
7	A ser respetados en el ejercicio de sus funciones y que estas sean conocidas por todos.
8	A tener un horario de colación, servicios higiénicos adecuados y elementos básicos que le permitan desarrollar su labor con eficiencia.
9	A que se respete sus tiempos de descanso.
10	A tener un lugar adecuado para compartir, durante el tiempo de descanso al interior, del establecimiento.
11	A que se respete el derecho a utilizar los días de permisos administrativos sin cuestionamientos.
12	A compensar horarios trabajados fuera de jornada obligatoria, en acuerdo con el director (a).
13	A recibir atención en caso de accidentes y/o dificultades de salud, de acuerdo a la normativa vigente.
14	A conocer la hoja de vida funcionaria y a recibir retroalimentación cuando sea necesario.
15	A participar en las instancias gremiales o sindicales que estimen convenientes.
16	A un proceso de inducción al momento de integrarse al establecimiento.

DEBERES

1	A respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, discriminatorios por género etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.
3	Registrar su ingreso y egreso al colegio en el reloj digital, firmar en el libro

	de horario.
4	Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
5	Participar en la elaboración del reglamento interno de convivencia escolar.
6	Mantener reserva en aspectos que puedan ir en contra de la autoestima, honra o dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7	Respetar los roles de cada estamento, con el fin de no entorpecer el desempeño y las funciones del resto de los profesionales del establecimiento.
8	Atender a los apoderados cuando éstos lo soliciten de acuerdo a disponibilidad de horario.
9	Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
10	Participar en las labores educativas de los estudiantes y orientarlos en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
11	Apoyar la disciplina y comportamiento de los estudiantes durante los recreos.
12	Apoyar a los docentes cuando ellos lo soliciten en las actividades de salidas pedagógicas.
13	Recibir a los apoderados en materias relacionadas con justificaciones, licencias médicas, inasistencias, atrasos y velar para que se cumplan las sanciones contempladas en el reglamento.
14	Llamar al apoderado en caso de inasistencia de los estudiantes y actualizar el registro de esta información.
15	Llamar a los apoderados cuando los profesores, encargada de convivencia y/o inspección general les soliciten coordinar una cita.
16	Realizar turnos en recreos, hora de almuerzo de los estudiantes, en patios y pasillos del establecimiento.
17	Informar a Inspectoría General de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.
18	Apoyar en forma prioritaria a los estudiantes accidentados y enfermos.
19	Revisar y controlar que las puertas de acceso al establecimiento permanezcan cerradas después de iniciada la jornada, especialmente durante el período de almuerzo de los estudiantes.
20	Conocer el funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público que se lo solicite.
21	Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
22	Realizar labores extraordinarias fuera de horario, las que serán compensadas en los tiempos que acuerde con Inspectoría General.
23	Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.

24	Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
25	Registrar atrasos de los alumnos en el cuaderno que corresponde al curso, informar y facilitar esta información al profesor jefe, previo a la reunión de apoderados.
26	Colaborar con el/la Encargado/a de convivencia entregando información respecto del funcionamiento y cumplimiento de medidas del reglamento interno.
27	Colaborar en la atención de estudiantes y apoderados (as) respecto a problemas de adaptación o conducta orientándolos y haciendo cumplir el REGLAMENTO DE convivencia.
28	Asistir a todas las convocatorias y consejos que le haga la dirección del establecimiento.
29	Mantener un registro de los estudiantes que llegan atrasados y otorgarles el pase de ingreso a clases.
30	Colaborar en el proceso de matrícula.

ASISTENTE DE AULA

DERECHOS

1	A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	A contar con condiciones materiales, espaciales y físicas adecuadas para cumplir con sus funciones
3	A contar con tiempos adecuados para reunirse con los diferentes estamentos en el caso que se requiera
4	A ser informados en aquellas materias de su área de competencia o acción.
5	A participar de las instancias del colegio, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
6	A participar en los programas de perfeccionamiento y en los espacios educativos de su área.
7	A ser respetados en el ejercicio de sus funciones y que estas sean conocidas por todos.
8	A tener un horario de colación, servicios higiénicos adecuados y elementos básicos que le permitan desarrollar su labor con eficiencia.
9	A que se respete sus tiempos de descanso.
10	A tener un lugar adecuado para compartir, durante el tiempo de descanso al interior, del establecimiento.
11	A que se respete el derecho a utilizar los días de permisos administrativos sin cuestionamientos.



12	A compensar horarios trabajados fuera de jornada obligatoria, en acuerdo con el director (a).
13	A recibir atención en caso de accidentes y/o dificultades de salud, de acuerdo a la normativa vigente.
14	A conocer la hoja de vida funcionaria y a recibir retroalimentación cuando sea necesario.
15	A participar en las instancias gremiales o sindicales que estimen convenientes.
16	A un proceso de inducción al momento de integrarse al establecimiento.

DEBERES

1	A respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.
3	Registrar su ingreso y egreso al colegio en el reloj digital, firmar en el libro de horario.
4	Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
5	Participar en la elaboración del reglamento interno de convivencia escolar.
6	Mantener reserva en aspectos que puedan ir en contra de la autoestima, honra o dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7	Respetar los roles de cada estamento, con el fin de no entorpecer el desempeño y las funciones del resto de los profesionales del establecimiento.
8	Atender a los apoderados cuando éstos lo soliciten de acuerdo a la disponibilidad de horario.
9	Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
10	Informar a la Inspectora General de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.
11	Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Reglamento de Convivencia.
12	Apoyar permanentemente al docente en aula incluida la preparación de materiales independiente del subsector en el que se encuentren los estudiantes, excepto en el caso de educación física.
13	Acompañar en recreos y hora de almuerzo a los estudiantes de los cursos asignados.



14	Conocer el funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público que lo solicite.
15	Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
16	Mantener un trato afable con estudiantes, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.
17	Realizar labores extraordinarias fuera de horario, las que serán compensadas en los tiempos que acuerde con Inspectoría General.
18	Asistir a las capacitaciones que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.
19	Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.

ASISTENTES DE SERVICIO

DERECHOS

1	A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	A contar con condiciones materiales, espaciales y físicas adecuadas para cumplir con sus funciones
3	A contar con tiempos adecuados para reunirse con los diferentes estamentos en el caso que se requiera
4	A ser informados en aquellas materias de su área de competencia o acción.
5	A participar de las instancias del colegio, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
6	A participar en los programas de perfeccionamiento y en los espacios educativos de su área.
7	A ser respetados en el ejercicio de sus funciones y que estas sean conocidas por todos.
8	A tener un horario de colación, servicios higiénicos adecuados y elementos básicos que le permitan desarrollar su labor con eficiencia.
9	A que se respete sus tiempos de descanso.
10	A tener un lugar adecuado para compartir, durante el tiempo de descanso al interior, del establecimiento.
11	A que se respete el derecho a utilizar los días de permisos administrativos sin cuestionamientos.
12	A compensar horarios trabajados fuera de jornada obligatoria, en acuerdo con el director (a).



13	A recibir atención en caso de accidentes y/o dificultades de salud, de acuerdo a la normativa vigente.
14	A conocer la hoja de vida funcionaria y a recibir retroalimentación cuando sea necesario.
15	A participar en las instancias gremiales o sindicales que estimen convenientes.
16	A un proceso de inducción al momento de integrarse al establecimiento.

DEBERES

1	A respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.
3	Registrar su ingreso y egreso al colegio en el reloj digital, firmar en el libro de horario.
4	Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
5	Participar en la elaboración del reglamento interno de convivencia escolar.
6	Mantener reserva en aspectos que puedan ir en contra de la autoestima, honra o dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7	Respetar los roles de cada estamento, con el fin de no entorpecer el desempeño y las funciones del resto de los profesionales del establecimiento.
8	Atender a los apoderados cuando éstos lo soliciten de acuerdo a la disponibilidad de horario.
9	Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
10	Cumplir con las labores que se le indican respecto a la mantención del aseo y del cuidado de las dependencias del colegio.
11	Informar a la Inspectoría General de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.
12	Cautelar que en las salas y dependencias del colegio que se usan para la docencia, no falte el mobiliario y estén las condiciones necesarias para el normal ejercicio de la docencia.
13	Revisar y controlar que las puertas de acceso al establecimiento permanezcan cerradas después de iniciada la jornada, especialmente durante el período de almuerzo de los estudiantes.
14	Conocer el funcionamiento del establecimiento para informar correctamente al público que lo solicite.

15	Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
16	Realizar labores extraordinarias fuera de horario, las que serán compensado en los tiempos que acuerde con Inspectoría General.
17	Asistir obligatoriamente a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones y llevar a la práctica lo adquirido.
18	Asear los baños del establecimiento al inicio de la jornada, al finalizar cada recreo, al término de la jornada de clases y al finalizar las actividades extraprogramáticas.
19	Asear y sacudir diariamente salas y oficinas.
20	Moppear salas, pasillos y dependencias día a día (aseo completo y profundo).
21	Asear diariamente patios, jardines y lugares asignados.
22	Cumplir con presentación personal adecuada a la labor y el uso de delantal.
23	Desempeñar cuando proceda funciones de portero.
24	Deberá tocar el timbre en cada hora lectiva y/o recreos.
25	Deberá servir de estafeta, es decir llevando o trayendo correspondencia, ya sea al DAEM, Departamento Provincial de Educación, correo o bien a otro lugar que se requiera (en el ámbito institucional), también deberá trasladar bultos o insumos institucionales cuando se requiera.
26	Atender requerimientos de la institución, dentro del marco de sus atribuciones, en forma amable y expedita tales como traslado de mobiliario, maquinarias, insumos, limpieza, etc.
27	El o la asistente de servicio deberá atender el ornato del establecimiento atendiendo labores menores como mantención de jardines, áreas verdes, prados, riego, pulido, encerado, etc.
28	El o la asistente de servicio encargada será el responsable de abrir y cerrar todas las dependencias del establecimiento, debiendo activar o desactivar la alarma cuando se requiera.
29	Mantener limpias y expeditas las canaletas y vías de desagüe de aguas lluvias.
30	Mantener un tablero de llaves de todas las dependencias y cautelar por su buen uso, no confiándolas a terceros.
31	El o la asistente de servicio deberá utilizar de forma adecuada los implementos de seguridad que se le suministren para su cuidado personal.



ENCARGADA/O DEL CRA

DERECHOS

1	A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	A contar con condiciones materiales, espaciales y físicas adecuadas para cumplir con sus funciones
3	A contar con tiempos adecuados para reunirse con los diferentes estamentos en el caso que se requiera
4	A ser informados en aquellas materias de su área de competencia o acción.
5	A participar de las instancias del colegio, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
6	A participar en los programas de perfeccionamiento y en los espacios educativos de su área.
7	A ser respetados en el ejercicio de sus funciones y que estas sean conocidas por todos.
8	A tener un horario de colación, servicios higiénicos adecuados y elementos básicos que le permitan desarrollar su labor con eficiencia.
9	A que se respete sus tiempos de descanso.
10	A tener un lugar adecuado para compartir, durante el tiempo de descanso al interior, del establecimiento.
11	A que se respete el derecho a utilizar los días de permisos administrativos sin cuestionamientos.
12	A compensar horarios trabajados fuera de jornada obligatoria, en acuerdo con el director (a).
13	A recibir atención en caso de accidentes y/o dificultades de salud, de acuerdo a la normativa vigente.
14	A conocer la hoja de vida funcionaria y a recibir retroalimentación cuando sea necesario.
15	A participar en las instancias gremiales o sindicales que estimen convenientes.
6	A un proceso de inducción al momento de integrarse al establecimiento.

DEBERES

1	A respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.



3	Registrar su ingreso y egreso al colegio en el reloj digital, firmar en el libro de horario.
4	Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
5	Participar en la elaboración del reglamento interno de convivencia escolar.
6	Mantener reserva en aspectos que puedan ir en contra de la autoestima, honra o dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7	Respetar los roles de cada estamento, con el fin de no entorpecer el desempeño y las funciones del resto de los profesionales del establecimiento.
8	Atender a los apoderados cuando éstos lo soliciten de acuerdo a disponibilidad de horario.
9	Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
10	Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Reglamento de Convivencia.
11	Informar a Inspectoría General de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.
12	Conocer el material de apoyo y/o didáctico para orientar el aprendizaje de los estudiantes.
13	Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función
14	Mantener actualizado el catálogo de textos y materiales que se encuentran en la Sala CRA, informando a los docentes de la llegada de nuevos materiales
15	Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia
16	Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinarias fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección.
17	Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.
18	Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
19	Cumplir responsabilidades establecidas en Programa Biblioteca CRA de MINEDUC.
20	Atención esmerada a los usuarios (as) de la biblioteca.
21	Orientar a los usuarios en la búsqueda de material e información bibliográfica.
22	Exigir la devolución oportuna de los textos facilitados a los estudiantes y personal del establecimiento.
23	Tener actualizado el Software de los textos y material.
24	Llevar estadísticas de los textos, lectores, etc.



25	Coordinar actividades lúdicas para los estudiantes durante los recreos y la hora de almuerzo.
26	Proponer actividades a los profesores fomentando el trabajo colaborativo entre las asignaturas y el CRA.

SECRETARIA ACADÉMICA

DERECHOS

1	A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	A contar con condiciones materiales, espaciales y físicas adecuadas para cumplir con sus funciones
3	A contar con tiempos adecuados para reunirse con los diferentes estamentos en el caso que se requiera
4	A ser informados en aquellas materias de su área de competencia o acción.
5	A participar de las instancias del colegio, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
6	A participar en los programas de perfeccionamiento y en los espacios educativos de su área.
7	A ser respetados en el ejercicio de sus funciones y que estas sean conocidas por todos.
8	A tener un horario de colación, servicios higiénicos adecuados y elementos básicos que le permitan desarrollar su labor con eficiencia.
9	A que se respete sus tiempos de descanso.
10	A tener un lugar adecuado para compartir, durante el tiempo de descanso al interior, del establecimiento.
11	A que se respete el derecho a utilizar los días de permisos administrativos sin cuestionamientos.
12	A compensar horarios trabajados fuera de jornada obligatoria, en acuerdo con el director (a).
13	A recibir atención en caso de accidentes y/o dificultades de salud, de acuerdo a la normativa vigente.
14	A conocer la hoja de vida funcionaria y a recibir retroalimentación cuando sea necesario.
15	Solicitar disminución, suspensión o supresión de sanciones que afecten a los alumnos (as), previo análisis del caso. (as) que estén en tratamiento especial
16	A participar en las instancias gremiales o sindicales que estimen convenientes.
17	A un proceso de inducción al momento de integrarse al establecimiento.



DEBERES

1	A respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) hacíalos demás integrantes de la comunidad educativa.
2	Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.
3	Registrar su ingreso y egreso al colegio en el reloj digital, firmar en el libro de horario.
4	Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
5	Participar en la elaboración del reglamento interno de convivencia escolar.
6	Mantener reserva en aspectos que puedan ir en contra de la autoestima, honra o dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7	Respetar los roles de cada estamento, con el fin de no entorpecer el desempeño y las funciones del resto de los profesionales del establecimiento.
8	Atender a los apoderados cuando éstos lo soliciten de acuerdo a disponibilidad de horario.
9	Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
10	Orientar a los estudiantes en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el reglamento de Convivencia.
11	Recibir e ingresar documentación relacionada con matrícula, SIGE, MATEO, notas, informes de: notas, desarrollo personal, etc.
12	Mantener actualizada la documentación de los estudiantes, requerida por la normativa vigente.
13	Apoyar el funcionamiento de las actividades que se realizan en la Unidad Educativa.
14	Velar por el cumplimiento del traspaso de asistencia de los estudiantes al folio control de subvenciones.
15	Apoyar a la Unidad Técnico - Pedagógico confeccionando la documentación solicitada cuando sea requerida.
16	Realizar un trabajo administrativo riguroso cautelando que la información utilizada sea fidedigna y carente de errores.
17	Llevar al día y cautelar la documentación que se le ha confiado de acuerdo a sus labores tales como fichas de matrícula, registro de estudiantes.
18	Asistir a las capacitaciones convocadas para mejorar el desempeño de sus funciones.
19	Confeccionar documentación, informes de notas, certificados y/o actas de cursos, las que serán revisadas y visadas por la Unidad Técnico - Pedagógica y/o Dirección del Colegio.



20	Realizar resumen de asistencia por alumno al finalizar cada mes e incorporar los datos al Registro Informático.
21	Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
22	Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
23	Mantener actualizada la base de datos del personal del establecimiento.
24	Informar a Inspectoría General de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DERECHOS

1	A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	A contar con condiciones materiales, espaciales y físicas adecuadas para cumplir con sus funciones
3	A contar con tiempos adecuados para reunirse con los diferentes estamentos en el caso que se requiera
4	A ser informados en aquellas materias de su área de competencia o acción.
5	A participar de las instancias del colegio, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
6	A participar en los programas de perfeccionamiento y en los espacios educativos de su área.
7	A ser respetados en el ejercicio de sus funciones y que estas sean conocidas por todos.
8	A tener un horario de colación, servicios higiénicos adecuados y elementos básicos que le permitan desarrollar su labor con eficiencia.
9	A que se respete sus tiempos de descanso.
10	A tener un lugar adecuado para compartir, durante el tiempo de descanso al interior, del establecimiento.
11	A que se respete el derecho a utilizar los días de permisos administrativos sin cuestionamientos.
12	A compensar horarios trabajados fuera de jornada obligatoria, en acuerdo con el director (a).
13	A recibir atención en caso de accidentes y/o dificultades de salud, de acuerdo a la normativa vigente.
14	A conocer la hoja de vida funcionaria y a recibir retroalimentación cuando sea necesario.
15	A participar en las instancias gremiales o sindicales que estimen



	convenientes.
16	A un proceso de inducción al momento de integrarse al establecimiento.

DEBERES

1	A respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) hacíalos demás integrantes de la comunidad educativa.
2	Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.
3	Registrar su ingreso y egreso al colegio en el reloj digital, firmar en el libro de horario.
4	Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
5	Participar en la elaboración del reglamento interno de convivencia escolar.
6	Mantener reserva en aspectos que puedan ir en contra de la autoestima, honra o dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7	Respetar los roles de cada estamento, con el fin de no entorpecer el desempeño y las funciones del resto de los profesionales del establecimiento.
8	Atender a los apoderados cuando éstos lo soliciten de acuerdo a disponibilidad de horario.
9	Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
10	Informar a Inspectoría General de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.
11	Conocer el funcionamiento de las actividades del establecimiento para informar correctamente al público que lo solicite.
12	Administrar y cautelar el uso adecuado de materiales de aseo y de oficinas.
13	Ingresar la correspondencia y distribuirla a quien corresponda.
14	Atender el teléfono, dar recados y manejar la central telefónica.
15	Llevar registro e informar de licencias médicas y permisos del personal a la dirección e Inspectoría.
16	Recaudar y depositar mensualmente el dinero recibido por concepto de fotocopias.
17	Agendar las actividades, reuniones y citas del director (a) y recordarle de su ocurrencia.
18	Atender al público en general.
19	Confeccionar oficios y documentos.
20	Fotocopiar material escolar.

ENCARGADO DE ENLACES Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS

OBJETIVO DEL CARGO

La misión del cargo es: Velar por la correcta operatividad del equipamiento y herramientas tecnológicas utilizadas dentro del establecimiento, entregando soporte y asesoría oportuna frente a dudas, problemas o fallas que se presenten, a fin de dar soluciones efectivas que permitan la continuidad de las actividades realizadas en el recinto.

Responsabilidades del Cargo

	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	Recursos Tecnológicos	Asegurar que el equipamiento y recursos tecnológicos se encuentren operativos y en condiciones para ser utilizados por alumnos y equipo docente de forma continua.	Dar continuidad a las actividades educativas realizadas por los integrantes de la Institución.	Registro de reparaciones. Libro de acta.
2	Soporte Técnico	Asesorar a los usuarios del establecimiento educacional, revisando fallas, problemas y dudas que puedan presentar en la utilización y reparación del equipamiento tecnológico, entregando información sobre diagnóstico y posibles soluciones.	Asegurar el uso del equipamiento y herramientas tecnológicas.	Registro de soporte

3	Puntos de Red	Disponer de conocimientos técnicos respecto de la instalación de puntos y equipamiento de redes que se utilizarán en todo el Establecimiento, verificando y revisando el correcto funcionamiento de la conectividad e internet. Generar informes del estado de la Red a informática DAEM en caso de falla.	Asegurar la conectividad para todo el establecimiento. Realizar chequeos del correcto funcionamiento de la Red del establecimiento.	Registro fotográfico Informe del estado de la red
4	Gestión Administrativa	Mantener registro y control del inventario de artículos computacionales y tecnológicos existentes en el establecimiento, incluyendo los préstamos que se realizan al equipo docente y alumnos. Informar oportunamente al área de Informática DAEM por otros tipos de soportes que requieran realizarse. Ejemplo: correo electrónico, nuevos puntos de red, plataformas corporativas y educacionales.	Mantener el equipamiento en óptimas condiciones y comunicación con informática DAEM.	Planilla de uso de equipamiento. Registro Fotográfico. Registro de préstamo de equipamiento. Registro de reparación. Envío de informes y solicitudes en caso de incidencias.
5	Encargado de Enlace	Administrar y gestionar el espacio físico y equipamiento tecnológico que se encuentra en la sala de enlace, apoyando y dando soporte a los docentes y alumnos frente problemas y dudas que se presenten en el uso de estos.	Mantener la continuidad de las actividades dentro de la sala de enlaces.	Registro de visita de la sala.



Relaciones

Contactos Internos (unidades)	Motivo del contacto
Asistente de Aseo	Configurar correo y asesorar frente problemas que ocurran en la sala de enlace u otras aulas.
Docentes	Asesorar, responder preguntas técnicas y solucionar problemas con el equipamiento.
Alumno	Asesorar, responder preguntas técnicas y solucionar problemas con el equipamiento.
Área Administrativa	Asesorar, responder preguntas técnicas y solucionar problemas con el equipamiento.
Director	Asesorar, responder preguntas técnicas y solucionar problemas con el equipamiento.
Apoderados	Postulación a computadores de JUNAEB y su posterior entrega a los apoderados.

Contactos Externos	Motivo del contacto
Informática del DAEM	Solicitud de reparaciones fuera de su ámbito de acción.
Empresas de teléfono, internet o tecnologías	Resolver los problemas del equipamiento y redes tecnológicas.

Decisiones

Decide por:	Dar equipos de baja.
	Cambios de equipamiento para estudiantes.
Es consultado sobre:	Marcas del equipamiento y sus componentes.
Asesora sobre:	Mejores equipamientos y tecnologías que se pueden utilizar.
	Asesoría técnica de adquisición de insumos tecnológicos

Responsabilidad

Recursos monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Presupuesto- Volumen de compra-inversiones-etc.</i>	No Aplica
Recursos no monetarios sobre los cuales tiene responsabilidad: <i>Personal subordinado- Proveedores-Usuarios-etc.</i>	No Aplica



Normativas

Normativa asociada al cargo	Manual de Higiene y Seguridad
Riesgos asociados al incumplimiento de las normativas del cargo	

Requisitos del Cargo

Área o Especialidad:	Informática
Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en el área informática. Deseable experiencia en Establecimientos Educativos.
Formación Formal:	Técnico en Informática Técnico en Redes
Habilidades:	Autonomía
	Comunicación en Red
	Orientación al cliente
	Orientación al resultado
	Resolución de problemas operacionales
	Proactividad
Conocimientos:	Trabajo Bajo Presión
	Redes
	Armado y desarmado de equipamiento computacional
Procedimientos:	Conocimiento en software educativos

Condiciones del Trabajo

Dependencias:	Establecimiento
Equipo/Software:	Softwares educativos
Herramientas de Trabajo (PC, Celular, etc.)	PC, Office, materiales de oficina, conexión a internet
Modalidad de Trabajo (remoto, presencial, ambos)	Ambos
Tipo de Jornada	44 horas
% Oficina y Terreno	Depende del Establecimiento



Principios Orientadores del desempeño de acuerdo al sello municipal comunal y DAEM

Probidad y ética en la gestión
Vocación hacia el trabajo público
Conciencia del impacto en el servicio público

ENCARGADO PAE

DERECHOS

1	A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	A contar con condiciones materiales, espaciales y físicas adecuadas para cumplir con sus funciones
3	A contar con tiempos adecuados para reunirse con los diferentes estamentos en el caso que se requiera
4	A ser informados en aquellas materias de su área de competencia o acción.
5	A participar de las instancias del colegio, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
6	A participar en los programas de perfeccionamiento y en los espacios educativos de su área.
7	A ser respetados en el ejercicio de sus funciones y que estas sean conocidas por todos.
8	A tener un horario de colación, servicios higiénicos adecuados y elementos básicos que le permitan desarrollar su labor con eficiencia.
9	A que se respete sus tiempos de descanso.
10	A tener un lugar adecuado para compartir, durante el tiempo de descanso al interior, del establecimiento.
11	A que se respete el derecho a utilizar los días de permisos administrativos sin cuestionamientos.
12	A compensar horarios trabajados fuera de jornada obligatoria, en acuerdo con el director (a).
13	A recibir atención en caso de accidentes y/o dificultades de salud, de acuerdo a la normativa vigente.
14	A conocer la hoja de vida funcionaria y a recibir retroalimentación cuando sea necesario.
15	A participar en las instancias gremiales o sindicales que estimen convenientes.
16	A un proceso de inducción al momento de integrarse al establecimiento.



DEBERES

1	A respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	Cumplir con hora de llegada y salida establecidas.
3	Registrar su ingreso y egreso al colegio en el reloj digital, firmar en el libro de horario.
4	Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
5	Participar en la elaboración del reglamento interno de convivencia escolar.
6	Mantener reserva en aspectos que puedan ir en contra de la autoestima, honra o dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7	Respetar los roles de cada estamento, con el fin de no entorpecer el desempeño y las funciones del resto de los profesionales del establecimiento.
8	Atender a los apoderados cuando éstos lo soliciten de acuerdo a disponibilidad de horario.
9	Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
10	Informar a JUNAEB: cualquier suceso que interfiera en el funcionamiento normal del programa.
11	Vigilar y velar que se cumpla la minuta mensual diseñada por nutricionistas.
12	Resguardar: que el servicio final de las raciones siempre sea solo para los alumnos beneficiarios
13	Coordinar los horarios de servicio; de manera que todos los alumnos puedan contar con el tiempo debido para el servicio.
14	Supervisar las operaciones del PAE: Verificar que las operaciones de descarga de los alimentos se realicen en situaciones de higiene, así como las condiciones óptimas de almacenamiento de frutas y verduras.
15	Velar por la NO utilización de los saldos; deben ser retirados por la empresa o eliminados. Mantener; actualizado el listado de beneficiarios del PAE, para el presente año.
16	Cuidar que los sectores cercanos a la cocina se mantengan limpios e impedir el ingreso de animales domésticos al comedor.
17	Informar a Inspectoría General de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.



ESTUDIANTES

DERECHOS

1	A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	A plantear sus necesidades e intereses y a ser escuchados en un clima de respeto.
3	A ser considerados en sus planteamientos, capacidades, estilos y ritmos de aprendizajes.
4	A conocer oportunamente los contenidos, aprendizajes y tipo de evaluación encada asignatura.
5	A recibir los contenidos comprendidos en el marco curricular vigente al término de su proceso educativo.
6	A conocer el reglamento de evaluación vigente.
	A organizarse en directivas de curso y Centro de estudiantes, contando con la asesoría y participación de un docente.
7	A recibir un proceso de educación orientado a su pleno desarrollo en el plano intelectual, físico, Psicológico, espiritual y moral.
8	A participar en todas las actividades lectivas, según sea el horario y curso al que pertenecen.
9	A que se respete su horario de colación en recreos.
10	A usar y mantener los servicios higiénicos limpios y en buenas condiciones.
11	Hacer uso de los espacios habilitados para su desarrollo escolar, tales como biblioteca, casino, sala de audio, etc.
12	A participar en actividades deportivas, culturales y recreativas promovidas por la Institución, el Municipio, el Ministerio de Educación u otras entidades del quehacer deportivo o cultural.
13	A utilizar seguro escolar en caso de accidentes, ocurridos en actividades escolares ya sea fuera o dentro del establecimiento o en el trayecto desde el hogar hacia el colegio y/o viceversa.
14	Las estudiantes embarazadas tienen derecho a los beneficios que les reconoce la normativa vigente.
15	Los estudiantes con NEE tienen derecho a los beneficios que les reconoce la normativa vigente.
16	A conocer los resultados de sus evaluaciones y, en el caso de los controles porescrito, a saber sus resultados en el plazo establecido en el reglamento de evaluación.
17	A ser considerados de acuerdo con sus necesidades educativas especiales y asolicitar evaluación diagnóstica para optar a una atención diferenciada.



18	A ser retirados durante la jornada escolar, única y exclusivamente con la presencia de su apoderado o apoderado suplente en caso estrictamente necesario. Cabe señalar que el retiro debe ser justificado.
19	A permanecer en el establecimiento en caso de repitencia: una vez en Educación básica y una vez en Educación media. (Superintendencia de Educación y reglamento de evaluación)
20	A recibir el apoyo pertinente a sus necesidades al interior del establecimiento (sociales, psicológicas, de orientación, etc.)
21	A participar y ser apoyados en programas extraescolares donde el estudiante tenga un desempeño destacado (BETA, deporte de alto rendimiento, artes, etc.).

DEBERES

1	A respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
3	Asistir a clases con todos sus materiales correspondientes a cada subsector, asignatura y núcleos de aprendizajes, de modo de poder realizar sus actividades de aprendizaje y de evaluación.
4	Asistir a clases y participar activamente de ellas.
5	Estudiar previamente para cada una de sus asignaturas.
6	Mantener sus cuadernos con los contenidos trabajados al día.
7	Presentarse a clases con agenda o cuaderno o libreta escolar diariamente.
8	Traer firmada las comunicaciones y circulares emanadas desde el establecimiento.
9	Justificar inasistencias con el fin de recalendarizar actividades y evaluaciones.
10	Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
11	Cuidar la infraestructura educacional y objetos de sus compañeros.
12	Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

PADRES Y APODERADOS

DERECHOS

1	A una educación de calidad para su hijo(a)
2	A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.



3	A conocer el Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
4	Plantear sus necesidades e intereses y ser escuchados en un clima de respeto.
5	A solicitar entrevistas con los docentes, en los horarios previamente destinado para ello.
6	A plantear sus inquietudes y desacuerdos, aclarar dudas, manifestar preocupación por la vida escolar de su pupilo(a), utilizando los canales adecuados de comunicación y respetando los conductos regulares, dependiendo de cada caso: • Profesor de Asignatura o taller • Profesor jefe • Asistentes de Convivencia • Encargado de Convivencia / dupla psicosocial / jefas de UTP en el nivel que le corresponda • Inspector General • Dirección
7	A recibir información sobre la vida escolar de su hijo(a), en lo académico, social, conductual, personal, etc.
8	A recibir los documentos y certificados oficiales, en las fechas fijadas en el plan anual del establecimiento.
9	A participar activamente y proponer ideas y proyectos que beneficien al colegio, a través de sus propias organizaciones. Conforme a la ley vigente.
10	A planificar proyectos que beneficien a su propia estructura organizacional tales como; talleres, reuniones, capacitaciones, etc.
11	A participar en el Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados y Club Deportivo.
12	A Crear organizaciones que favorezcan la institucionalidad del colegio (mediadores, brigadas de seguridad, intercambios, etc.).

DEBERES

1	A respetar en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser sujeto de tratos degradantes, discriminatorios por género, etnia, condición socioeconómica, aspecto físico, etc., maltratos psicológicos y cibernéticos) hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
2	Mantener reserva en aspectos que puedan ir en contra de la autoestima, honra o dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
3	Propiciar un ambiente adecuado para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.
4	Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
5	Asistir a la cuenta pública.



6	Firmar la autorización para traslado en caso que su hijo/a tuviera un accidente escolar.
7	Participar activamente en la educación de su pupilo(a), colaborando con la labor de los docentes.
8	Asistir a reuniones, citaciones y/o entrevistas, actividades extracurriculares a las que se le convoque.
9	Ofrecer a sus hijos(as) y/o pupilos(as) un ambiente familiar seguro, cálido y que estimule la valoración del quehacer educativo.
10	Conocer el Proyecto Institucional del Colegio y participar en su reformulación en forma activa, a través de su propia organización.
11	Desarrollar en su pupilo(a) valores de vida, tales como afecto, respeto, compromiso y responsabilidad, en concordancia con lo definido en el proyecto institucional del colegio.
12	Mantener relaciones de respeto y cordialidad con los estudiantes, con sus pares y personal asistente de la educación, docente y directivos del colegio.
13	Responsabilizarse de ofrecer a su pupilo(a) todas las posibilidades para cumplir con los horarios de entrada y salida del colegio.
14	Proveer a su pupilo de los implementos y materiales necesarios para participar en las actividades propuestas en las diversas asignaturas y talleres.
15	Responsabilizarse, en el hogar, de proporcionar un espacio físico de estudio y apoyar permanentemente las tareas, ejercitaciones y trabajos de su pupilo(a) con el fin de crear y fortalecer hábitos de estudio-
16	Mantenerse permanentemente informado de todo el acontecer escolar de su pupilo(a), a través de los canales existentes en el establecimiento. (revisión circulares, Mateo, y cuaderno de comunicación).
17	Firmar circulares y comunicaciones emanadas desde el establecimiento, a fin de acreditar que fue recibido conforme y entendido.
18	Colaborar en todas aquellas actividades que se generen en el establecimiento que sea en beneficio de los estudiantes y que tengan como fin mejorar la convivencia y calidad de vida, los materiales pedagógicos o la infraestructura del establecimiento.
19	Responsabilizarse de la devolución de los recursos facilitados por el colegio en buen estado y en el plazo establecido.
20	Asistir a reuniones debe ser permanente y participar de ella hasta que el Profesor (a) la de por concluida.
21	Deberá asistir sin menores de edad para evitar situaciones de riesgo para los mismos y distracciones para los adultos asistentes.
22	Asegurarse de mantener el cuaderno de comunicación diaria, en poder de su pupilo(a), y utilizarla.
23	Justificar por escrito las inasistencias y atrasos de su pupilo(a), además de hacer llegar al establecimiento los documentos legales que correspondan y en los plazos establecidos.



24	Participar en las actividades que le propone la unidad educativa tales como charlas, talleres, capacitaciones, actividades extra-programáticas, cuenta pública, entre otras.
25	Participar en las elecciones del Subcentro, Centro General de Padres y Apoderados y club deportivo.
26	A mantenerse informado de las exenciones, becas y beneficios que otorga la institución u otros organismos.
27	Participar a través de sus representantes de la elaboración del RICE.
28	Respetar las disposiciones del presente Reglamento de Convivencia Escolar.
29	Justificar a su pupilo (a) por sus faltas al presente Reglamento de convivencia concurriendo al establecimiento cuando se le requiera.
30	Responsabilizarse de enviar a sus pupilos (as) correctamente uniformados.
31	Apoyar la labor del profesor jefe y del establecimiento en beneficio de los pupilos.
32	Cancelar oportunamente sus compromisos financieros con la institución, cuando corresponda.
33	Dirigirse a los distintos miembros de la unidad educativa siguiendo el conducto regular.
34	Colaborar con las actividades que diseñen el sub centro, club deportivo y el centro general de padres y apoderados del colegio.
35	Presentar justificación y/o certificado médico en caso de inasistencias de su pupilo(a).
36	Informar cambios de número de teléfono y dirección.
37	Tener una apoderada/o suplente con número de teléfono actualizado.
38	Para retirar a los estudiantes debe ser en recreos y hora de almuerzo. Siempre y cuando no tengan pruebas.
39	Las y los apoderadas/os deben informar en caso de existir restricción judicial e informar oportunamente al colegio.



II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTOS

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

El Colegio Valle de Quillota imparte educación Parvularia, Básica y Media Científico Humanista, atendiendo a niñas y niños de diversas edades.

Régimen de Jornada Escolar

El establecimiento está adscrito a la Jornada Escolar Completa en todos los niveles que se imparte la enseñanza: Educación Parvularia, básica y media.

Asistencia a clases:

La asistencia al colegio es obligatoria para todos los estudiantes durante el año escolar.

Los estudiantes deben presentarse puntualmente a la hora de ingreso al colegio y en los cambios de hora.

En el caso que el estudiante presente inasistencias al colegio, el apoderado deberá presentar justificativo y/o licencia médica que acredite la falta a clases al siguiente día. De no hacerlo, deberá asistir a justificar personalmente al colegio.

Cuando un estudiante registre inasistencias sin justificación **por más de tres días seguidos**, el asistente de convivencia a cargo del nivel, deberá ponerse en contacto con el apoderado del estudiante y solicitar una entrevista urgente para conocer el estado del niño, niña o adolescente.

De no ser el apoderado ubicado telefónicamente, se procederá a derivar el caso con el Equipo de Convivencia Escolar para realizar una visita domiciliaria, considerando que el *no asistir al colegio*, constituye una vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, lo cual procederá en derivaciones a instancias externas que resguardan los derechos de nuestros estudiantes.

Si el estudiante está ausente el día de una evaluación se aplicará el reglamento de evaluación del colegio.

En el caso de los estudiantes más pequeños, de enseñanza parvularia y enseñanza básica, el apoderado debe informar a los profesores jefes y/o asistentes de aula o convivencia del nivel si su hijo:

- Pasado buena noche y está sano/a
- Ha tenido fiebre, problemas estomacales u/o de otro.
- Si ha sufrido caídas con resultado de hematoma, rasguños u otra situación que comprometa el bienestar del niño/a.

Asimismo, no se permitirá el ingreso y permanencia de estudiantes con Licencia Médica,



cuando ésta no ha terminado de cumplirse. Así como también con puntos, lesiones graves (como quemaduras de segundo grado u otros).

Los estudiantes con alguna enfermedad que cuenten con Certificados Médicos que indiquen consideraciones diferentes en los horarios de los niños, podrán acceder a ellos, previo coordinaciones del colegio con el médico a cargo.

Horario de clases, Suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento.

El horario de atención de público de nuestro establecimiento, realizado por Secretaría, inicia a las 8:00 am finalizando a las 17:00 hrs de lunes a jueves. El día viernes se atiende desde las 8:00 am hasta las 16:00 horas. En el caso de cada docente y/o asistente de la educación, se debe consultar previamente los horarios de atención de público que tiene cada uno, ya que allí difieren en cada funcionario del establecimiento.

El ingreso de todos nuestros estudiantes a sus actividades escolares inicia a las 8:00 am. Sin embargo, existen diferencias en los recreos y la hora de finalización de cada nivel en nuestro establecimiento:

Horario	Parvularia	Enseñanza Básica	Enseñanza Media
7:30 – 7:55 hrs.	Desayuno	Desayuno	Desayuno
08:00 – 08:45	Clases	Clases	Clases
08:45 – 09:30	Clases	Clases	Clases
9:30 a 9:55	Recreo	Recreo	Recreo
9:55 – 10:40	Clases	Clases	Clases
10:40 – 11:25	Clases	Clases	Clases
11:25 a 11:45	Recreo	Recreo	Recreo
11:45 – 12:30	Clases	Clases	Clases
12:30 – 13:15	Almuerzo	Clases	Clases
13:15 – 14:00	Clases	Almuerzo	Clases
14:00 – 14:45	Clases	Clases	Almuerzo
14:45 – 15:30	Clases	Clases	Clases
15:30 – 16:15			Clases

Respecto de la necesidad de transmitir el hábito y el valor de la responsabilidad entre los estudiantes del colegio, se hace necesario detallar y hacer cumplir las normas básicas para un buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, siendo la **puntualidad** un eje relevante en ello:

Si el estudiante tiene el beneficio alimenticio, es su deber llegar entre las 7:30 a las 7:55 a tomar desayuno.

Si el estudiante tiene el beneficio alimenticio de la 3ª colación, es su deber retirarla



todos los días.

Llegar al establecimiento 7:55 horas para iniciar las clases a las 8:00 de la mañana. Asimismo, el estudiante debe estar puntualmente en la sala al inicio de cada clase. Presentar tareas y trabajos puntualmente en fechas solicitadas.

Presentar las comunicaciones, circulares, notas, justificativos, entre otros debidamente firmadas por el apoderado.

En caso de atrasos en la llegada de los estudiantes a la jornada escolar, el apoderado debe informar los motivos de ello, considerando:

- Controles médicos, dentista u otro motivo de salud avisar a más tardar el día anterior.
- En caso de inconvenientes emergentes durante la mañana; avisar telefónicamente al Colegio (dificultades de movilización, dificultades personales y/o familiares u otros)

Respecto de los atrasos:

Se considerará atraso: la llegada al establecimiento después de las 8:00 horas en la mañana; así mismo, se considerará atraso el ingreso a clases posterior a la llegada del docente en las clases tras finalizar el recreo.

Los estudiantes que lleguen atrasados al ingreso del colegio, deben solicitar autorización al asistente de convivencia a cargo, quedando consignado desde la primera vez en el **Libro de registros** del Asistente de Convivencia.

Al **tercer atraso**, el apoderado será citado por asistente de convivencia para una entrevista personal junto con **una anotación negativa al libro de clases** e informándole que, al próximo atraso, el estudiante pasa al Equipo de convivencia y deberá cumplir con trabajo pedagógico/formativo: Papelógrafos informativos valóricos.

Desde el **cuarto atraso**, el estudiante y su apoderado será citado por Inspectora General para firmar carta de compromiso e informando las medidas que se adoptarán en el caso.

Desde el **quinto atraso**, será el director quien cite al apoderado.

Todo ello, es detallado en el apartado de **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**.



Retiro de estudiantes durante la jornada escolar

Cuando un apoderado necesite retirar al estudiante por motivos personales, deberá dar previo aviso por escrito al asistente de convivencia a cargo de su nivel.

Deberá ser retirado al término de una hora de clases y aquello será registrado. Siempre y cuando no tengan evaluaciones. Si la hay, debe ser conversado y autorizado por el/la profesor/a de asignatura y jefe de U.T.P., para que sea calendarizado. Se solicitará certificado médico o certificado del trámite.

Los párvulos, Ed. básica y Ed. Media, sólo pueden ser retirados por el apoderado o quien esté consignado y autorizado en la ficha de matrícula.

Las personas autorizadas para retirar a los niños/as, deben ser mayores de 18 años, a excepción de las madres y padres adolescentes menores de edad.

Los niños/as no pueden ser entregados/as a personas que se encuentren con hálito alcohólico y /o presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita, aunque sean mayores de edad.

Las comunicaciones orales o escritas no sirven para retirar las/los estudiantes. Debe ser presencial, dejando registro firmado en el Libro de Registros.

Asimismo, los niños tampoco serán entregados a personas que tengan una orden de restricción o alejamiento entregado por Tribunales de familia u otras instituciones que resguardan los derechos de la infancia.

En el caso de niños de enseñanza Parvularia y de primer ciclo básico, si el apoderado se retrasa 30 minutos en retirar a su pupilo, se tomarán acciones para resguardar y proteger los derechos de la infancia.

Alimentación y minutas

Es deber del establecimiento, entregar una alimentación equilibrada, de acuerdo a las minutas elaboradas por el nutricionista autorizado JUNAEB.

Si un párvulo o estudiante de Ed. Básica o media presenta inapetencia aislada o recurrente, es fundamental, que esta situación sea informada a la familia, de forma verbal o escrita, para que se adopten a las estrategias en conjunto con el Coordinador del programa.

En caso que se realicen convivencias o experiencias alimentarias organizadas por la unidad educativa o centro de padres, éstas deben realizarse en la sala de clases y de alimentos saludables.

Toda actividad relacionada con la alimentación de los estudiantes (pre básica, básica y media) y familia dentro del establecimiento deben ser en marcadas en la promoción de



los estilos de vida saludable.

Se informará a la familia, que los niños, niñas y adolescente reciben un completo programa alimentario, por lo que, no es necesario que traigan alimentos desde su hogar.

Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas dentro del establecimiento y en cualquier actividad relacionada con los niños y niñas.

Todos los estudiantes de enseñanza parvularia y aquellos que se encuentran en el programa de alimentación escolar de la JUNAEB no pueden ingresar consumiendo alimentos, como galletas, leche o jugo en caja, chocolates u otros; puesto que el Colegio fomenta la Vida Saludable y el desayuno se le entrega de forma equilibrada a todos los estudiantes de acuerdo a su edad.

Suspensión de actividades

Cabe señalar, que la suspensión de actividades dentro del colegio, se pueden dar frente a causas de fuerza mayor, tales como terremotos, incendios, daños graves a la infraestructura educacional, o situaciones de contingencia local y/o nacional. Aquello será informado a cada apoderado por los medios de comunicación existentes.

Medios de Comunicación del establecimiento con las familias

La participación y comunicación entre las familias y el colegio debe ser permanente, fluida, en un clima de confianza y respeto mutuo.

Como **medio de comunicación oficial** se solicitará para cada nivel desde la enseñanza parvularia, básica y media, que traigan un cuaderno, de cualquier tipo, el cual debe ir diariamente desde la casa al colegio y viceversa, el cual funcionará como agenda escolar.

Este tiene la misión de informar y/o contactar a los apoderados para:

- Citar a reuniones de apoderados por nivel.
- Citar a entrevista a padres y apoderados.
- Solicitar materiales y apoyo en actividades escolares.
- Entregar circulares informativas.

Asimismo, los apoderados podrán utilizar este medio de comunicación para:

- Solicitar entrevista a las educadoras de párvulos, docentes, asistentes de la educación y/o equipo directivo.
- Las familias pueden informar el nombre y RUT, de la persona que autoriza a retirar a su hijo/a en caso de que no esté en la Ficha de matrícula hasta ése momento.
- Comunicar inquietudes, solicitar información u otro.



El cuaderno debe ser firmado diariamente por el/la apoderado, en caso de que se envíe al hogar, o por la educadora, docente o asistente de la educación en caso de que el apoderado sea el que solicita información.

Además de contar con el cuaderno de comunicaciones, los asistentes de convivencia de nuestro colegio, se contactarán con los apoderados vía telefónica *en casos de urgencia*, donde se amerite una respuesta inmediata de los padres y/o apoderados, ya sea por accidentes, faltas graves a las normas, entre otros.

Cada apoderado, debe registrar en la ficha de matrícula su número de teléfono y/o su correo electrónico con la finalidad, de que el establecimiento pueda mantener el contacto con ellos frente a cualquier emergencia.

En el caso de que la contingencia lo exija, cada docente deberá entregar un correo electrónico o algún medio de comunicación a distancia con la finalidad de mantener el contacto con los apoderados para transmitir informaciones, resolver dudas, etc.

Por otro lado, los paneles del colegio serán utilizados para presentar información relacionada a valores y trabajos realizados por la comunidad escolar. Dichos paneles se encuentran al interior del establecimiento.

Reuniones de apoderados y entrevistas.

Cada funcionario del Colegio debe recalcar a las familias, acerca de la importancia de asistir a las reuniones de apoderados, con el objetivo de conocer su opinión, reconocer su participación y su importancia como primer educador.

Se establecerá el horario y frecuencia de reuniones al inicio de cada año lectivo, en conjunto con las familias, lo cual puede ser mediante la primera reunión de apoderados y/o a través de encuestas a los padres, madres y/o apoderados.

Se citará a entrevistas y reuniones a través del cuaderno de comunicaciones con una semana de anticipación para que la familia pueda organizarse y asistir.

Las inasistencias a las reuniones apoderados y entrevistas deben ser previamente avisadas a través del cuaderno o llamado telefónico.

Se dará la posibilidad de que otro miembro de la familia asista y participe de la reunión de apoderados, en caso que el apoderado no pueda asistir.

Si el Apoderados tiene más de un hijo en el Colegio, se organizará para asistir a una reunión mensual por hijo y asistirá a entrevista con el profesor del otro hijo/a Las entrevistas se realizarán como mínimo una vez en el año por cada familia, las cuales pueden ser planificadas o por solicitud del apoderado, intercambiando información relevante respecto del proceso de aprendizaje de los niños y niñas.



Entrevistas

En las entrevistas, se debe propiciar un ambiente confortable, de cercanía y confianza, donde se favorezca la comunicación, la comprensión del mensaje, el cumplimiento de objetivos y toma de acuerdos.

Toda entrevista deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante, aunque sea una conversación informal de pasillo.

La entrevista es un medio directo de comunicación que favorece una relación más cercana con la familia, permite conocer la realidad en que se encuentra el niño/a.

La entrevista debe ser idealmente, una vez en el año por familia, en un horario amigable para ambas partes. (Educadora, docente-familia)

La educadora de párvulo o docente del nivel es la responsable de realizar la entrevista, en ocasiones de ser necesario también puede hacerla la Encargada de Convivencia, Dupla, Educadora Diferencial, Equipo directivo y Director.

Profesionales de algunas redes de la comuna que trabajan directamente con el colegio pueden realizar entrevistas previa coordinación con el establecimiento y la autorización de los padres y/o apoderados en casos necesarios.

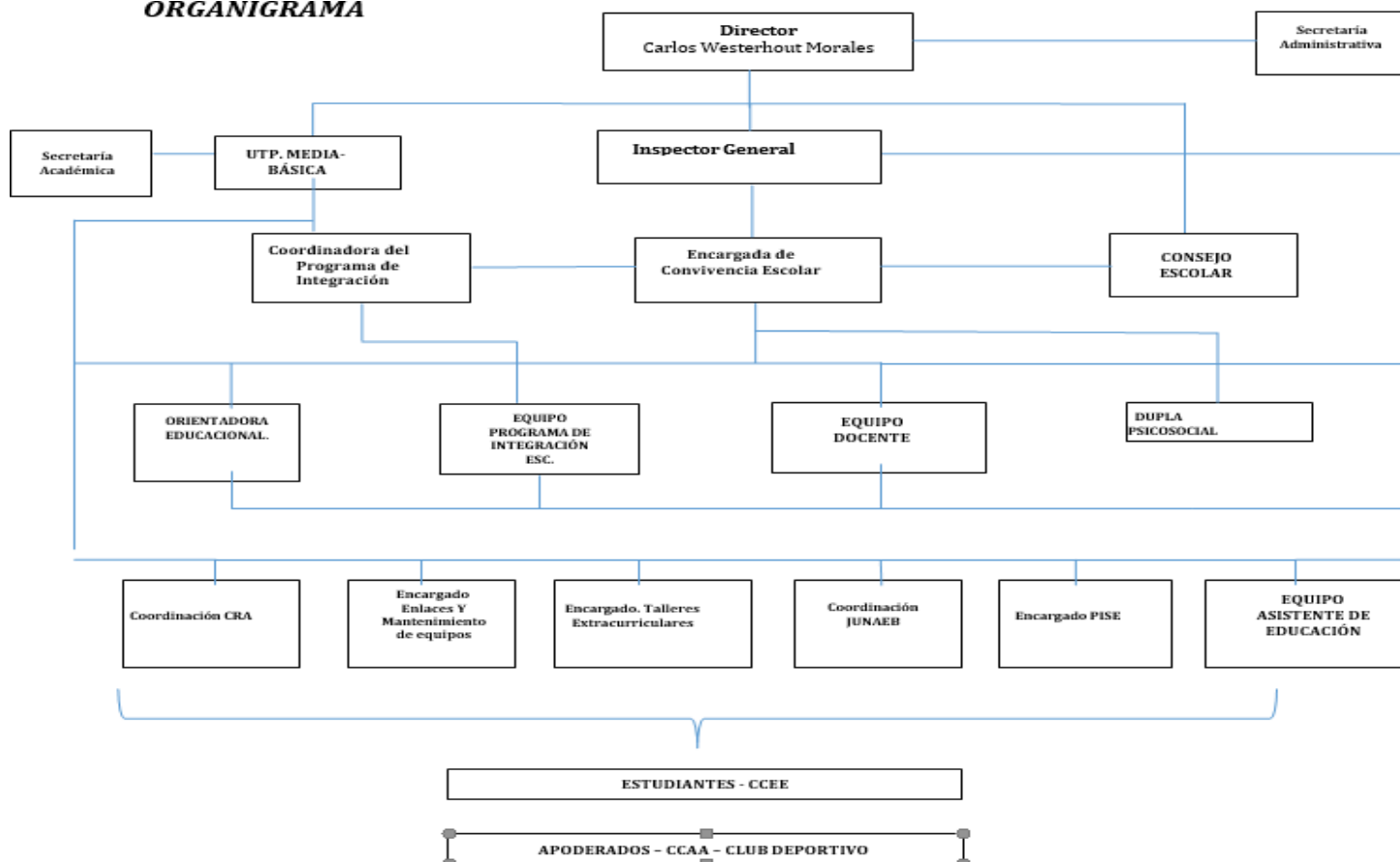
El horario de atención de entrevistas de los docentes será establecido por el funcionario según su jornada de trabajo e informado en reunión de apoderado.

El horario de atención de las Educadoras de Párvulo será establecido en la jornada de la tarde (15:30 – 16:00hrs.), para poder mantener una comunicación formal, donde puedan plantear sus requerimientos.

Las entrevistas para conocer los avances de sus hijos/as y/o para las necesidades de apoyo del hogar pueden ser solicitadas por las educadoras del nivel y/o los apoderados, y el horario será acordado por ambas partes, sobre todo para quienes trabajan o envían a sus hijos en furgón.



ORGANIGRAMA





III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN PROCESO DE ADMISIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

La Ley crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar, justo y transparente, que comenzó a instalarse el año 2016 en la Región de Magallanes y continuará el 2017 en cuatro nuevas regiones: Tarapacá, Coquimbo, O'Higgins y Los Lagos.

Este proceso fue diseñado para que todas y todos los estudiantes y sus familias tengan las mismas oportunidades al momento de postular a un establecimiento.

Quienes pueden postular:

Las y los apoderados deberán postular a los estudiantes, que:

- Por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal o que reciba subvención del Estado.
- Deseen cambiarse de establecimiento.
- Deseen reingresar al sistema educativo.

NO tienen que postular:

- Los estudiantes que actualmente se encuentren matriculados/as y no deseen cambiarse.
- Los estudiantes que quieran cambiarse a un establecimiento particular pagado.
- Los estudiantes que quieran ingresar a una escuela de educación especial. La Ley amplía la libertad de las familias para elegir el establecimiento en donde sus hijos e hijas puedan estudiar, posibilitando que conozcan y se sumen a los proyectos educativos de los colegios.

¿CÓMO POSTULAR?

El proceso para postular a nuestro colegio por el sistema de admisión escolar es a través de la página web: www.admisionescolar.cl. Todas las postulaciones se realizan en esta plataforma.

Durante el periodo de postulación, el colegio Valle de Quillota facilita los computadores del establecimiento para que las y los interesados puedan realizar el proceso en esta plataforma, en las fechas estipuladas por el establecimiento.

Funcionamiento del proceso:

En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, deberán realizar un sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de ingresar.

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad a:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Los establecimientos deberán informar al Ministerio de Educación el resultado de sus procesos de admisión, y el MINEDUC velará por que las y los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

1. 10 de agosto al 07 de septiembre, 2022: Periodo Principal de postulación.
2. 15 de septiembre al 04 de octubre, 2022: Realización de procedimientos especiales de admisión para establecimientos que cuenten con Programa de Integración Escolar (PIE), sean de alta exigencia o de especialización temprana.
3. 24 al 28 de octubre, 2022: Publicación de resultados periodo principal.
4. 09 y 10 de noviembre, 2022: Publicación de resultados listas de espera.
5. 22 al 29 de noviembre, 2022: Periodo Complementario de postulación. Es para aquellos apoderados que hayan rechazado su asignación o que no postularon en el periodo principal.
6. 13 de diciembre, 2022: Publicación resultados Periodo Complementario de postulación.
7. 14 al 27 de diciembre, 2022: Periodo de matrícula en los establecimientos. Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo establecimiento.
8. 28 al 30 de diciembre, 2022: Periodo de regularización exclusiva para repitentes. Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon.

9. Desde el 02 de enero 2023: Inicio periodo de regularización año lectivo 2023. Este periodo se realiza directamente en los establecimientos para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los dos procesos o quieran buscar otro colegio.

Para todos los estudiantes que se encuentran postulando, deben realizarlo de la misma forma, incluso aquellos con necesidades educativas especiales. Cabe señalar que, en esos casos, una vez seleccionados, el colegio los llamará para que puedan traer los documentos respectivos y luego poder entrevistarse con la Coordinadora del Programa de Integración Escolar, lo cual ocurre en la semana del 1° de octubre hasta el 6 de octubre.

Una vez que los estudiantes son seleccionados, deben concurrir al colegio para recibir información sobre el proceso de matrícula, ya que el hecho de haber sido seleccionados no implica que queden matriculados automáticamente.

¿Quiénes pueden participar de la Etapa Complementaria de Admisión?

El Procedimiento Complementario de Admisión se estableció para los apoderados que no postularon en el Periodo Principal y para aquellos que rechazaron el colegio en el que fueron admitidos sus estudiantes, por lo que no pueden participar las personas que hayan aceptado el resultado de postulación.

Solamente se podrá postular a Colegios donde hay vacantes disponibles.

¿Cómo se decide quien es aceptado si hay más postulantes que cupos en este período?

Se decide de la misma forma que el Procedimiento General de Admisión. Todos los estudiantes serán admitidos si existen cupos suficientes, pero, si un establecimiento no cuenta con cupos para todos los estudiantes que están postulando, se realizará un sorteo aleatorio entre los postulantes incorporando los criterios de prioridad, luego, “el MINISTERIO” velará porque los cupos se vayan completando de manera de respetar las preferencias declaradas por los apoderados en la postulación.

¿Qué debo hacer si mi hijo/a fue admitido en el establecimiento al que postule?

Una vez que un estudiante fue admitido a través del Sistema de Admisión, el apoderado deberá concurrir al establecimiento para hacer valer su derecho a matrícula y realizar los trámites correspondientes. Si es que no concurre en el periododeterminado por el colegio, el estudiante perderá su cupo.



Más información

Asimismo, para tener mayor información pueden llamar al Call Center 6006002626 para resolver dudas al respecto o ingresar al Portal www.ayudamineduc.cl/ficha/nuevo-proceso-de-admision.



IV. REGULACIONES SOBRE BECAS Y BENEFICIOS

Este apartado tiene por finalidad normar y definir los criterios de asignación de Becas y Beneficios para los estudiantes del colegio Valle de Quillota en relación al año escolar 2022, de acuerdo a la legislación vigente y los criterios adoptados por los miembros del establecimiento.

El establecimiento, al ser de dependencia municipal, no tiene un costo asociado de arancel y/o matrícula.

El Colegio Valle de Quillota entrega a sus estudiantes los siguientes beneficios a sus estudiantes:

Programa de alimentación (previa acreditación socioeconómica).

Beneficio para Preparación de la PDT a aquellos estudiantes que tienen un promedio general mayor a 5.5 en la enseñanza media.

Participación en el programa BETA de la PUCV, a aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el programa y los requisitos, deberes y compromisos escolares del año actual. Además, se considerará el compromiso y cumplimiento que tuvo el estudiante y su apoderado en el año previo a su postulación.

Para postular a estos beneficios, será necesario presentar:

- Certificado de Registro Social de Hogares actualizado.
- Informe de notas e informe de desarrollo personal.
- En caso de haber un formulario, completar la documentación solicitada.
- Asistir a entrevista.

Todos estos beneficios son evaluados por el Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, UTP del nivel y el o la profesora jefe del curso.



V. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Los alumnos del Colegio Valle de Quillota, desde Educación Parvularia hasta cuartomedio de enseñanza media, deben cumplir con lo siguiente referido al uso del uniforme escolar.

Su uso es obligatorio.

Se puede adquirir donde el apoderado desee.

Los padres y apoderados podrán solicitar a la Dirección del establecimiento eximir a su hijo o pupilo del uso de éste por un tiempo determinado, por razones debidamente fundamentadas.

El incumplimiento del uso correcto del uniforme no es motivo para faltar al derecho de educación del estudiante.

Habrà flexibilidad con aquellos estudiantes transgéneros, quienes podrán utilizar el uniforme, ropa deportiva o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género. (PROTOCOLO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN).

Nivel Educación Parvularia:

- Buzo oficial del Colegio

Básica y Media:

- Buzo del colegio, polera blanca, azul o gris (sin dibujos, logos o marca), short o calzas azules marino, zapatillas deportivas sobrias (negras o blancas).
- Accesorios de invierno autorizados: Chaquetas, guantes, gorros, cuellos, bufandas, de color azul marino, negro o gris.
- Cualquier accesorio o adorno no estipulado en los puntos anteriores, serán retirados (ej. Piercing, expansor, collares, pulseras, aros u otros).
- Las damas, solo podrán utilizar aros pequeños, en los lóbulos de las orejas.
- Los varones deben asistir con cabello corto tradicional (no se permitirá cortes de pelo de moda), sin teñir. Además, deben asistir correctamente afeitados.
- En el caso de las damas, pelo sin teñir, correctamente peinadas, sin maquillaje sin esmalte de uñas.



VI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Valle de Quillota.

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, asistentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS:

- Responder a las necesidades de alumnos, funcionarios y apoderados, que transitan o permanecen, determinado tiempo, cuando se suscite una emergencia o situación que amerite la protección en el establecimiento: incendios, sismos, amenazas terroristas, incidentes con materiales peligrosos, factores climáticos de riesgo.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Valle de Quillota, permitiendo que la evacuación se efectúe de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la comunidad escolar durante la realización de esta.

DEFINICIONES

Plan integral de seguridad escolar: En el año 2013 el MINEDUC extendió para todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, la Política de Seguridad Escolar y Parvularia más conocida como PISE. El objetivo de esta es desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos.

Para lograr el objetivo se proponen dos dimensiones: la primera de ellas es a través de la



gestión curricular y pedagógica; la segunda es desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o formalizar con instituciones públicas o privadas para el mejor desarrollo del PISE.

Esta política, se enmarca en la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir, fortalecimiento conocimientos, habilidades y actitudes que permitirán a los estudiantes tomar decisiones responsables en el presente y con visión de futuro, considerando temáticas como equidad de género, convivencia, consumo responsable, problemáticas ambientales (locales y globales), autocuidado y prevención de riesgos; entre otras.

En el PISE, se definen los conceptos de autocuidado y prevención de riesgos, ambos están vinculados entre sí, pero con niveles distintos de responsabilidad. Así, el autocuidado constituye una competencia que debe ser enseñada por los adultos de la comunidad educativa y es desarrollada de manera progresiva por los estudiantes, en función de su desarrollo biopsicosocial y su autonomía. La prevención de riesgos corresponde a una responsabilidad que compete a los adultos de la comunidad educativa.

El MINEDUC aprobó en el año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El PISE que, debe ser desarrollado por los establecimientos educacionales, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida.

Comité de emergencia: La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Incendio Estructural: Un incendio estructural corresponde a aquel tipo de incendio que se produce en casas, edificios, locales comerciales, etc.

La gran mayoría de los incendios estructurales son provocados por el hombre, ya sea por negligencias, descuidos en el uso del fuego o por falta de mantención del sistema eléctrico y de gas.

Entre las principales causas de estos incendios se encuentran los accidentes domésticos, fallas eléctricas, manipulación inadecuada de líquidos inflamables, fugas de gases combustibles, acumulación de basura, velas y cigarros mal apagados, artefactos de calefacción en mal estado y niños jugando con fósforos, entre otros.



Emergencia: Cualquier suceso capaz de afectar el funcionamiento cotidiano de una comunidad, pudiendo generar víctimas o daños materiales, afectando la estructura social y económica de la comunidad involucrada y que puede ser atendido eficazmente con los recursos propios de los organismos de atención primaria o de emergencias de la localidad.

Evacuación: En su sentido más frecuente, se refiere a la acción o al efecto de retirar personas de un lugar determinado. Normalmente sucede en emergencias causadas por desastres, ya sean naturales, accidentales o debidos a actos bélicos o terroristas.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto.

Accidente: Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Incidente: Un incidente es aquello que sucede en el curso de un asunto y que tiene la fuerza, por las implicancias que conlleva, de cambiar por completo su curso.

Sismo: Un sismo es un proceso por el cual se libera de manera súbita una gran cantidad de energía; parte de esta energía se expresa mediante ondas que viajan al interior de la Tierra.

Dentro de los mecanismos que producen sismos podemos mencionar: la actividad volcánica, los movimientos tectónicos, el impacto de meteoritos, actividad humana (grandes explosiones, actividad minera).

En Chile, la mayoría de los sismos están relacionados al movimiento convergente de la placa de Nazca y la Sudamericana; estas placas que se comprimen entre sí, acumulan una gran cantidad de energía a lo largo de su zona de contacto, produciendo deformación en sus bordes. Cuando la energía almacenada es lo suficientemente grande, estas placas se mueven liberando parte de la energía y deformación acumulada durante decenas o cientos de años.

La violencia con la que actúe un terremoto va a depender tanto de la distancia como del movimiento del suelo (desplazamiento, velocidad o aceleración). La medición de los efectos que un terremoto produce es llamada intensidad sísmica y se clasifica según la escala de Mercalli.

Megáfono: Dispositivo utilizado para reproducir sonidos y al mismo tiempo poder hablar a los alumnos de la emergencia, ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán



utilizados por el Jefe de emergencia.

Iluminación de emergencia: Es un 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.

Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

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, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

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 responde ante el Coordinador de Piso o Área.

Evacuación Parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencia con peligro inminente de un recinto, pero no todo el espacio comprometido con una emergencia.

Evacuación Total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

Amenazas Terroristas: referida a un acto humano o natural que produce pánico.

Alarma: Señal que avisa de un peligro.

Alarma sonora: Es un elemento sonoro; timbre, campana, sirena, etc., que indique a la comunidad que algo está sucediendo en el colegio, que es necesario activar el plan de seguridad y dirigirse a las zonas de seguridad. En caso de que exista suministro eléctrico se hará sonar el timbre en varias veces de forma consecutiva en caso que no exista suministro eléctrico se usará la campana del Colegio.

Artefacto Explosivo: Objeto que en sus diferentes formas puede producir lesiones a las personas, como también daños a la propiedad. Utilizado principalmente por grupos sociales de índole terrorista.

Corte de Energía: Cortes de energía asociados a sectores donde se genere paralización parcial o total de los equipos instalados.

Derrames: Todo escurrimiento de una sustancia química que sale de un sistema de contención, ya sea por fuga o vertimiento accidental.

Desastres Naturales: Eventos imprevistos y violentos ocasionados por la naturaleza (terremotos, sismos, inundaciones, etc.)



- **Emergencia:** Evento imprevisto que genera daños a las personas, instalaciones y/o al medio ambiente, que va desde el instante en que el evento inicial se presenta, hasta que el sistema recobra su estado de normalidad en la operación.
- **Entrenamiento:** Capacitación teórica-práctica, para prepararse ante una posible emergencia.
- **Explosiones:** Reacción química que ocurre a gran velocidad, liberando energía en forma súbita y violenta.
- **Fuga de Gas y Vapores:** Escapes no controlados de gases/vapores de productos químicos, aceites, combustibles, aditivos, etc., al suelo o agua (superficial o subterránea).
- **Inundaciones:** Ocupación por parte del agua en zonas que habitualmente están libres de ésta, bien por desbordamiento de ríos, canales, o agua lluvias por encima del nivel habitual.
- **Terremoto:** Movimiento brusco de la tierra, causando liberación de energía acumulada durante un largo tiempo.
- **Primeros Auxilios:** Ayuda inmediata que se le otorga a una víctima por personal previamente instruido en la materia
- **Rescate:** Operativo de emergencia en terreno, que consiste en el retiro de una víctima desde el foco de peligro.
- **Víctima:** Persona que, a raíz de la emergencia, puede sufrir una lesión, herida o pérdida de conciencia.

INFORMACION

Nombre del establecimiento educacional	Colegio Valle de Quillota		
Nivel educacional	X Educación Pre-Básica	X Educación Básica	X Educación Media
Dirección	Calle Merced # 99-100		



Comuna/Región	Quillota, región de Valparaíso.
Nº de pisos	3
Nº de subterráneos	0
Superficie construida m²	3319.73m ²
Capacidad máxima de ocupación	8548.42m ² superficie terreno
Generalidades	*Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	88 (48 docentes , 33 asistentes, 7 manipuladoras)	
Cantidad alumnos	580	
Personal externo	X Casino	5
	X Auxiliares de aseo	7

☐ Seguridad	-
☐ Otros	-
☐ Otros	-

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	18
Gabinete red húmeda	☒ SI ☐ NO Cantidad 3
Red seca	☐ SI ☒ NO
Red inerte	☐ SI ☒ NO
Iluminación de emergencia	☒ SI ☐ NO
<u>Altos parlantes</u>(MEGAFONO)	☒ SI ☐ NO
Pulsadores de emergencia	☐ SI ☒ NO Cantidad
Detectores de humo	☐ SI ☒ NO Cantidad

PUNTOS CRITICOS (RIESGOS DETECTADOS)

RIESGO/PUNTO CRITICO	INTERNO(I)/ EXTERNO (E)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
	INTERNO	Aledaño a cancha techada, sector sur del colegio, patio medio.	Posible caída árbol.	Cortar	DAEM (sierra, soga)



2. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO**.

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

NOMBRE	CARGO
Carlos Westerhout Morales	Director
Fernando Acuña Torres	Coordinador /Profesor de Ed. Física.
Víctor Torrejón	Comandante de Bomberos Quillota.
Julián Mazuela	Director de gestión de riesgo / Cruz Roja.
Cristian Vera	Mayor de Carabineros
Javier Tobar	Jefe zonal Quillota / IST
Claudio Figueroa Navarro	Oficina de Protección Civil y Emergencia.



Marcela Pizarro Encina	Presidenta centro de Padres.
Karina Leiva Veas	Presidenta centro de Alumnos.
Bethsabé Araya Gil	Representante comité Paritario/Docente
Daniel Piñol	Inspector
Ítalo Serrano	Asistente / Encargado de enlaces
Paula Fuentealba Garay	Enfermería
Jenny Gálvez Pérez	Asistente

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Valle de Quillota, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.

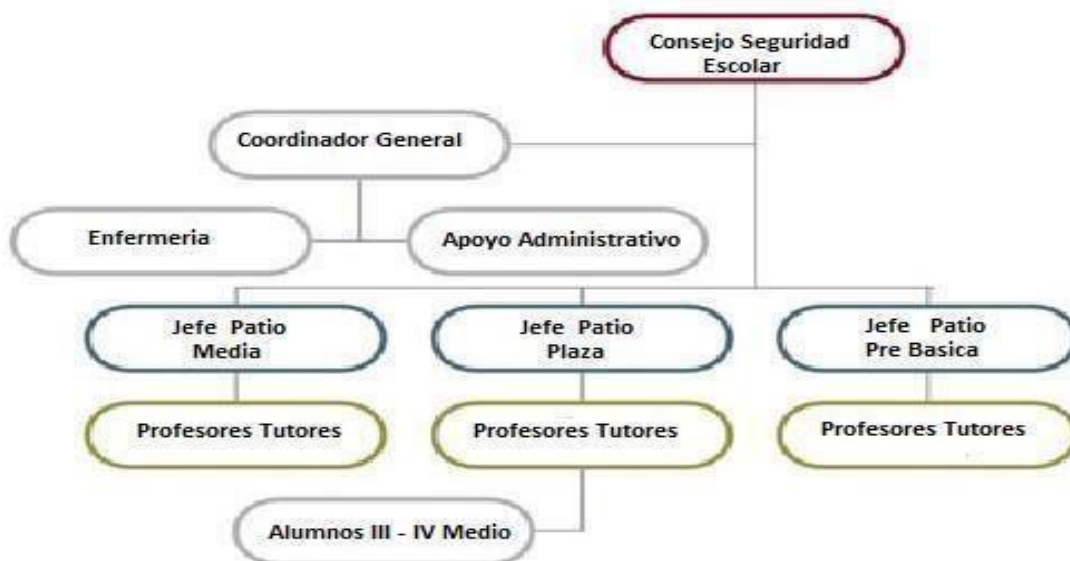
Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su acción a toda la comunidad del establecimiento.

El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio Valle de Quillota frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

ORGANIGRAMA



CARGOS 2022: CONTACTOS COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Coordinador General de PISE: Fernando Acuña Torres

Cargo : Docente

Fono : (+56) 9 97883564

Remplazo Coordinador General: Bethsabé Araya G.

Cargo : Encargada de Comité Paritario

Fono : (+56) 9 83807783

NOMBRE	AREA ASIGNADA	REEMPLAZANTE
Jenny Gálvez	PATIO PREBASICA	Teresa Rivas
Paula Fuentealba	PATIO MEDIA	Ana Pino
Daniel Piñol	PATIO PLAZA	Eliana Jorquera
Ítalo Serrano	2DO Y 3ER PISO SALAS	Daniela Jaque D
Daniela Mendoza C.	1ER PISO SALAS	Marjorie Vásquez V.

MONITORES DE APOYO.

NOMBRE	AREA ASIGNADA	REEMPLAZANTE
Teresa Rivas	PATIO PREBASICA	Ana Pino
Miriam Zúñiga	PATIO MEDIA/CANCHA	Camila Alfaro
Richard Bermúdez	PUERTA MAMPARA	Franco Araya
Carmen Silva	PORTON ESTACIONAMIENTO	Natalia Pérez



BRIGADA ESCOLAR DE EMERGENCIA.

1	ISIDORA ZARATE	ALUMNO 3RO MEDIO
2	SIRIAN OTAROLA	ALUMNO 3RO MEDIO
3	MATIAS VALENCIA	ALUMNO 3RO MEDIO
4	ESTEBAN NUÑEZ	ALUMNO 3RO MEDIO
5	ALEXIS CORNEJO	ALUMNO 3RO MEDIO
6	BELEN NEIRA	ALUMNO 3RO MEDIO
7		
8		
9		

3. GRUPO DE EMERGENCIA.

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Valle de Quillota, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

COORDINADOR GENERAL: Corresponde al funcionario designado para coordinar los procedimientos a seguir en caso de emergencias, según la naturaleza de los eventos, los recursos humanos y materiales a disposición.

Funciones:

- Supervisar la ejecución del plan de emergencia.
- Se presentará en el lugar siniestrado apenas sea informado de la emergencia.
- Solicitará la presencia de los organismos de emergencia y proporcionará la información necesaria sobre la magnitud, equipos y áreas involucradas.
- Resolverá las acciones que correspondan según la información proporcionada por los Jefes de Patios.
- Ejecutará los ejercicios de simulacro en forma periódica.
- Realizará el entrenamiento a los alumnos y personal sobre las acciones en caso de emergencia.
- Dispondrá el regreso al edificio o área siniestrada de los alumnos y el personal bien el despacho a sus domicilios.



- Velará por la actualización del presente plan
- Mantendrá información a la MUTUAL DE SEGURIDAD sobre el desarrollo de la emergencia y emitirá un informe al comité de emergencia y evacuación.

IEFE DE PATIO: corresponde a los funcionarios designados para supervisar la evacuación total de alumnos y personal desde los diferentes recintos del establecimiento.

Funciones:

- Análisis de la emergencia declarada, para resolver la activación de la alarma o llamado al Coordinador General.
- Revisará las salas o sectores asignados para evitar que quede alguna persona sin evacuar, verificando así que todos permanezcan en la Zona de Seguridad.
- Coordinará junto con el Profesor Jefe o de Asignatura la evacuación TOTAL del grupo a cargo, si la situación lo amerita.
- Permanecerá junto con el grupo a cargo hasta el reingreso de su grupo o el despacho a domicilio.

TUTORES Y/O PROFESORES DE ASIGNATURAS: corresponde a los profesores jefes o profesores de asignaturas que estén laborando frente a un curso en el momento que se declare una emergencia.

Funciones:

- Conocer la forma de denunciar una situación de emergencia, vías de escape, zonas de seguridad, ubicación de extintores y salidas de emergencia.
- Se hará cargo del grupo de alumnos o personal que esté en el sector asignado.
- Evacuará a los alumnos o personal asignado hasta la Zona de Seguridad.
- Esperará las instrucciones de los Jefes de Patio o del Coordinador General para evacuar a su grupo hasta la Zona asignada en el caso que se realice una evacuación total.
- Permanecerá con su grupo hasta el regreso al recinto o el despacho al domicilio.

ENFERMERÍA: Corresponde a las/los Técnicos en enfermería o enfermera/o a cargo de la enfermería del colegio.

Funciones:

- Recepcionar, evaluar integralmente, controlar parámetros protocolizados, realizar la preparación de pacientes y todos los procedimientos en general.
- Efectuar procedimientos indicados por el profesional, (en caso de presencia de un profesional del sistema de salud) apoyar la atención de primeros auxilios en caso de urgencias, cumplir con las instrucciones de los profesionales o la jefatura, apoyando la labor en general.



- Registro y manejo de información.
- Mantener y preparar el espacio físico, materiales, arsenal de equipos e instrumental, necesario para su labor.
- Cumplir con los protocolos y normas sanitarias en general y las particulares de su labor y cumplir con las formalidades del cargo determinadas por su jefatura.
- Colaborar en la atención del paciente. Ejecutar procedimientos de enfermería, asistir al paciente, reforzar y explicar al paciente o sus familiares las indicaciones médicas y de enfermería.
- Cautelar por los bienes del servicio.

Informar cualquier situación anormal a su jefatura, manteniendo estricto apego al conducto regular, respetando la jerarquía explicitada en la estructura del ente administrador.

ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS

- **Zona 1** Patio Pre Básica
- **Zona 2** Patio media (plaza)
- **Zona 3** Patio Posterior Comedor
- **/Zona 4 Estacionamiento**

4. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS

SISMO O TERREMOTO

En caso que se genere un sismo de intensidad 7.0 o mayor, informado por CSN (Centro de Sismología Nacional de la Universidad de Chile) en la zona de Quillota, el colegio suspenderá las clases.

1.- Si el colegio se encuentra en jornada escolar, se suspenderán todas las actividades, entregando a los estudiantes a su apoderado o adulto responsable (DEBIDAMENTE REGISTRADO Y AUTORIZADO) de acuerdo a las instrucciones que se darán a conocer.

La institución debe velar por la seguridad de todos sus integrantes, para esto, si el apoderado no retira oportunamente al alumno, se deberán generar turnos solidarios centrados en una primera instancia en los profesionales solteros y así liberar al resto.

2.- En caso que el sismo se dé en horario de noche o madrugada con intensidad > 7.0, se suspenderán las clases al día siguiente, para que durante la jornada las instalaciones sean evaluadas para garantizar el funcionamiento normal del establecimiento, cuya información se comunicará por los medios oficiales existentes.



5. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA

Previamente se solicitará al Apoderado la entrega de 2 fotos tamaño carnet de los alumnos para la confección de dos credenciales, éstas tendrán la foto e identificación del estudiante y de dos personas autorizadas para el retiro. Dichas credenciales, debenser entregadas a la persona encargada al momento de retirar al alumno(a).

En caso de ocurrido un sismo de alto riesgo (terremoto>7.0) el procedimiento de retiro de alumnos será el siguiente: **SOLAMENTE SE AUTORIZARÁ LA SALIDA DE ALUMNOS CON LAS PERSONAS INSCRITAS EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA**, esto con el fin de resguardarsu seguridad por las condiciones externas.

Si por alguna razón el apoderado en el transcurso del año quisiera cambiar al o los responsables del retiro de su hijo, deberá solicitarlo por escrito a su profesor tutor.

Con la información de las credenciales se confeccionarán las planillas de retiro, las cuales se ubicarán en la Contratapa del libro de clases, Inspectorías respectivas y Recepción. Los alumnos serán entregados en dos puntos del Colegio de acuerdo a la ubicación de su zona de seguridad:

Cursos	Sector Entrega de Alumnos
Pre KínderA 6° Básico	Entrada EstacionamientoCalle Merced (Zona Seguridad N°4)
7° BásicoA 4° medio	Entrada Escalera Calle Molinares (Zona Seguridad N°3)

Los apoderados, deberán esperar fuera del establecimiento en cada punto de retiro. El retiro se realizará de forma ordenada, para evitar que sus propios hijos pierdan el control.

6. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO.

Tratar de abandonar un edificio durante un terremoto constituye un gran peligro. Por lo tanto, se debe buscar refugio en el interior del edificio, en el caso de encontrarse al interior de las salas de clases u oficinas, se debe adoptar la postura acordada para proteger su integridad física y esperar que el movimiento telúrico termine. En el caso de encontrarse en los patios deben dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad más cercana. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.



Consejos a tomar:

- No perder la calma. En caso de un ataque de pánico de cualquier integrante de la comunidad educativa, buscar contener y acompañar a esa persona a una zona segura.
- Permanecer en su lugar donde se encuentre
- Alejar a los niños de ventanas o ventanales y del lugar donde es posible la caída de vidrios rotos.
- No salir corriendo hacia el exterior de la edificación.
- Los puntos más seguros de una edificación son junto a pilares estructurales y lejos de ventanas, muebles pesados, adornos inestables etc. los cuales puedan caer

ANTES DEL SISMO

1. Comunicar y ejercitar periódicamente procedimientos de seguridad dentro de las salas de clases.
2. Determinar y comunicar zonas de seguridad exteriores.
3. Determinar y comunicar vías de evacuación entre las salas de clase y las zonas de seguridad exterior.
4. Demarcar, utilizando señalética adecuada, zonas de seguridad exteriores (en salas de clase, otras dependencias como biblioteca, casino, auditorio, sala multiuso, computación, laboratorio y patios) y vías de evacuación.
5. Confeccionar un plano de seguridad del colegio e instalarlo en un lugar visible para toda la comunidad escolar.
6. Realizar ejercicios regulares de evacuación, a lo menos una vez al mes, ya sean estos parciales o totales.

DURANTE EL SISMO

1. Ningún alumno ni profesor puede abandonar la sala de clases.
2. El profesor debe abrir inmediatamente las puertas de la sala, las cuales deben mantenerse en posición, debidamente sujetas o enganchadas.
3. El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos a ubicarse bajo las mesas, controlando cualquier situación de pánico. Cabe señalar que dicho procedimiento se implementará solo cuando el sismo sea perceptible por el docente a cargo y por a lo menos un alumno del curso.
4. De encontrarse un curso en el laboratorio, el profesor deberá preocuparse de desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros u otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía, abrir las puertas y dirigirse con sus alumnos a la zona de seguridad respectiva.
5. De encontrarse un grupo curso en actividades fuera de su sala de clases o en actividades de Educación Física u otras dentro del auditorio, los alumnos no pueden volver a su sala de clases, estos deberán dirigirse junto a su profesor a la zona de seguridad más cercana.
6. En caso de encontrarse en período de colación (casino), los alumnos deberán ubicarse



debajo de las mesas, las asistentes y/o auxiliares, les corresponderá abrir todas las puertas del recinto.

7. De encontrarse en un recreo, los alumnos deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
8. De encontrarse un grupo o curso y su respectivo profesor en una salida a terreno, en espacios distintos al del colegio, estos deberán seguir las indicaciones y procedimientos de seguridad establecidos en cada recinto. Queda establecido que, al momento de planificar una actividad pedagógica fuera del establecimiento, los profesores a cargo deberán solicitar con antelación a la institución respectiva, información relacionada con los procedimientos de seguridad del recinto y/o espacio, como asimismo la identificación de vías y zonas de seguridad. (les corresponderá a los encargados de la UTP, velar por el cumplimiento de este requerimiento). Dicha información deberá ser comunicada a los alumnos, por el personal respectivo, al momento de ingresar a sus dependencias y /o instalaciones antes del desarrollo de las actividades.

DESPUÉS DEL SISMO

1. Personal designado, procederá a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no haya escapes de agua, gas, deterioro en los conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados inmediatamente a la Dirección, Equipo de Gestión y/o Coordinador de Seguridad Escolar, quienes determinarán, si procede la evacuación parcial o total de los alumnos hacia las zonas de seguridad exteriores. Para efectos de una evacuación total de los alumnos hacia las zonas de seguridad, el medio de comunicación será el toque prolongado y sostenido de la campana, cuya responsabilidad recaerá en los auxiliares y/o Inspectoría General. Para efectos de una evacuación parcial, la determinación será informada directamente por la Dirección, Equipo de Gestión y/o Coordinador de Seguridad Escolar con la alarma sonora habilitada para dichas situaciones.
2. Durante el proceso de evacuación de las salas u otras dependencias, tanto profesores como alumnos, deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. El profesor(a) deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y concreta, cerciorándose del cabal cumplimiento de las instrucciones, permaneciendo unidos y ordenados en la zona de seguridad.
3. Después de ocurrido un sismo de una intensidad considerable, por medidas precautorias, los alumnos no deben volver a sus salas de clase, dada la eventualidad posible de réplicas.
4. Los estudiantes deben estar atentos a la lista que pasará el profesor(a). Deben seguir las instrucciones. El respeto y cumplimiento de ellas depende su seguridad personal. e.- En el caso de los alumnos(as), la Dirección del colegio junto con el líder de la zona de seguridad evaluarán y procederán a dar instrucciones de reingresos a las aulas de clases.
5. El retiro de los alumnos, se hará de acuerdo al procedimiento preestablecido por la



dirección de cada ciclo. Los alumnos no deben salir por su cuenta del grupo curso bajo ninguna circunstancia, deben esperar que los coordinadores lo saquen del grupo o de su sala.

6. Los administrativos y auxiliares deberán seguir las instrucciones del líder de la seguridad para dejar la zona de seguridad.

En relación a los apoderados

Respecto a la comunicación con los apoderados:

1. El procedimiento inmediato que establece el colegio frente a una emergencia de este tipo, es enviar a los padres y apoderados un comunicado vía correo electrónico con el reporte del estado de situación del alumnado y del colegio, siempre que sea factible desde el punto de vista técnico. Quien estará a cargo de este procedimiento será Secretaría.
2. Los apoderados deberán hacer uso del correo electrónico, página web y teléfono para contactarse con el establecimiento. (siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan).

En relación a los procedimientos de retiro de alumnos del establecimiento

Deberán ser retirados los estudiantes frente a las siguientes circunstancias:

1. En caso de corte prolongado de los servicios de agua potable.
2. En caso de compromiso de la infraestructura del colegio, producto de un evento sísmico considerable, un incendio u otras causas.
3. En caso de emergencia ambiental local. b.- Los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, antes del término de la jornada, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas.
4. En la ficha completada a inicio de año, cada familia indicará qué adulto puede retirar a su hijo o hija en caso de emergencia.
5. Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo antes del término de la jornada, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños y jóvenes que deban permanecer en el mismo.
6. Por razones de seguridad y manejo del estado emocional de los niños y jóvenes, no podrá entrar al establecimiento ningún apoderado, posteriormente a la emergencia. El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y de asistentes.

En relación al personal del colegio:

1. La permanencia del personal en el colegio, después de ocurrida una emergencia, estará determinada por la presencia de estudiantes en el local del establecimiento. Cualquier situación particular será resuelta por administración y/o Dirección.



EVACUACIÓN DE LAS SALAS

1. Se da alarma sonora que indica que existe una emergencia.
2. Los alumnos que se encuentren en el primer piso: saldrán inmediatamente de sus salas y se dirigirán a las zonas de seguridad. Deben mantener la calma
3. Los alumnos que se encuentren en el segundo o tercer piso: se protegerán debajo de sus puestos, en donde esperaran a que termine el movimiento sísmico. Una vez terminado el movimiento, saldrán de su sala para ir a su zona de seguridad.
4. En la zona de seguridad; los alumnos se deben ubicar en círculo, juntos como curso.
5. El profesor que se encontrase en el momento de la emergencia debe acompañara su curso, teniendo en su poder el libro de clase, documento oficial.
6. Estando en el círculo se deberá pasar nuevamente la lista dejando anotado toda observación.
7. Siempre se debe priorizar el silencio y el orden.
8. Todos estos procedimientos se deben practicar y repetir hasta que la comunidad educativa entienda el valor de la prevención.
9. Una vez controladas las zonas de seguridad, la coordinación general debe considerar volver a las actividades normales o preparar el colegio para ser evacuado.
10. En caso de suspensión de las actividades y entrega del alumnado, esto se hará por la zona preestablecida.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.

a) COORDINADOR GENERAL.

(Encargado de Seguridad del Alumno) Al producirse un asalto/reclusión en el establecimiento, proceda como sigue:

1. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
3. Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
4. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
5. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
6. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada



antes de ordenar el reingreso.

7. Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
8. Recuerde al personal, que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
9. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

b) COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

1. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal, alumnos o apoderados en el lugar.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
3. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
4. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
5. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
6. Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
7. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
8. Ordene al Monitor de Apoyo que se dé corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
9. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
10. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

c) MONITOR DE APOYO.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

1. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.



2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
3. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
4. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
5. Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
6. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
7. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
8. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
9. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
10. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
11. En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
12. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

a) COORDINADOR GENERAL.

(Encargado de Seguridad del Alumno) Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

1. Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
2. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
3. En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
4. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y



conclusiones al establecimiento.

5. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.

a) TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

1. Mantenga la calma.
2. Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
3. En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los alumnos, a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería / enfermería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios. La sala de clases está considerada como zona de seguridad en este caso “zona de seguridad”.
4. El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.
5. En caso que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
6. En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

a) COORDINADOR GENERAL.

(Encargado de Seguridad del Alumno) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

1. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
2. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
3. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.



b) COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

1. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
2. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
3. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
4. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

c) MONITOR DE APOYO.

1. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
2. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
3. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos. La evacuación debe realizarse con el libro de clases.
4. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

d) TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
4. En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIOS.

Se recomienda actuar de la siguiente manera:

1. Alerta a las personas para que avisen a los jefes de patios más cercano e indique: INCENDIO
EN: _____
2. Dé la alarma inmediatamente.
3. Llamar a Bomberos y carabineros.
4. Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego con el uso de extintores, hasta la llegada de bomberos.
5. Dirigir a todos los integrantes de la comunidad educativa a las zonas de seguridad correspondientes.



Apoderados, Administrativos, auxiliares servicio y mantención:

El personal deberá apegarse a las normas de evacuación establecida para todos los integrantes de la comunidad educativa, quedando a disposición de la coordinación general o de patio, según las necesidades del momento.

En caso de presencia de apoderados, ellos deberán seguir las mismas instrucciones que los integrantes de la comunidad educativa.

EVACUACIÓN EN CASO DE AMENAZAS

Se recomienda actuar de la siguiente manera:

1. Al recibir o descubrir el aviso o amenaza se debe recopilar la mayor cantidad de datos posible.
2. La Recepción del colegio debe Alertar al coordinador general para que avise a los jefes de patios más cercanos e indique: AMENAZA DE:
3. Recepción, por instrucción del coordinador general deberá llamar a oficina de emergencia, Bomberos y carabineros.
4. El coordinador general debe evaluar la amenaza por los datos entregados, para generar la evacuación total del Colegio si así lo amerita.
5. Se debe tomar una ruta de evacuación que esté lo más distante de la zona comprometida.
6. El personal auxiliar delimitará con conos, el tránsito vehicular hasta que los alumnos sean retirados.
7. Dirigir a todos los integrantes de la comunidad educativa a las zonas de seguridad externa.
8. Ningún alumno o funcionario deberá tomar sus bolsos y mochilas.
9. En la zona de seguridad se tomará la misma actitud que en caso de sismo.
10. En la zona de seguridad externa se esperará las instrucciones de Carabineros.

EVACUACIÓN DE LABORATORIO.

Una vez sucedido el accidente (derrame y reacciones Químicas no controladas) el encargado de laboratorio o profesor a cargo:

1. Abrir puertas
2. Prender ventilador
3. Retirar a todas las personas de la sala sin objetos personales
4. Dar aviso a coordinador emergencias.
5. Coordinador general debe evaluar el evento si es necesario la intervención de equipos de emergencia.



PROTOCOLO COVID 19

El siguiente protocolo para el Coronavirus COVID-19, fue realizado en base a “**Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educativos, Febrero 2022.**”

Objetivo

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en establecimientos educativos y jardines infantiles proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

Marco Legal

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

- **Código Sanitario. Artículo 22:** Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.
- **Decreto N°4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 - COVID - 19 del 08 de febrero de 2020:**
 - **Artículo 3 numeral 17:** Otorga a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educativos y las actividades masivas en lugares cerrados.
 - **Artículo 3 numeral 27:** Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educativos.

Responsable

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos son los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contextos educativos. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.



1. **Definiciones de casos:** La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:

Caso Sospechoso

a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas: → **Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.**

Caso Probable: Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Caso Confirmado:

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas: → **Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19. → Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra. POS + NEG**

Medidas y Conductas:

→ **Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.**

Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes



y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

→ **Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.**

→ **Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.**

Contacto Estrecho: Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Brote: En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

2. Plan Estratégico Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología)

Se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2.

Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP. Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).

En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos

sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud. Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

Gestión de Casos COVID-19 en el EE

a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	- Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	- Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo	- Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.***

	curso en un lapso de 14 días	- Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.

Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.
- El lugar deberá contar con ventilación natural
- El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable,



elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

c. Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

d. Cuadrillas Sanitarias

Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la “Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares” del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 4054.

Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.



7. ACCIDENTE ESCOLAR

ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvulario, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. Nuestro establecimiento educacional, clasifica los accidentes escolares de la siguiente manera:

- Lesiones o accidentes leves
- Lesiones o accidentes menos graves, y Lesiones o accidentes graves.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1.- En caso de enfermedad o accidente leves:

El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su defecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

2.- En caso de accidentes menos graves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al Hospital y secretaría entrega el seguro de salud con que todo alumno está cubierto.

3.- En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.



Tanto para las Lesiones o Accidentes Menos Graves y Graves, los padres o apoderados del estudiante afectado o accidentado deben concurrir al momento de ser notificados al colegio. Si no puede asistir al establecimiento deben dirigirse de inmediato al centro asistencial donde este será atendido.

El Colegio, no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados del estudiante.

En el caso de aquellos padres o apoderados que por distancia no puedan asistir de inmediato al establecimiento educacional, este proporcionará el traslado para el estudiante en compañía de un asistente de la educación, inspector o jefe de UTP del nivel que corresponda, al centro asistencial correspondiente, donde estos deberán acudir.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido.

Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento.

El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento por las secretarías, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.

Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría General debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de un vehículo particular o taxi.

Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Colegio.

Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Secretaría una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.

Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, etc.) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.



8. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

1. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
 2. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
 3. Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
 4. Definir un Equipo Organizador.
 5. Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director(a) del Colegio Valle de Quillota y bajo la coordinación de el Coordinador General.
 6. Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
 7. Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
 8. Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - Breve relato del evento.
 - Fecha en que se efectuara el ejercicio.
 - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
 - Recursos involucrados.
1. Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos,

evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

2. Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar.
3. Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
4. Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
5. Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
6. Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la

probabilidad de confusión con situaciones reales.

- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos del Colegio Valle de Quillota.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

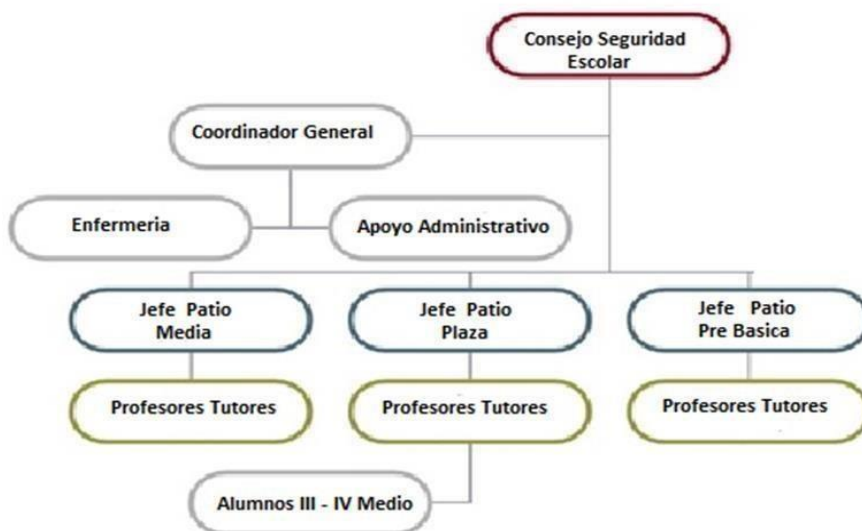
9. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Este Plan tiene vigencia a contar de marzo 2020 y será revisado anualmente, durante el mes de febrero de cada año.

El plan integral de seguridad escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta N° 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de Febrero del 2001, la que modificó la circular N° 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Última Actualización: Junio 5, 2020 Coord.General PISE

10. Anexo: COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR





Director Establecimiento: Carlos Westerhout Morales

Coordinación General: Fernando Acuña

Jefe de patio Media:

Jefe de patio Plaza: Daniel Piñol

Jefe de patio pre básica: Ítalo Serrano

Enfermería: Paula Fuentealba Garay



INFORMACIÓN ACCIONES AÑO 2022

ACCIONES / SUCESOS	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O RESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
ROBO	REUNION CONEQUIPO DIRECTIVO Y CARABINEROS	1/1	REUNION CATASTRODAÑOS Y ROBO.		EQUIPO DIRECTIVO COORDINADOR PISE
ROBO Y DESMANES	REUNION CONEQUIPO DIRECTIVO Y CARABINEROS	6/1	REUNION CATASTRODAÑOS Y ROBO.		EQUIPO DIRECTIVO COORDINADOR PISE
REUNION COORDINACION TALLERES NIVEL II	REUNION OFICINA PROTECCION CIVIL	20/3	ENTREGA FECHAS TENTATIVAS CAPACITACION NIVEL II	CRONOGRAMA ACTIVIDADES	COORDINADOR PROTECCION CIVIL COORDINADOR PISE
ROBO	REUNION CONEQUIPO DIRECTIVO Y CARABINEROS	31/3	REUNION CATASTRODAÑOS Y ROBO.		EQUIPO DIRECTIVO COORDINADOR PISE
ROBO	REUNION CONEQUIPO DIRECTIVO Y CARABINEROS	2/4	REUNION CATASTRODAÑOS Y ROBO.		EQUIPO DIRECTIVO COORDINADOR PISE
ROBO Y DESMANES	REUNION CONEQUIPO DIRECTIVO Y CARABINEROS	4/4	REUNION CATASTRODAÑOS Y ROBO.		EQUIPO DIRECTIVO COORDINADOR PISE
ASAMBLEA	REUNION CON PROFESORES, APODERADOS, ALUMNOS, EQUIPO DIRECTIVO,	5/4	REUNION CONCIENTIZACION DAÑOS, PERJUICIOS Y ACCIONES A TOMAR POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.(PETITORIO)	IDENTIFICACION FALENCIAS Y NECESIDADES RESPECTO A SEGURIDAD	CONSEJO ESCOLAR EQUIPO DIRECTIVO



	CONCEJALES, ALCALDE.				
ASAMBLEA	REUNION CON PROFESORES, APODERADOS, ALUMNOS, EQUIPO DIRECTIVO.	8/4	REUNION ACUERDOS PETITORIO.	RESPUESTA CONCRETA PETITORIO.	CONSEJO ESCOLAR EQUIPO DIRECTIVO
EQUIPAMIENTO COMUNICACIÓN	REUNION Y ENTREGA EQUIPOS (RADIOS)	10/4	REUNION COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR ENCARGADOS PATIO.	PROTOCOLO USO EQUIPOS.	COORDINADOR PISE



**PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO SIMULACRO DE
SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA**

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Comuna			
1.2	Nombre del Establecimiento			
1.3	Número Identificador RBD			
1.4	Nivel de Enseñanza*			
1.5	Mutualidad del Establecimiento			
1.6	Nombre del Director(a)			
1.7	Nombre Encargado PISE			
1.8	Nombre del Evaluador(a)			
1.9	Institución del Evaluador			
1.10	Hora de Inicio del Simulacro		Hora de Término	
1.11	N° Total de Participantes (Alumnos+Profesores+Administrativos+Servicios)			

* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Materia	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman. (No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	

2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

(mm:ss)

6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido 4 ptos.	☐	Ordenado y lento 3 ptos.	☐	Desordenado y rápido 2 ptos.	☐	Lento y desordenado 1 punto.	☐

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

Nº	Materia	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

Nº	Materia	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

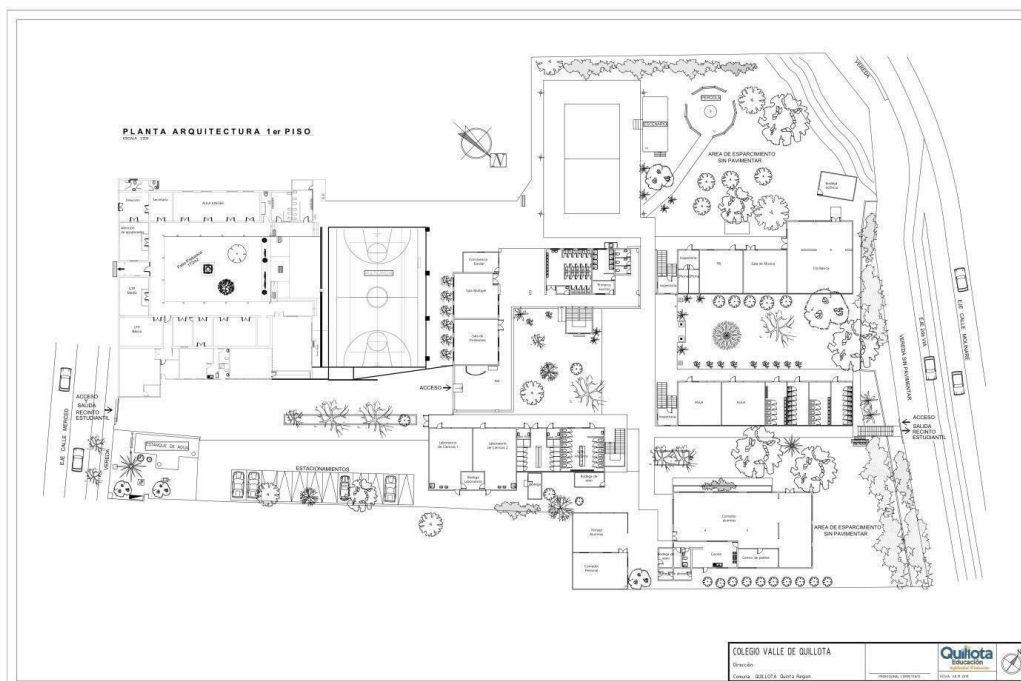
Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

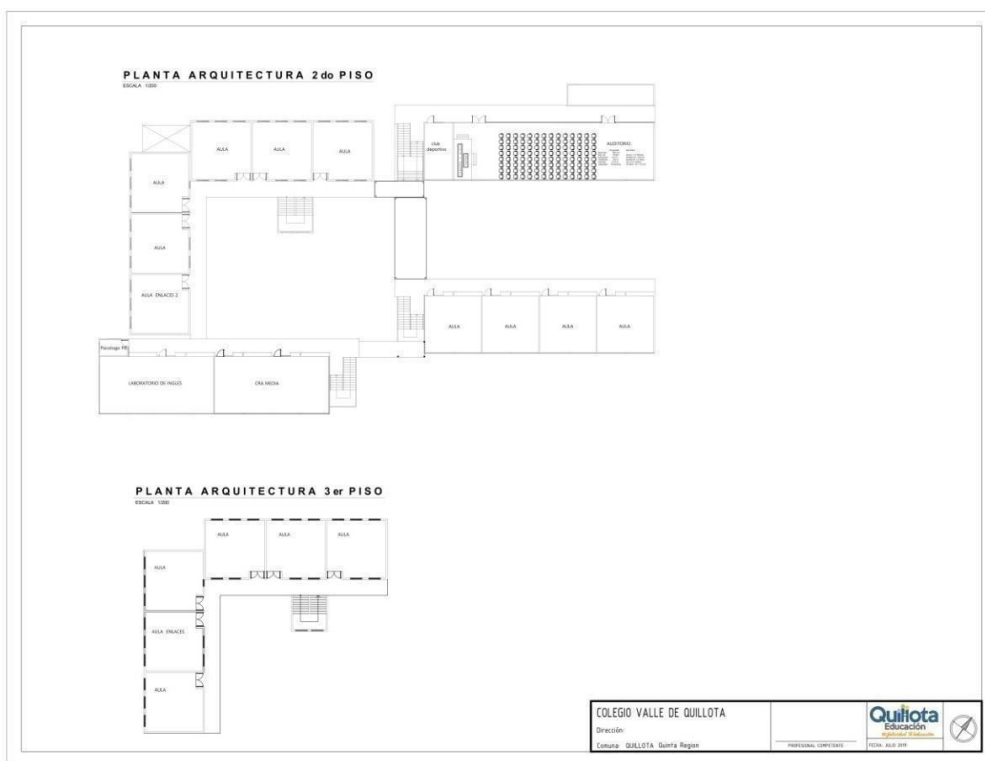
NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

9. FIRMAS

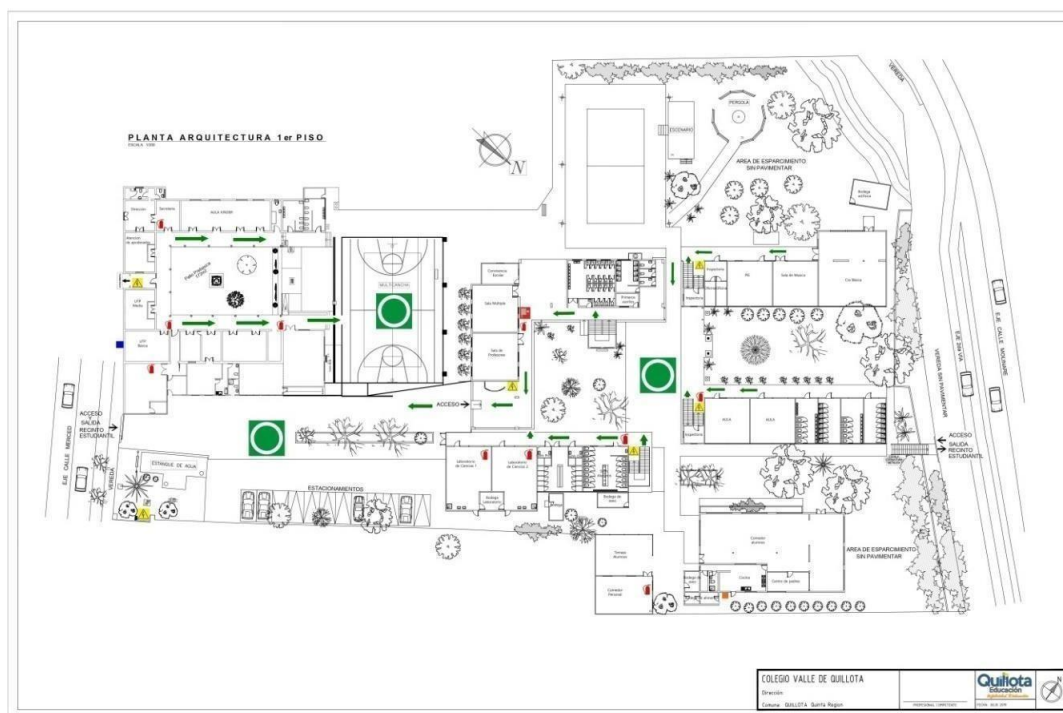
Firma del Evaluador	Firma del Encargado PISE
RUT:	RUT:

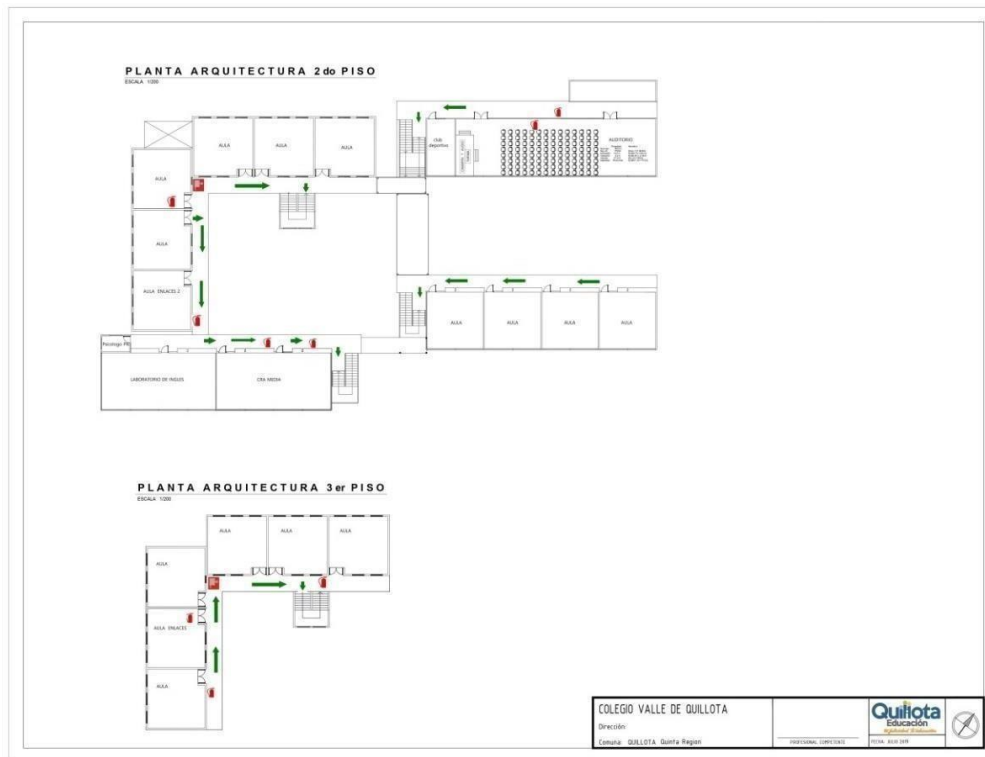
PLANOS ESTABLECIMIENTO





PLANOS CON SIMBOLOGIA





ZONA DE SEGURIDAD



EXTINTOR



PANEL ELECTRICO



RED HUMEDA



VIA EVACUACION



VII. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

**Revisado y Actualizado 2021.
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.

1. 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 existe negligencia; 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, que se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ellos, como la falta de cuidados higiénicos, inasistencia a clases, ausencia de adultos responsables, consumo de drogas en presencia de los niños, niñas y adolescentes, dejarlos solos sin atención ni cuidado, etc.
- e. Víctimas de maltrato físico o psicológico grave.



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 espacios de formación docente, funcionarios, padres, madres y apoderados, en torno a la difusión e implementación del presente protocolo al menos 2 veces en el año, así como el desarrollo de conductas promotoras del buen trato, cultura de la paz y formación en derechos humanos, focalizado en los derechos de niños, niñas y adolescentes.

2. Estructura: Etapas y acciones del procedimiento

2.1 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 la situación, en un cuaderno de acceso personal o privado para no olvidar el relato, resguardando la privacidad del estudiante. Tras el relato del estudiante, debe contenerle y asegurarle que se tomaran las medidas para protegerlo. Asimismo, dependiendo del estado emocional del niño, se debe evaluar pertinencia de ingreso a clases.
- Informar de manera inmediata al equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) del EE, quienes deberán tomar registro en acta especial para aquellos casos.
- El equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) será responsable de evaluar la 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.

2.2 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 padre, madre o apoderado titular registrado en establecimiento educacional, vía entrevista inmediata tras el conocimiento de los hechos, contando con 24 horas para informarles las medidas tomadas. Una vez informados, se debe dejar respaldo escrito correspondiente, debidamente firmado por los 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 un adulto responsable, que no sea el victimario.
- 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 y Fiscalía 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 se 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.

- Se indaga para realizar informe y solicitar medidas de protección: 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 existan 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.



2.3 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.

3. 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.

4. Plazos de resolución y pronunciamiento

Dependerá de instancia evaluadora de la presunta vulneración de derechos.

5. 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

PASOS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DEVULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se



entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda, salud y educación.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte o sea informado (por alguna otra persona) de la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta gravísima en el reglamento de Convivencia Escolar.

PASOS	PLAZO	RESPONSABLE	ACCIONES
1: Recepción de la denuncia	24 Horas	Miembro de la comunidad Educativa, que reciba la información.	1.Recepcionar la denuncia y entregar la información a Convivencia Escolar. 2.Se activa el protocolo de actuación 3.Informar al director del establecimiento.
2: Indagación de la situación	24 Horas	Encargada de Convivencia/ Profesionales de apoyo psicosocial.	1.Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada 2.Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de convivencia, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.



3: Comunicación a los padres y/o apoderados	24 horas Paralelo a la indagación	Directora Equipo de Convivencia Escolar.	1. El director debe citar a entrevista a los padres y/o apoderados para informar la situación y los pasos a seguir. Dicha entrevista se sugiere que esté quien recibe la información, representantes de la dupla psicosocial y el profesor jefe.
4: Desarrollo de la investigación	24 Horas	Equipo de Convivencia Escolar (Encargada de Convivencia Escolar integrante de la dupla psicosocial)	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
5: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas		Equipo de Convivencia Escolar. Dentro de 24 horas.	1. Elaboración de informe concluyente 2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.
6: Plan de intervención	Semestral	Equipo de Convivencia Escolar. Profesor Jefe Unidad Técnica Pedagógica.	Creación de Planes de apoyo. Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Dupla, con seguimiento mensual durante el semestre. Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del profesor jefe, quien entregará apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante. Aquello debe ser coordinado y acompañado por la Unidad Técnica Correspondiente, durante el semestre.
7: Medidas internas	48 horas	Director Encargado de Convivencia.	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno.



**VIII. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y
HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD
DE LOS ESTUDIANTES**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	Pág.2
II. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA DE DELITOS SEXUALES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	Pág.3
III. PROTOCOLOS SEGÚN CATEGORÍA.....	Pág.4
• Abuso sexual o hechos de connotación sexual de un estudiante mayor de 14 años a un estudiante menor o mayor de 14 años.....	Pág.4
• Hechos de connotación sexual desde estudiante menor de 14 años a otro estudiante menor de 14 años o hacia uno mayor de 14 años.....	Pág.5
• Abuso sexual o hechos de connotación sexual de funcionarios del establecimiento a estudiante.	Pág.7
• Abuso sexual o hechos de connotación sexual de Padres, Madres, y/o Apoderados a estudiantes.....	Pág.8
IV. MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	Pág. 9
V. ACCIONES O SITUACIONES QUE PUEDEN CONSIDERARSE AGRAVANTES O ATENUANTES.....	Pág. 9
VI. INDICADORES GENERALES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL	Pág.10
VII. MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES FORMATIVAS QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO	Pág. 11
VIII. SEGUIMIENTO.....	Pág. 12
IX. REDES DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO COMUNAL.....	Pág.13
X. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	Pág.14



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 a Fiscalía Local 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 al victimario, en caso que éste último fuera 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, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- ✓ Manténgase a la altura física del estudiante. Por ejemplo, invítelo 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 social 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 corresponden 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 entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a 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 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 comunicarla 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 OPD 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 u 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 red correspondiente para realizar seguimiento y colaborar en el proceso reparatorio, definiendo objetivos complementarios desde lo educativo.

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 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.

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 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.

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 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.



Abuso sexual o hechos de connotación sexual de Padres, Madres, y/o Apoderados a estudiantes

- 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 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.

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 si 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 Biprovincial Quillota-Petorca.** Fono: 332298000. Correo: secretaria.hquillota@redsalud.gov.cl. Dirección: Bernardo 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.*



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS
Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO RED Q
Año 2019¹**

I. INTRODUCCIÓN:

Los documentos y programas “Construyendo Culturas Preventivas” y “Guía para el abordaje del consumo tráfico de drogas desde las comunidades educativas Escuela Segura”, implementado por el SENDA y MINEDUC, establece como uno de los focos de atención, la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales. Lo anterior, hace necesario contar con un instrumento de gestión, conocido y validado por las comunidades educativas para enfrentar la realidad emergente del consumo y tráfico de drogas y alcohol.

El protocolo de acciones es un documento necesario para coordinar una política comunal en torno a la prevención, control y derivación en torno a las distintas situaciones de consumo o tráfico de alcohol y drogas. Como cualquier documento guía, es perfectible y factible de enriquecer, por tanto, puede y debe ir modificándose o adaptándose de acuerdo a las orientaciones que se propongan por parte de las comunidades educativas con relación a las características particulares de cada establecimiento. Es así que hacer prevención en el contexto escolar implica, además, una acción global del establecimiento educacional, orientado a reforzar prácticas de convivencia escolar y espacios de participación, generando una cultura del autocuidado, incompatible con el uso de drogas y alcohol. Los Directores, Equipos Directivos y Consejos Escolares tienen un importante rol preventivo que cumplir, informando sobre el tema a la comunidad escolar, asegurando la aplicación de programas preventivos y organizando mejores respuestas para abordar el consumo y tráfico de drogas y alcohol, un ambiente saludable es una de las condiciones.

Incorporar la temática del consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo requiere instalar en la comunidad educativa condiciones favorables para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como también permanente en el tiempo. En este sentido, la comunidad educativa asume un rol relevante respecto a velar por la adecuada gestión de estas situaciones que afecten a los/las estudiantes, así como salvaguardar los derechos consagrados en la Convención de los Derechos del Niño. En este sentido, los procesos deben tener una finalidad formativa y protectora, traducidos en acciones concretas basadas en un enfoque inclusivo, que garanticen una real experiencia y oportunidad de aprendizaje para los estudiantes y la institución.

¹ Este protocolo fue revisado por Asesora Jurídica de DAEM en julio de 2019 y retroalimentado por profesionales de SENDA Quillota.

DEFINICIONES CONCEPTUALES:

DROGA	La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Otra acepción derivada de la Ley 20.000, que se trata de una sustancia que puede provocar dependencia física o síquica y graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud. Se entiende por droga ilegal aquella cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que es usada sin prescripción médica (delitos sancionados por la ley 20.000). Según su origen se distinguen: drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).
TRAFICO DE DROGAS	Se entiende por tráfico de drogas cuando alguien, bajo cualquier título y sin contar con la autorización competente: importe, exporte, transporte, adquiera, sustraiga, posea, suministre, guarde o porte sustancias estupefacientes o sicotrópicas o materias primas de las mismas, como también aquel que induzca, promueva o facilite el uso o consumo de tales sustancias. También, cuando alguien guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento o rehabilitación, o trabajos en beneficio de la comunidad). No existirá sanción penal, si las drogas están destinadas a un tratamiento médico.
COCAÍNA	Droga estimulante que se extrae químicamente de las hojas de la coca (Erithroxyloncoca), planta que se cultiva en el altiplano andino. Se presenta de variadas formas, de las cuales la más habitual es el clorhidrato, que a la vista es un polvo muy blanco y fino, similar al cristal molido. La cocaína tiene efectos analgésicos, su uso médico no es reconocido en la actualidad, y por sus efectos secundarios es considerada una droga de abuso. Suele inhalarse y también puede disolverse e inyectarse. Sus efectos son similares a los de las anfetaminas. Mezclada químicamente con bicarbonato de sodio se obtiene el crack, y puede consumirse fumándola, esta forma es poco conocida en nuestro país.
ÉXTASIS (MDMA)	Droga estimulante de la familia de las anfetaminas (Metanfetamina) que contiene principalmente MDMA (Metilendioximetanfetamina). Con frecuencia las pastillas de éxtasis contienen otras metanfetaminas y LSD, sustancias que se sintetizan en todo o en buena parte en laboratorios. Normalmente se toman por vía oral y su presentación puede ser en comprimidos, tabletas o cápsulas de variados colores e ilustraciones. Es de

	muy fácil adulteración. Su consumo involucra serios riesgos para la salud, especialmente cuando se mezcla con otras sustancias, por ejemplo el alcohol.
MARIHUANA	También llamada hierba, consiste en las hojas secas y florescencias de la planta Cannabis sativa, que contiene alrededor de 400 compuestos, siendo su principal componente activo el THC-9 (tetra-hidro-cannabinol), que es el que provoca los cambios conductuales conocidos. Actualmente el THC contenido en las plantas es mucho mayor que en décadas anteriores, aumentando con ello su nivel de toxicidad. A esto se suma el hecho de que en la actualidad es común la marihuana prensada que contiene aditivos químicos, solventes y otras sustancias que provocan daños anexos. Suele fumarse en cigarrillos hechos a mano y en ocasiones mediante una pipa y también en alimentos. En dosis altas puede causar intoxicaciones graves y efectos “psicodélicos”.
PASTA BASE DE COCAÍNA	Homogeneizado de hojas de coca sometidos a desecación y maceración, tratados posteriormente con solventes orgánicos como kerosene o gasolina y combinado con ácido sulfúrico. El resultado es una pasta de color pardo/negro que se fuma en pipa o, a veces, mezclada con tabaco o cannabis.
ALCOHOL	Nombre científico: Alcohol. Nombre popular: Copete, drink, trago. Clasificación: Depresor del sistema nervioso central. Forma de consumo: El alcohol se ingiere, generalmente, por vía oral, aunque también puede inyectarse. El tiempo que pasa entre el último trago hasta que se alcanzan las concentraciones máximas en la sangre varía de 25 a 90 minutos.
INHALABLES	Los inhalables son sustancias líquidas o volátiles que desprenden vapores que son aspirados por la nariz o la boca. Se trata de elementos químicos, por lo tanto, de alta toxicidad. Las sustancias que más se usan como inhalables son la parafina, bencina, aerosoles, gas y pinturas, como así también disolventes y pegamentos.
PATRÓN DE CONSUMO	Se refiere a las pautas o formas de uso de drogas, incluyendo los ciclos y frecuencias de consumo, la asociación de la conducta con las motivaciones subyacentes, los contextos de consumo, los tipos de drogas empleadas y sus combinaciones. Incluye también las formas de administración de las sustancias (inhalar o esnifar, inyectar, fumar). Conocer los patrones de consumo de los diversos grupos permite establecer con mayor precisión acciones preventiva
PERCEPCIÓN DE RIESGO	La percepción de riesgo se refiere a la idea subjetiva que un individuo tiene acerca del grado de peligrosidad del consumo de drogas y alcohol. Esta percepción se mide a través de preguntas directas a las personas respecto de cuán peligroso consideran el consumo de tal o cual sustancia, ya sea en forma ocasional o frecuente

POLICONSUMO	Corresponde a un patrón particular de consumo de drogas que se caracteriza por la alternancia en el uso de distintos tipos de drogas. Su especificidad no está dada por haber probado en alguna oportunidad alguna droga distinta de la que se consume habitualmente, sino por consumir indistinta y simultáneamente más de una sustancia como conducta recurrente
INTEGRALIDAD	Uno de los principios orientadores de la Estrategia Nacional de Drogas se refiere a que el fenómeno de las drogas es multidimensional, es decir, involucra diferentes facetas, entre ellas el consumo y el tráfico; pero también aspectos sociales, culturales, psicológicos, económicos y también tiene impactos sobre la salud de las personas y grupos, sobre la dinámica económica y social de la sociedad, sobre las normas que rigen el tejido social, y sobre la seguridad nacional e internacional. Con este principio se acentúa la necesidad de abordar el problema considerando las distintas dimensiones, priorizando abordajes y acciones multisectoriales, dado el carácter transversal de los problemas asociados al consumo y tráfico de drogas, que desafían las acciones independientes de sectores particulares. El enfoque integral implica, además, movilizar recursos humanos de distintas disciplinas y alimentar los vasos comunicantes entre ellas, con el fin de responder al problema con una visión multidisciplinaria.
PREVENCIÓN	Acto de equipar y habilitar a las personas en el desarrollo de competencias para una toma de decisiones responsable e informada, como medio para gestionar su propio autocuidado y el bienestar colectivo. Es un proceso educativo continuo y sistemático que implica el fortalecimiento de actitudes, habilidades y conocimientos, que favorece estilos de vida saludables, relaciones armónicas, democráticas y colaborativas, y que promueve una actitud crítica frente al consumo de drogas y alcohol, constituyendo un proceso activo de implementación de iniciativas tendientes a modificar y mejorar la formación integral y la calidad de vida de los individuos (Martín, 1995:55). La prevención consiste en una serie de acciones orientadas a evitar o postergar el consumo de drogas en la población. Se clasifica en: UNIVERSAL Estrategia preventiva que desarrolla acciones dirigidas de manera general a toda la población, independiente del nivel de riesgo a que esté sometida. Así se pueden entender aquellas acciones de prevención orientadas a los jóvenes escolares, que tienen por objetivo fortalecer sus factores protectores en términos generales. SELECTIVA Estrategia preventiva que desarrolla acciones dirigidas a un segmento específico de la población que, por características personales, del entorno social, familiar, socio-cultural y de relación, se hallan expuestos a diversos factores de riesgo capaces de generar problemas relacionados con las drogas. INDICADA o PARTICULAR Estrategia de prevención orientada a menores de edad que consumen en forma sistemática drogas y con

	importantes trastornos de conducta y autocontrol, además de déficit adaptativos potenciados por su consumo problemático.
ABUSO DE SUSTANCIAS	El DSM IV (APA, 1994) define el abuso como un patrón desadaptativo de consumo de sustancias que conlleva un deterioro o malestar clínicamente significativo, expresado por uno o más problemas asociados, durante un período de 12 meses, en una de las siguientes cuatro áreas vitales: • Incapacidad para cumplir las obligaciones principales. • Consumo en situaciones peligrosas como la conducción de vehículos. • Problemas legales. • Consumo a pesar de dificultades sociales o interpersonales asociadas.
AUTOCAUIDADO	Conjunto de actitudes que desarrolla una persona orientadas a regular aspectos internos o externos que afectan o pueden comprometer su salud y bienestar físico y mental.
COMPETENCIAS	Se conceptualizan como el saber actuar de manera pertinente y contextualizada, movilizando y articulando recursos personales y del contexto para responder a situaciones y problemáticas de naturaleza técnica, moral y/o cotidiana, siendo capaz de responsabilizarse y argumentar por las decisiones tomadas y las acciones llevadas a cabo.
REDES	El trabajo en red, o la noción de red, es un tipo de gestión organizacional donde se establecen relaciones de cooperación entre diferentes unidades que mantienen cierto grado de autonomía jerárquica. El trabajo en red implica una vinculación o conexión con intercambios permanentes con el resto del sistema y permite la complementariedad del trabajo de diferentes entidades para alcanzar un fin en común. Generalmente, en el ámbito de la prevención, el trabajo en red implica cooperación articulada de diferentes instituciones vinculadas al tema de la prevención en drogas. Entre los objetivos del trabajo en red podemos mencionar el aprovechamiento de las capacidades instaladas o de los recursos disponibles en un territorio.
COMUNIDAD EDUCATIVA	La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.



II. ACTORES, CONTEXTOS, ATENUANTES, AGRAVANTES

En el marco de la prevención del consumo y uso de alcohol y drogas, se pueden ver involucrados distintos actores de una comunidad escolar. Así mismo el consumo, porte, microtráfico y tráfico puede ocurrir en distintos contextos que son necesarios definir y establecer.

a. Actores:

Serán considerados como sujetos involucrados, los siguientes actores:

- Estudiantes
- Funcionarios de establecimiento educacional (**Agravante**)
- Apoderados

b. Contextos:

- Consumo de drogas y/o alcohol:

El consumo de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.

- Porte de drogas y/o alcohol:

El porte de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.

- Micro tráfico/Tráfico de drogas y/o alcohol:

El micro tráfico o tráfico de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.

- Ingresar al establecimiento bajo efectos de drogas y/o alcohol:

El ingresar al establecimiento bajo evidentes efectos de drogas y/o alcohol, también, será motivo para activar los protocolos pertinentes.

c) Atenuantes y Agravantes

El análisis de la situación que origina la aplicación del presente protocolo y medidas asociadas deberá realizarse en el marco del Principio de Gradualidad y Proporcionalidad de la gestión de la convivencia escolar, contemplando

En las atenuantes, se señalan algunos factores que disminuyen la responsabilidad, pero no la eliminan totalmente, dando lugar a la reducción de las medidas normalmente aplicables.

Por otro lado, las agravantes serán aquellas circunstancias específicas que darán lugar al aumento de la medida o sanción normalmente aplicable.

Las atenuantes y agravantes son las siguientes:

- Edad (**a menor edad Atenuante o a mayor edad Agravante**)
- Reconocimiento espontáneo (**Atenuante**)
- Diagnósticos de salud mental (**Atenuante**)
- Contexto socioemocional (**Atenuante**)
- Tipo de consumo: Experimental/Ocasional/Habitual/Dependiente (**Atenuante o Agravante, según el caso de que se trate**)



- Tipo de figura: Porte/consumo/microtráfico y tráfico de drogas/bajo efecto **(Atenuante o Agravante)**
- Tipo de droga: Lícito / Ilícito **(Atenuante o Agravante)**
Drogas lícitas: tabaco, alcohol, o aquella prescrita por orden médica.
Droga ilícita: cualquier otra droga.
- Cargo de funcionario Público **(Agravante)**
- Reiteración de la falta **(Agravante)**

IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.

- a.- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible tráfico o consumo de drogas y/o alcohol, en el que estén involucrados estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá informar de inmediato al Director/a, Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.
- b.- El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director o el Inspector general del EE.
- c.- El Inspector General/Encargado de Convivencia escolar, iniciará de manera inmediata un procedimiento indagatorio y de análisis de los antecedentes, acorde al debido proceso, al derecho a la confidencialidad y presunción de inocencia del involucrado(s), sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- d.- Paralelamente, se procederá a informar a apoderado, citándole al EE a entrevista, 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.
- e.- En relación a las acciones y plazos de resolución, el EE cuenta con 24 horas a contar de la toma de conocimiento de los hechos para llevar a cabo la activación del procedimiento, el director del EE o quien lo subrogue será responsable por velar por la implementación de las acciones.
- f.- Conforme a procedimiento, los funcionarios del EE tienen la obligación de denunciar a Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, esto dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento del hecho. De tratarse de porte de sustancia, se sugiere retener, sin manipular a espera de la actuación policial.
- g.- Se pueden generar tres situaciones:



g.1 Presunción Fundada y/o evidencia de porte.

Si un estudiante, apoderado o funcionario al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido, por cualquier miembro de la comunidad educativa, portando sustancias ilícitas, drogas o alcohol, esto debe ser informado de inmediato al Director, Inspector General o al Encargado de Convivencia, quien deberá proceder a la activación del presente protocolo. En el caso de sustancias ilícitas, informar y esperar la llegada de autoridades competentes (PDI, Carabineros), para realizar la entrega de la misma.

- **Estudiantes:** La falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, por el profesional que activa el procedimiento. Será informada al apoderado, quien quedará citado para una reunión con el Encargado de Convivencia, Orientador y/o profesor jefe. El profesional psicosocial que se defina, junto al profesor Jefe, diseñarán un plan de apoyo al estudiante, en los ámbitos pedagógicos y psicosociales (formativo, preventivo), el cual será informado y consensuado con el apoderado, del o los estudiantes involucrados. 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 a estudiante (protocolo de derivación anexo). Se aplicará medidas acordes a Reglamento de Convivencia vigente. Plazo, no superior a 72 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho. Se informará estados de avance y los resultados, en fechas comprometidas. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, entablando trabajo de red con las instituciones tratantes.
- **Apoderados:** Se aplicarán las medidas correspondientes según el reglamento interno, pudiendo llegar a aplicación de protocolo de cambio de apoderado.
- **Funcionario:** El Director deberá informar dentro de las 24 hrs. al sostenedor quien definirá, si corresponde, el inicio del procedimiento administrativo destinado a determinar responsabilidades.

g.2 Presunción Fundada y/o evidencia de consumo en:

- **Estudiantes:** La falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante. Si un estudiante al ingresar, el interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Inspector General o al Encargado de Convivencia, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información.

El inspector general o en su defecto el encargado de Convivencia conducirá al o los estudiante/s al centro de salud más cercano previo haber informado al apoderado de la situación indicando el centro de salud al cual se dirija con el o los estudiantes.

El apoderado quedará citado para una reunión con el Encargado de Convivencia, Orientador y/o profesor jefe, en esta ocasión será comunicado de la situación acontecida, permitiéndosele ser partícipe del procedimiento y de colaborar en su solución. El profesional psicosocial que se defina junto al profesor Jefe, diseñarán un plan de apoyo al estudiante, en los ámbitos pedagógicos y psicosociales (formativo, preventivo), el cual será informado y consensuado con el apoderado, para ser llevado a



la práctica con él o los estudiantes involucrados. 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 a estudiante. Se aplicará medidas acorde a Reglamento de Convivencia vigente. Pazo no superior a 72 hrs. Se informará estados de avance y los resultados, según fechas comprometidas en el plan. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, entablando trabajo de red con las instituciones tratantes.

- **Apoderados:** Si un apoderado al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Director, Inspector General o al Encargado de Convivencia. Quienes junto a profesional psicosocial deberán contener la situación de manera reservada y solicitar el abandono del establecimiento. En caso de negarse se procederá a la llamada de la autoridad competente (Carabineros). Se aplicará medida correspondiente de acuerdo a Reglamento de Interno vigente.
- **Funcionarios:** Si un funcionario al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Director o al directivo a cargo del establecimiento. Quien deberán contener la situación y de la manera más reservada y oportuna gestionar el retiro del funcionario del establecimiento. Posteriormente, el Director deberá informar al sostenedor quien definirá el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio, si correspondiese.

g.3 Evidencia de tráfico.

Si se sorprende a un estudiante, funcionario y/o apoderado, realizando tráfico, microtráfico o consumo de drogas y/o alcohol, al interior del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad escolar, deberá dar a conocer esta información al Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia del establecimiento, quien recopilará información de la situación. En este caso, el/la director/a o quien éste determine, deberá llamar o acudir a la unidad policial más cercana, y realizar denuncia del delito a Fiscalía en un plazo no superior a las 24 hrs. desde la toma de conocimiento del hecho.

En el caso que el tráfico fuese desarrollado por un funcionario, el Director(a) informará a sostenedor quien podrá decidir el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio correspondiente. Y si se trata de un apoderado, se procederá de acuerdo a reglamento interno, pudiendo aplicar medida excepcional de cambio de apoderado.



SEGUIMIENTO

El director (a) será el responsable de definir los encargados del seguimiento.

- Se realizarán coordinaciones con la red involucrada en el plan, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos acordados y articulación de intervención complementaria consignados en el Plan de Apoyo y Seguimiento al Estudiante. Se contemplará la comunicación escrita y presencial (notificada a apoderado) de los apoyos de red e internos gestionados por el EE para el apoyo del estudiante.
- Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención, acorde a plazos establecidos en el plan.

MEDIDAS PREVENTIVAS IMPLEMENTADAS POR EL EE

Las comunidades educativas deben prevenir activamente el consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol, para esto debe implementar acciones promocionales/preventivas sistemáticas en distintos espacios y orientadas a distintos actores (estudiantes, apoderados y funcionarios).

Para la elaboración de acciones, contemplar como orientación los siguientes componentes:

1. ¿Cómo el establecimiento puede aportar a la prevención?

- Intencionando vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando el presente protocolo de acción, las veces que sea necesario.
- Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

2. ¿Cómo puede aportar la familia a la prevención?

- Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.
- Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
- Favoreciendo estilos de vida saludables.
- Participando de la vida escolar.



3. ¿Cómo pueden aportar los estudiantes?

- Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
- Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

Se sugiere promover en las comunidades educativas la puesta en marcha de estas medidas preventivas e incorporación de las que consideren necesarias considerando el contexto escolar propio del EE.

MEDIDAS FORMATIVAS IMPLEMENTADAS POR EL EE

Ante la detección de situaciones de consumo, porte o tráfico de drogas y alcohol en nuestros estudiantes, es preciso entender el evento como un síntoma propio de una sociedad que no ha logrado prevenir y formar efectivamente respecto de las consecuencias nocivas a la base de la problemática, es por esto que nuestra labor como formadores es precisamente aprovechar los eventos detectados como una oportunidad única para promover aprendizaje individual y colectivo basado en la toma de conciencia de las consecuencias de los actos.

Para esto es preciso contemplar instancias tales como:

- **Conversación Formativa o Reflexión Guiada:** señalando los efectos nocivos biopsicosociales individuales y comunitarios asociados al consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol. Contemplar los riesgos asociados al proyecto de vida de los estudiantes y como la conducta incurrida influye de manera determinante en el logro/fracaso de dicho proyecto de vida y bienestar de la comunidad. Se sugiere que esta acción sea realizada por profesional psicosocial del EE, puede ser realizada con el/los estudiantes afectados o bien con el grupo de curso completo si es que es necesario.
- **Trabajo Pedagógico:** basado en los efectos nocivos biopsicosociales individuales y comunitarios asociados al consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol. Contemplar los riesgos asociados al proyecto de vida de los estudiantes y como la conducta incurrida influye de manera determinante en el logro/fracaso de dicho proyecto de vida y bienestar de la comunidad. Se sugiere que esta acción sea realizada por profesional psicosocial del EE, puede ser realizada con el/los estudiantes afectados o bien con el grupo de curso completo si es que es necesario.
- **Medidas Reparatorias:** medida especialmente útil las veces que se sorprende a estudiantes en situación de tráfico. Es preciso reflexionar y visualizar en este caso, el daño a la base de promover el consumo en otros, así como también en el propio consumo. La acción reparatoria del daño es preciso sea elaborada en conjunto con el estudiante y su apoderado, puede ir direccionada a/los estudiantes afectados o bien a la comunidad educativa/grupo de curso.



- **Carta de compromiso:** en dicha carta debe contemplarse consecuencias a la base del acto cometido, conciencia de la conducta en cuanto constitutiva de falta grave/gravísima conforme a RI, y cómo esta afecta al bienestar propio y de la comunidad educativa. Esta carta de compromiso puede ser gestionada de modo confidencial o bien si el/los implicados lo considera necesario, ser socializada a la comunidad/grupo de curso.
- **Servicio comunitario.** Acciones voluntarias que el estudiante realiza destinadas al mejoramiento de la vida escolar. Esto debe ir acompañado a la base de la toma de conciencia de que sus actos afectan directamente al bien común.
- **Suspensión o inhabilitación de ejercer cargos o participar de acciones o funciones específicas en la vida escolar.** Consecuencia lógica a la base de una falta grave/gravísima, los privilegios y reconocimientos no son propios de quien no cuente con una conducta coherente con dicha distinción. Dicha medida puede ser adoptada de manera permanente o transitoria, se sugiere que sea co-construida con el estudiante/apoderado, basado en la toma de conciencia de lo inadecuado y riesgos a la base de la conducta de consumo, porte o tráfico.

Todas estas medidas formativas-disciplinarias señaladas anteriormente, están contenidas y detalladas mayormente en el “Procedimiento de Aplicación de Medidas Formativas, Pedagógicas y Disciplinarias”.

REDES DE APOYO Y SEGUIMIENTO

- **Senda Previene Quillota.** El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol. **Fono:** 412132587. **Correo electrónico:** sendapreviene@quillota.cl **Dirección:** Chacabuco 828 Quillota. **Pag. Web:** <http://www.senda.gob.cl/>
- **Fono de orientación gratuita SENDA.** Funciona 24 horas, todos los días del año. **Fono:** desde red fija y celulares discar el 1412
- **Programa Ambulatorio Básico “El Molino”.** Programa de tratamiento de alcohol y drogas para jóvenes. Destinado a mayores de 20 años. **Fono:** 332257577 **Correo electrónico:** marcela.moran@saludquillota.cl
- **Programa Montún.** Montún es un Programa de Tratamiento de Alcohol y Drogas para menores de 20 años, que funciona bajo modalidad ambulatoria básica y asegura una atención oportuna, de calidad y gratuita a jóvenes consumidores. **Fono:** 332257577 **Correo electrónico:** julia.ceron@saludquillota.cl

Fuentes consultadas.

- Área Técnica en Prevención, División Programática, Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA.
- ¿Cómo prevenir situaciones de alcohol o drogas? (2019) Superintendencia de Educación, disponible en: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/como-prevenir-situaciones->



de-alcohol-o-drogas/

- Instituciones Locales vinculadas a RED Q HPV (Catastro 2018). Elaborado por Programa HPV del Área de Promoción Social de la Red Q (DAEM Quillota).
- Ley 20.000 (2005). Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Ministerio del Interior.
- Senda y Chile Previene en la Escuela (2013). Construyendo Culturas Preventivas. Guía para el abordaje del consumo y tráfico de drogas y alcohol desde las comunidades educativas. Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Revisión Asesora Jurídica DAEM Sra. Andrea Gutiérrez y Profesionales SENDA PREVIENE Quillota.

ANEXO: PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS

Ante la necesidad de derivar situaciones de estudiantes a redes de apoyo especializadas, conforme a la situación de que se trate, se considerará el instrumento disponible entregado por dicha red. No obstante, como procedimiento interno se seguirán, a lo menos, los siguientes pasos:

1. **Indagación:** se consignará en instrumentos pertinentes, todos los procesos de recopilación de información respecto de la situación que estuviere afectando al estudiante o que de origen a la necesidad de derivación. Dicho instrumento deberá consignar antecedentes detallados del estudiante, de la situación, y acciones implementadas para abordar el tema, disponibles en el establecimiento educacional. Considerando fuentes de información: del propio estudiante (cuando sea posible, sin generar una doble victimización), de adulto (s) responsable(s), profesionales del EE y si es el caso, de otras redes que estén interviniendo al estudiante y/o su grupo familiar.
2. **Comunicación al apoderado:** cualquier acción de derivación a redes externas deberá ser informada a apoderado del estudiante. El apoderado deberá tomar conocimiento escrito de la derivación y expresar su aceptación. Si eventualmente, el apoderado no autoriza determinada derivación, deberá fundamentar su decisión, comprometer y evidenciar el abordaje por vía particular. Si lo anterior no ocurriese, deberá informarse la obligatoriedad de evaluar e informar a institución competente posible vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, según prescribe la normativa a cualquier funcionario público.

De igual manera, el profesional responsable del Plan de apoyo al estudiante deberá comunicar periódicamente avances al apoderado respecto de la coordinación con la red de apoyo, así como solicitar de parte de éste, informar cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de la intervención.

3. **Coordinación y seguimiento con profesionales de red derivada:** el profesional psicosocial del EE, o quien director designe, deberá mantener contacto permanente con la red de apoyo a la cual fue derivada el estudiante, para definir, monitorear y evaluar objetivos complementarios insertos en el *Plan de Apoyo al Estudiante*. La frecuencia mínima deberá ser mensual o de acuerdo a plazo establecido en dicho plan.



IX. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES AÑO 2022

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° 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.

DEFINICIONES

Accidente Escolar: toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su 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.⁵

⁴ Este protocolo fue visado por Asesora Jurídica del DAEM en mayo de 2019 y retroalimentado por profesional Prevencionista de Riesgos del DAEM.

⁵ Política de Seguridad Escolar y Parvularia. Ministerio de Educación. 2012



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.⁶

Seguro Escolar: Es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a accidentado(a) en el colegio, o en el trayecto, debe ser llevado a un centro de salud pública y realizarla 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.

El director(a) o quien le subroga 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.

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**).

⁶ *Ibíd.* P. 2



PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE A 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.

a) 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 comunicar la secretaria del EE Ana Pino Domacio, quien además realiza la documentación correspondiente.

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.



b) 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 los asistentes de convivencia y/o funcionarios que tengan disponibilidad para ello, lo cual será coordinado previamente con Inspectora General.

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 de Hospital Biprovincial Quillota-Petorca. De estar fuera de la ciudad, el responsable institucional, el apoderado o el propio estudiante podrán acudir al centro asistencial público más cercano.

c) Activación del Seguro Escolar.

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

d) 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 la cual será el inspector de cada ciclo.

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.



- e) 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 apoderada 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 a la ambulancia en caso de accidente, moderado o grave, en resguardo de derecho a la salud del NNA y comunicar esta acción al apoderado.

- f) 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.

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.
- Se debe 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.)
- No bajar corriendo las escaleras
- No sentarse en las barandas de los pisos superiores
- 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 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.

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.

Cabe señalar que en el apartado PISE 2020, se encuentran detalladas las medidas de seguridad y de riesgo propios del establecimiento.

CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO AL EE:

En caso de cualquier accidente se acudirá al Hospital Biprovincial Quillota-Petorca. A continuación, se detallan los centros de atención médica más cercanas al establecimiento.

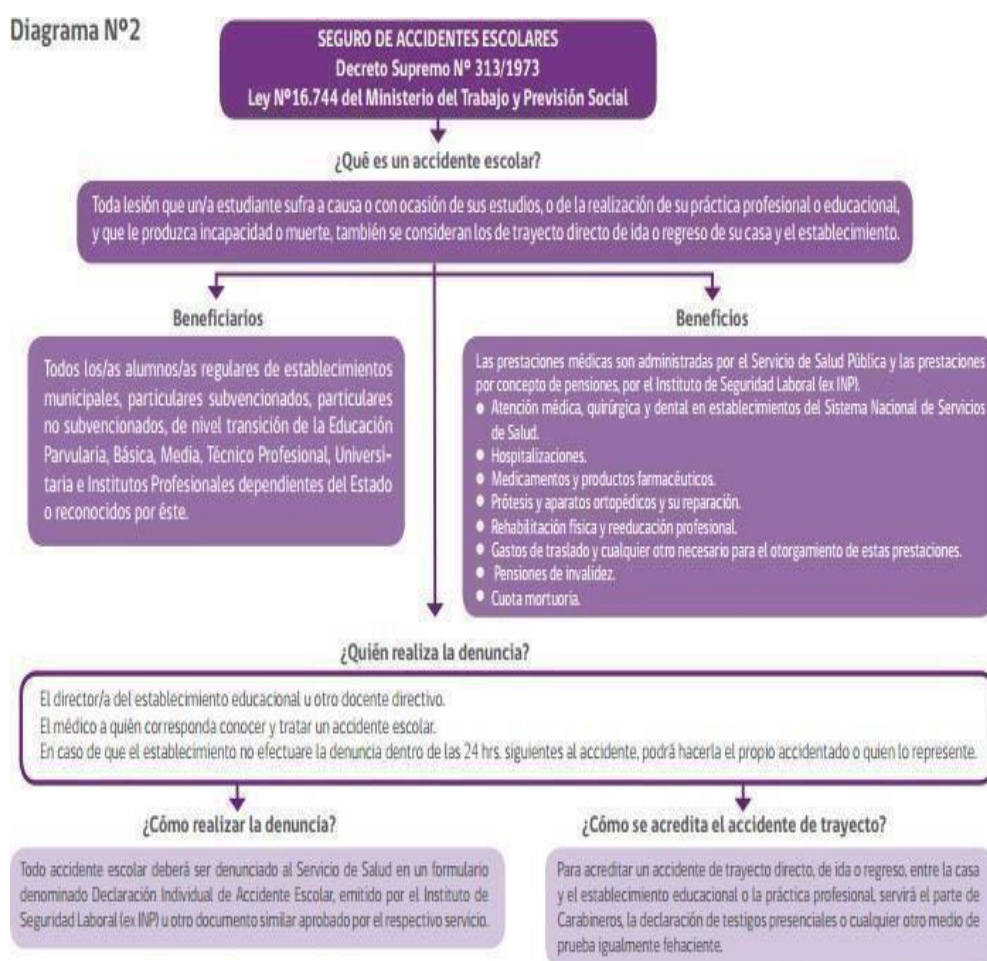
- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131 /322191004.
- **Hospital Biprovincial Quillota-Petorca.** Dirección: Bernardo O'Higgins #2200, Quillota. Fono: 332298000
- **Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU).** Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.
- **Centro 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

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Decreto 313, 05/1972, Chile.
- Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares, mayo 2013, MINEDUC 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.

FLUJOGRAMA

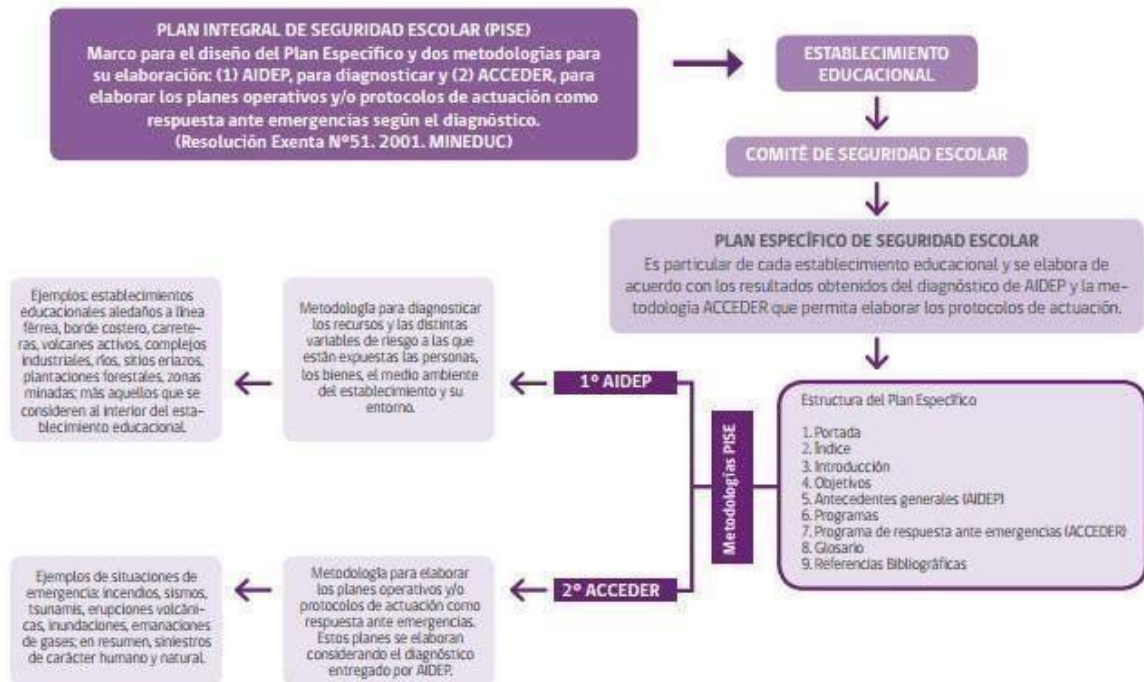
Diagrama N°2



La fiscalización respecto de la aplicación del Seguro Escolar corresponde a la Superintendencia de Seguridad Social (www.suseso.cl).

ESQUEMA PISE

Diagrama N° 1
Implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)¹⁶



¹⁶ Política de Seguridad Escolar y Parvularia, Ministerio de Educación, 2012.



ANEXOS

Ministerio de Educación
Sistema de Chile

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Antes de registrar los datos lee las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1 ☐
PARTICULAR = 2 ☐

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS
DIA _____ MES _____ AÑO _____

SEXO
M = 1 ☐ F = 2 ☐

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL: _____

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA _____ MIN. _____ AÑO _____ MES _____ DIA _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE:
LUNES = 1
MARTES = 2
MIÉRCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SÁBADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1 ☐ EN LA ESCUELA = 2 ☐

a) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ED. _____
b) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ED. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO _____ S. S. ESTABLEC. _____

DIAGNÓSTICO MÉDICO _____

HOSPITALIZACIÓN SI = 1 NO = 2 ☐ TOTAL DIAS HOSP. _____ INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 ☐ TOTAL DIAS INCAPACIDAD _____

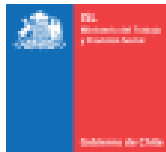
PORTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD:
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALEDECIA PARCIAL = 3
INVALEDECIA TOTAL = 4
GRAN INVALEDECIA = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO:
ALTA MÉDICA = 1
INVALEDECIA = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO
AÑO _____ MES _____ DIA _____

FIRMA DEL ESTADÍSTICO



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Añote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACIÓN O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 10-100)
- Diagnóstico Médico: Añote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACIÓN O DATOS CONSIGNADOS.



IX. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Introducción

Los hábitos de higiene son un conjunto de normas y procedimientos, que protegen la integridad física y mental de los integrantes de la Comunidad Educativa, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas y funciones y al ambiente físico, donde son ejecutadas.

Estos son importantes como parte del desarrollo saludable en el que los principales actores, aparte de los niños y niñas, son sus cuidadores. Sin embargo, **los hábitos de higiene en la escuela** son importantes para todos los niños y niñas.

Al momento de ingresar a la escuela, muchas veces los estudiantes no tienen consolidados dichos hábitos. Es por esto, que es necesario que la escuela posea un entorno adecuado para el aprendizaje de hábitos teniendo en consideración las necesidades de cada niña y niño, ya que, estos permiten economizar tiempo y esfuerzo intelectual en el cumplimiento de hábitos de la vida diaria.

En general, si hablamos de higiene en la escuela se deben dar una serie de condiciones para favorecerla como son, un medio ambiente adecuado (aire, agua y suelo) y unos suficientes medios materiales para tener una higiene personal adecuada a los estudiantes en sus diferentes niveles (lavabos, retretes, papel, toallas, jabón, entre otros).

Asimismo, el colegio debe procurar **un ambiente favorecedor de trabajo** (iluminación, ausencia de ruidos, etc.). Es por esto que la comunidad educativa debe velar por mantener el orden y limpieza de los espacios del colegio dando cumplimiento a las normas de convivencia del presente reglamento interno.

Ventajas de los hábitos de higiene

Los hábitos higiénicos presentan las siguientes ventajas para la comunidad educativa:

- Contribuyen al bienestar físico del organismo.
- Colaboran con el bienestar psicológico de los integrantes de la comunidad escolar.
- Son elementos esenciales en el comportamiento del individuo.
- Contribuyen a una socialización adecuada.

Definiciones

- **Higiene:** Son las condiciones o prácticas que conducen a un buen estado de salud, previniendo enfermedades.
- **Higiene y Seguridad:** Es el conjunto de normas y procedimientos que protegen la



integridad física y mental de los integrantes del establecimiento, preservando los riesgos de salud inherentes a las tareas y funciones de cada estamento y ambiente físico donde son ejecutados.

- **Comité Paritario de Seguridad e Higiene:** Organismo conformado por representantes de los trabajadores y su bienestar. Los comités paritarios son obligatorios para toda empresa que cuenta con más de 25 trabajadores y deben conformarse en cada sucursal o faena que la empresa posea esta cantidad de trabajadores. Esto está definido en el Artículo N°66 de la Ley N° 16.744 y regulado por el Decreto Supremo 54.

Adquisición de hábitos de higiene

La práctica de la higiene personal es una cuestión de responsabilidad individual que se adquiere a través de un proceso de educación, del cual se hacen responsables los cuidadores, que día a día en el hogar actuarán de ejemplo y acompañantes en las rutinas de creación de hábitos.

Lo fundamental es que los hábitos de higiene en la infancia no aparecen espontáneamente, sino que la familia debe ayudar a los pequeños a desarrollarlos, y acompañarlos en su aprendizaje. De este modo, se invierte en salud, en un proceso que no será de semanas o meses sino mucho más largo, según los distintos ritmos de cada niño o niña.

Comité Paritario de Seguridad e Higiene

Su rol principal es el de detectar, evaluar e identificar peligros, evitar accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares del colegio. Sus principales funciones son:

- Realizar inspecciones en las cuales se indiquen las medidas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Investigar accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Capacitar a los trabajadores e instruir sobre el correcto uso de los elementos de protección personal.

Protocolo de Hábitos Higiénicos

El propósito de este apartado es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño, niña y adolescente sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto cercanía y afecto.

La coordinación entre las y los agentes educativos es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tener tiempo suficiente por cada niño y niña, resguardando la seguridad y bienestar de las y los niños que quedan en el establecimiento.



La higiene exige una limpieza eficaz y regular de los establecimientos, teniendo en cuenta los equipos que se utilizan para ello, con el fin de eliminar residuos que contengan microorganismos que constituyen una fuente de contaminación. Cabe destacar la importancia de mantener los baños siempre limpios, secos y ventilados.

El objetivo principal de los métodos de desinfección tiene como meta primordial la de eliminar microorganismos que hagan mal a la salud de la comunidad educativa. Estos métodos pueden ser tanto químicos (uso de productos de limpieza) como físicos (sacudir, barrer, entre otros). A su vez existen objetivos de carácter más específicos, los cuales son:

- Aplicar todas las herramientas y conceptos de higiene y limpieza.
- Reconocer los diferentes equipos e implementos utilizados en la higiene, limpieza y sanitizado de las diferentes zonas de trabajo.
- Adoptar una actitud responsable frente a su quehacer diario.
- Conocer las distintas etapas del proceso de limpieza y desinfección.

Protocolo de Hábitos Higiénicos Personales

- Las y los estudiantes de **primer ciclo** de enseñanza básica deben traer una muda encaso de algún accidente que amerite el cambio de ropa.
- Los y las estudiantes de **segundo ciclo** de enseñanza básica y enseñanza media deberán ducharse después de la clase de educación física.
- Los y las estudiantes de **segundo ciclo** de enseñanza básica y enseñanza media deberán traer una muda de recambio para después de la clase de educación física.
- Las y los estudiantes del Colegio Valle de Quillota, deben traer cepillo y pasta dental para hacer uso después del almuerzo.
- Los y las estudiantes deben mantener las uñas cortas y el pelo ordenado y limpio.
- Las y los estudiantes deberán tener materiales de higiene personal (individual) tales como papel absorbente, mascarilla, debido a la pandemia es importante resguardar la higiene y seguridad.

Protocolo de Hábitos Higiénicos en Común

- Los y las integrantes de la comunidad, deben mantener la limpieza y orden del espacio que se comparte, como lo es: El comedor (estudiantes, profesores, asistentes, etc.), sala de clases, CRA de básica y media, patios, sala de profesores, baños.
- No se deben dejar residuos orgánicos (alimentos) de un día para otro, así se evita la llegada de insectos y roedores.
- Los baños del establecimiento deben ser aseados de forma frecuente durante el día, para evitar contagios y enfermedades infectocontagiosas, como el COVID- 19.
- Eliminar los residuos de los basureros ubicados en los patios después de cada recreo.
- Eliminar los residuos de todos los basureros del colegio al finalizar la jornada escolar.



Protocolos de Limpieza y Sanitización de los espacios del establecimiento

Este apartado tratará los protocolos de limpieza y sanitización de diversos espacios del establecimiento tales como:

- Pisos y rincones.
- Superficies (mesas y/o muebles)
- Cielos y paredes.
- Vidrios, ventanas y puertas.
- Iluminación artificial.
- Materiales de uso pedagógicos.
- Oficinas y pasillo.

Es relevante mencionar los implementos a utilizar, los cuales fueron recomendados por el MINEDUC, considerando la pandemia que se está vivenciando.

Estos materiales son:

Artículos de Limpieza:

- Jabón.
- Dispensador de jabón.
- Papel secante en rodillos.
- Dispensador de papel secante en rodillos.
- Paños de Limpieza.
- Escobillas
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

Productos Desinfectantes:

- Cloro.
- Alcohol Gel.
- Dispensador de Alcohol Gel.
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.

Después de conocer todos los elementos a utilizar en este procedimiento, es importante tener ciertas consideraciones sobre el proceso de limpieza y desinfección, para luego especificar en cada caso el proceso a seguir.

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad. Para realizar este proceso se puede utilizar Alcohol etílico al 70%.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies



ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, papel secante, paños de limpieza o trapeadores, entre otros métodos. Luego se realiza la desinfección ambiental y se recomienda utilizar Hipoclorito de sodio o Cloro diluido previamente en agua.

Como se utilizan productos químicos para la limpieza diaria del establecimiento, es importante mantenerlo ventilado, esto es por proteger la salud del personal de limpieza. Para realizar estos procesos hay que privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de ser reutilizables deben ser desinfectados posteriormente para poder ser reutilizados.

Cabe destacar, que se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Luego de tener en conocimiento todas estas consideraciones y materiales a utilizar, se dará paso a explicar sector por sector el procedimiento de limpieza y desinfección, considerando la frecuencia con la que se deberá realizar.

Pisos y Rincones: estos deben ser limpiados y desinfectados de manera diaria, teniendo la precaución al momento de realizarlo no obstaculizar las puertas, vías de acceso o de escape. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Dividir el espacio por sectores para limpiar y abrir ventanas. Correr los muebles hacia un lado.
- Preparar y desinfectar con una solución de agua con cloro.
- Limpiar primero el sector que quedó libre y sin muebles.
- Barrer el piso y recoger la basura con una pala.
- Si hay tierra, humedecer el lugar antes de barrer, para así evitar el levantamiento de polvo.
- Lavar con un paño sumergido en agua limpia con cloro especialmente en las esquinas y las juntas.
- Enjuagar el sitio limpiado con otro paño, el cual debe encontrarse limpio.
- Volver las cosas retiradas del lugar limpio y repetir el procedimiento.
- En los pisos de madera pasar virutilla, esto puede realizarse de manera **semanal**.
- Finalizar el procedimiento con técnica de lavado de manos.

Superficies de mesas y/o muebles: estos deben ser limpiados y desinfectados de manera **diaria**, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Retirar los materiales de desecho y eliminar en el contenedor.
- Pasar un paño limpio sumergido en cloro diluido en agua.



- Enjuagar con un paño limpio.
- Finalizar con técnica de lavado de manos.

Cielos y Paredes: estos deben ser limpiados y desinfectados de manera quincenal. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Utilizar tres paños multiuso.
- Pasar un paño limpio y seco para retirar el polvo que esté adherido a las paredes y cielo.
- Aplicar un paño limpio sumergido en agua con cloro.
- Enjuagar con un paño limpio.

Vidrios, ventanas y puertas: estos deben ser limpiados y desinfectados de manera diaria, teniendo en consideración lo que permite la infraestructura del colegio, privilegiando la limpieza de puertas. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Utilizar cuatro paños multiuso.
- Pasar un paño limpio y seco para retirar el polvo de las ventanas, vidrios y puertas.
- Aplicar con un paño limpio sumergido en agua con cloro.
- Enjuagar con un paño limpio.
- Secar las superficies con un paño limpio.

Iluminación Artificial: estos deben ser limpiados y desinfectados de manera quincenal. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Utilizar tres paños multiuso.
- Pasar un paño limpio y seco para retirar el polvo
- Aplicar con un paño limpio sumergido en agua con cloro.
- Enjuagar con un paño limpio.

Material Pedagógico: estos deben ser limpiados y desinfectados de manera diaria, teniendo en consideración que a veces será requerido más de una vez al día. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Preparar una solución de agua con cloro.
- Limpiar el material pedagógico con un paño limpio humedecido con la solución de cloro.
- Enjuagar el material pedagógico pertinente, directamente bajo el chorro de agua de la llave o en un recipiente con agua limpia hasta que quede libre de la solución aplicada.
- Sacar el agua del interior del material didáctico.
- Secar los juguetes con un paño limpio.

Oficinas y Pasillos: estos espacios deben ser limpiados y desinfectados de manera diaria. Teniendo en consideración los diversos elementos anteriormente descritos en este protocolo.



Precauciones al momento de Limpieza y Sanitización de los espacios del establecimiento

Es importante que, al momento de realizar los protocolos de limpieza y sanitización, los asistentes de la educación tomen ciertas precauciones de implementación personal y del espacio. Como lo son:

- Mantener el cloro u otra sustancia usada para la limpieza fuera del alcance de los niños.
- Tener cuidado al momento de subirse en mesas y sillas para alcanzar cosas en altura.
- Al momento de limpiar objetos electrónicos procurar que estos estén desenchufados de la corriente eléctrica.

Manejo de Residuos

Los residuos e implementos desechables utilizados en el proceso de limpieza y sanitización, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otra clase de residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S N°6/2009 del MINSAL.

Protocolo a seguir en caso de no cumplimiento de protocolos de higiene

Es de suma importancia que la comunidad educativa comprenda que las acciones que realizan tienen que ir en directa relación con el bienestar de los y las estudiantes. Es por esto que en caso de existir cualquier situación de higiene o seguridad personal que afecte el normal funcionamiento se deben respetar los conductos regulares.

El protocolo a seguir es conversar con algún educador o educadora del establecimiento, explicando lo sucedido y por qué se considera que no se está cumpliendo los protocolos de higiene. De no ser escuchado/a por él o la docente es importante dirigirse a la directora.



X. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS – REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL COLEGIO VALLE DE QUILLOTA

1. PRINCIPIOS ORIENTADORES:

Art. 1. Las disposiciones generales del presente Reglamento Interno de Evaluación iniciarán su aplicación en todos los niveles de la Enseñanza Básica y Media.

Art. 2. Este reglamento ha sido elaborado por el Equipo Técnico y Directivo del Colegio Valle de Quillota en conjunto con el Consejo de Profesores, aplicando las disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción establecidas en el decreto número 67 del año 2018.

Art. 3. Este Reglamento será entregado a todos los apoderados del Colegio y se dedicará una reunión formal para su explicación detallada. Los profesores jefes serán los encargados de explicar el presente reglamento a sus estudiantes.

Art. 4. El año lectivo en el Colegio Valle de Quillota se dividirá en semestres. Durante el proceso de enseñanza aprendizaje, se entregará a los padres y apoderados un informe mensual y uno semestral de los logros alcanzados por los(as) alumnos(as) en las asignaturas y subsectores del plan de estudio, como, asimismo, el informe de Desarrollo Personal al final de cada semestre.

2. DE LAS EVALUACIONES

Art. 5. El propósito de las actividades de evaluación en el Colegio Valle de Quillota será potenciar y optimizar el desarrollo personal de cada uno de los-las estudiantes.

Art. 6. La función de la evaluación en el Colegio Valle de Quillota será la de monitorear y regular el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 7. Se debe evaluar el logro real de los objetivos de aprendizaje del estudiante, en concordancia con las NNBCC, Planes y Programas de Estudio del nivel que corresponda, y considerar las adecuaciones curriculares a alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales (NEE), la planificación y el diseño de aula presentado oportunamente a la Unidad Técnica.

Art. 8. Los-las estudiantes serán evaluados en todas las áreas, asignaturas y/o subsectores que conforman el plan de estudio por períodos semestrales de acuerdo al calendario escolar vigente y toda situación de evaluación deberá quedar resuelta dentro del período correspondiente.

3. TIPOS DE ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN APLICADAS

Art. 9. Los procedimientos evaluativos que se aplicará en el Colegio Valle de Quillota,



podrá tener la función de:

a.- Actividad de Evaluación Diagnóstica

Su función es estimar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes relevantes, permitiendo identificar las fortalezas y debilidades que presenta a fin de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a sus necesidades de desarrollo.

Este tipo de actividad de evaluación no lleva calificación y se debe centrar en la valoración de aprendizajes previos sobre los cuales se construirá los nuevos.

La actividad de evaluación diagnóstica será registrada por el profesor de asignatura en el leccionario del libro de clases. Una vez obtenidos los resultados de esta actividad evaluativa los profesores deben declarar instrumentos y estrategias que utilizará para el seguimiento.

b.- Actividad de Evaluación Formativa

Su función es entregar retroalimentación significativa al estudiante sobre los aprendizajes que está desarrollando; otorgándole así una oportunidad para mejorarlos y/o modificarlos durante el proceso de enseñanza en el que participa. Dado su objetivo, no lleva una calificación que se consigne en el libro de clases, sin embargo, se podrá considerar como parte del proceso acumulativo el uso de décimas por trabajo realizado en clases. Para el docente será un insumo obtenido del monitoreo que realiza permanentemente durante el proceso de enseñanza-aprendizaje que está intencionando. Las estrategias de seguimiento y pertinencia que se utilicen serán trabajadas colaborativamente entre UTP-profesores con el respectivo conocimiento del apoderado.

La actividad de evaluación formativa se debe realizar en cada clase, siendo registrada por el profesor de asignatura en el leccionario del libro de clases.

Se utilizarán estrategias que permitirá potenciar las actividades de evaluación formativa, tales como; ejemplificación, comparación, refutación, analogías, etc.

c.- Actividad de Evaluación Sumativas

Será considerada evaluación sumativa cualquier procedimiento e instrumento que, habiendo estado previamente planificado, visado por el jefe de UTP correspondiente, e informado a los alumnos, tenga como componente una calificación a consignar en el libro de clases, ya sea directamente o con carácter de acumulativo. Su propósito es obtener información acerca del grado en que los alumnos han alcanzado los objetivos finales de una unidad o de un programa de enseñanza. Se evaluarán cuantitativamente, y se ponderarán como coeficiente 1.

Toda pauta o instrumento de evaluación (de trabajos, disertaciones, maquetas, informe de laboratorio, etc.) deberá ser entregado previamente a los estudiantes.



Se evaluará un mismo objetivo con distintos tipos de actividades de evaluación, según el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).

Para que un alumno pueda eximirse de una actividad de evaluación sumatoria deberá ser analizada su situación por UTP y el profesor de asignatura, y las medidas a tomar deben ser consensuadas por UTP, profesor de asignatura, apoderado y alumno.

d.- Actividad de Evaluación por trabajo en clases

Será una calificación semestral coeficiente uno que el profesor de cada asignatura podrá asignar de manera objetiva a los estudiantes por el trabajo desarrollado en clases y el cumplimiento de tareas. El profesor tendrá consideraciones con los alumnos que hayan tenido licencias médicas.

4. CERTÁMENES (1er semestre 2022, sin Certámenes, se evaluará para el 2do semestre)

Se trata de una actividad de evaluación sumativa coeficiente dos, que se efectúa al final de cada semestre y permite evaluar el logro de los objetivos planteados para este período. Se aplica para todos los niveles (primero básico a Cuarto Medio) en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación; Inglés; Matemáticas; Historia Geografía y Ciencias Sociales; Ciencias Naturales de primero a cuarto básico; Ciencias Integradas de 5° a 4° Medio (este certamen consistirá en una prueba cuyo resultado se consignará en Física, Química y Biología con ponderación coeficiente uno).

No se aplicarán Certámenes en el segundo semestre a los estudiantes de cuartos medios, atendiendo a las fechas muy acotadas del año escolar para este nivel.

En el período de Certámenes no podrá fijarse otras actividades de evaluación, tales como disertaciones, trabajos de investigación, pruebas parciales escritas u orales, etc., que tengan previa preparación en el hogar.

Se podrá eximir de los Certámenes aquellos alumnos que obtengan un promedio igual o superior a 6,0. Y los alumnos pertenecientes al PIE podrán hacerlo con un promedio igual o superior a 5,5.

La eximición será voluntaria en todos los casos.

Se repetirá como nota el promedio para aquellos alumnos que se eximan.

5. EVALUACIÓN DIFERENCIADA

La Evaluación Diferenciada (ED) se entiende como una modalidad de evaluación que permite contar con procedimientos específicos, aplicados a los estudiantes que tengan necesidades educativas especiales, con el fin de desarrollar de manera adecuada su proceso en todas las asignaturas y conocer el nivel de logro que alcanzan en las mismas. Esta modalidad incluye acciones que consisten en la utilización de recursos pedagógicos tales como: modificación de los tiempos previstos para el logro de los objetivos propuestos, realización de adaptaciones curriculares como modificación o adecuación de los objetivos y/o contenidos de aprendizaje; priorización de ciertos objetivos o contenidos, proposición de actividades pedagógicas alternativas para atender a los



diversos estilos de aprendizaje.

Se implementa mediante la administración de instrumentos elaborados en conjunto entre el profesor de la asignatura y el equipo de PIE del colegio, quienes deben tener presente como criterio de exigencia, el logro de las competencias mínimas exigibles por el currículo común de la asignatura.

Registro oficial de estudiantes con evaluación diferenciada

Art. 10. Es responsabilidad del coordinador PIE del colegio mantener actualizado el registro oficial de estudiantes con evaluación diferenciada en el establecimiento e informar del mismo al equipo directivo del colegio

A la jefa de UTP de cada nivel le corresponderá informar a los docentes, al inicio del año escolar, los casos de evaluación diferenciada presentes en cada curso, como también, comunicar los posibles cambios que se den a través del año (ingreso o retiro).

6. INSTRUMENTOS EVALUATIVOS A APLICAR

PROCEDIMIENTO	MODALIDAD
1.- Oral	• Interrogación • Exposición Oral • Debate • Entrevista • Entre otros
2.- Prueba	• Pruebas de desarrollo escrito • Pruebas de respuesta libre • Pruebas con respuesta fija • Entre otros

PROCEDIMIENTO	MODALIDAD
3.- Observación directa	• Registro anecdótico • Lista de cotejo, comprobación o control • Escala de apreciación, valoración o calificación • Otros
4.- Informe escrito	• Ensayo • Resumen • Informe de laboratorio
5.- Otros	• Esquemas • Mapas conceptuales • Rúbricas • Portafolios • Bitácora de la asignatura • Diarios de aprendizaje • Dramatizaciones • Etc.

7. DE LAS CALIFICACIONES

Art. 12. Los estudiantes de Pre-Kínder a 4° año de enseñanza media será evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudio por períodos semestrales.

Art. 13. Los estudiantes de 1° básico a 4° año de enseñanza media será calificados utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal.

Art. 14. Las evaluaciones de los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder se expresará en escalas cualitativas.

Art. 15. El promedio **semestral de cada asignatura y el promedio anual general** se aproximará al decimal superior si la centésima es igual o superior a 0,05

Art. 16. Para convertir los puntajes resultantes de una actividad de evaluación a nota, se aplicará un nivel de exigencia o prima, igual al 60% para asignar la calificación 4.0 En caso de alumnos con necesidades educativas especiales se considerará el decreto 83. Aplicando el decreto 67 de evaluación

En la actividad de evaluación se consignará la modificación.

Las modificaciones a las actividades de evaluación deberán ser validadas por UTP y el equipo PIE.

Art. 18. Con el fin de promover la racionalización del trabajo académico de los estudiantes, las actividades de evaluación sumativas se calendarizará al inicio de cada mes. Este se entregará a los padres y apoderados en la reunión o vía comunicación al hogar, según corresponda.



- a. En el calendario ira consignado: la asignatura, el contenido, la actividad evaluativa con la que se evaluará el/los objetivo (s), el tipo de evaluación y la fecha de aplicación.
- b. No se permitirá más de 2 actividades de evaluación diarias. Esta disposición no se considerará en las asignaturas de Tercero Medio y Cuarto Medio. Para estos efectos los alumnos de Tercero Medio y Cuarto Medio se considerará como cursos distintos, según los electivos
- c. El inciso b del artículo 18 no regirá para los alumnos que no rindan la actividad evaluativa el día señalado, pudiendo rendir más de 2 evaluaciones diarias.

Art. 19. El número mínimo de calificaciones semestrales de cada asignatura será equivalente a la cantidad de horas pedagógicas semanales que tiene, más dos.

Art. 20. Toda calificación asignada a un estudiante debe basarse en los Objetivos de Aprendizajes o Aprendizajes Esperados.

Art. 21. El temario de toda prueba que implique calificación deberá ser entregado a los estudiantes, al menos, con una semana de anticipación. Cada profesor de asignatura deberá declarar el (los) objetivo (s) que se evaluará (n) y el caso.

Art. 22. No obstante lo anterior, el profesor podrá aplicar un control sin aviso previo, siempre y cuando:

- a. Haya informado a sus estudiantes de esta posibilidad al inicio de la unidad. Y deje registro escrito en el leccionario del libro de clases.
- b. Los objetivos de aprendizaje a evaluar en dicho control hayan sido trabajados en clases.
- c. Su resultado se expresará en puntos o en nota acumulativa sumando al menos a dos instancias similares, podrá transformarse en una a consignar en el libro de clases.

Art. 23.a El resultado de una actividad de evaluación deberá ser informado a los estudiantes y registrada en el libro de clases en un plazo máximo de 10 días hábiles, exceptuándose de esta disposición las pruebas de desarrollo y los trabajos de investigación, los que tendrá un máximo de 15 días hábiles.

Art. 23.b Las evaluaciones con inferior a 4,0 será entregadas, por el profesor, al asistente de convivencia del nivel correspondiente para que las entregue personalmente al apoderado. Esto con el propósito de cautelar la toma de conocimiento oportuna por parte del apoderado.

A la segunda calificación deficiente se tomarán las siguientes medidas:

1° Cada profesor de asignatura enviará una carta al apoderado informándole la situación. Ésta deberá volver firmada, en caso contrario se procederá a paso 2.

2° Será citado por UTP. (Si la situación se repite en más alumnos, UTP citará de forma grupal). En caso de que no se presente se procederá a paso 3.



3° Visita domiciliaria por asistente social del colegio.

Art. 23.c Al momento de entregar el resultado de todas las evaluaciones, el profesor junto a los/las estudiantes, realizará una retroalimentación de ésta con el propósito de subsanar errores en la apropiación del conocimiento o en la corrección del instrumento.

Art. 24. Antes de realizar una nueva actividad de evaluación que implique calificación, el-la estudiante debe estar informado(a) de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones ya realizadas.

20% o más de nivel insuficiente

Art. 25. Cuando el resultado de cualquier actividad de evaluación presente un 20% o más de estudiantes con nivel insuficiente, el profesor deberá informar la situación a UTP del nivel para que, en conjunto, se defina el procedimiento a seguir, pudiéndose resolver: el traspaso directo de las notas al libro, el reforzamiento de los contenidos y la aplicación de una nueva actividad de evaluación u otras opciones educativas que se estimen convenientes.

Art. 26. La calificación obtenida por los-las estudiantes en la asignatura de Religión se expresará en escala numérica, las cuales se registrarán en el libro de clases. El promedio semestral y anual se convertirán en conceptos, de acuerdo con la siguiente escala:

Muy Bueno (MB)	6,0 a 7,0
Bueno (B)	5,0 a 5,9
Suficiente (S)	4,0 a 4,9
Insuficiente (I):	2,0 a 3,9

Talleres JEC

Art. 27. Los Talleres JEC quedará consignados en el apartado del libro de clases destinado al registro de su desarrollo y será calificados con nota. El promedio que se obtendrá de sus calificaciones será consignado como nota coeficiente dos en las asignaturas afines determinadas por el Consejo de Profesores y el Equipo Técnico del Colegio.

Taller de PSU Lenguaje: se consignará en Lenguaje.

Taller de Inglés (1° a 4° básico): se consignará en Lenguaje.

Taller de PSU Matemática: se consignará en Matemática.



Taller de PSU Historia y Geografía: se consignará en Historia y Geografía.

Taller de PSU de Ciencias: se consignará en Biología.

Formación Ciudadana: se consignará en Historia y Geografía.

Actividades Institucionales

Art. 28. Las siguientes actividades concordantes al proyecto educativo será evaluadas con el propósito de acentuar la valoración de los aprendizajes disciplinarios y transversales implicados en su desarrollo:

Gala folclórica (si se realizara): se consignará calificación coeficiente dos en la asignatura de Educación Física.

Participación en desfile de 21 de mayo: se consignará con calificación coeficiente uno en la asignatura de Historia y Geografía.

Art. 29. Una vez que el profesor ha registrado las calificaciones en el libro de clases, ellas adquieren el carácter de oficiales, por lo mismo, si el profesor necesita modificarlas o corregirlas, previamente debe informar de ello a la jefa de UTP del nivel.

Art. 30. Es responsabilidad de la secretaria académica junto a la jefa de UTP de nivel realizar las gestiones necesarias para que el último día hábil de cada mes, todas las notas presentes en los libros de clases esté debidamente registradas en el Software de Administración Escolar del Colegio.

De la Promoción

a. Asistencia:

Serán promovidos todos los estudiantes que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, para los estudiantes que no alcanzarán el porcentaje de asistencia mínimo requerido, por eventuales problemas de salud o enfermedades crónicas, debidamente respaldadas con certificación médica, el Equipo Directivo del Colegio en conjunto con el profesor jefe podrá autorizar la promoción previa presentación, por parte del apoderado, de una solicitud por escrito para la eximición del requisito señalado.

b. Promoción:

- I. Los alumnos de Educación Parvularia serán promovidos de manera automática, salvo cuando el apoderado decida lo contrario, previo a una reunión con la educadora.
- II. Serán promovidos(as) los estudiantes de 1º básico a 4º año medio que:
 - a.- Hubieren aprobado todas las asignaturas o subsectores del Plan de Estudio.
 - b.- Hubieren reprobado una asignatura o subsector de aprendizaje y obtengan promedio general no inferior a 4,5 incluido la asignatura o subsector reprobado.
 - c.- Hubiere reprobado dos asignaturas o subsectores de aprendizaje y obtenga promedio general no inferior a 5,0 incluido las asignaturas o subsectores



reprobados.

c. Repitencia

Art. 32. Repetirán curso todos los/as estudiantes que no cumplan con las normas establecidas en los artículos anteriores, tal situación debe ser informada por el profesor jefe de forma oportuna al apoderado. Estableciendo las estrategias e instrumentos que permitan un seguimiento para una promoción del alumno.

Cuando el estudiante repitiera por segunda vez en un mismo nivel, habiéndosele acompañado sistemáticamente en su proceso educativo, se sugerirá al apoderado un cambio de establecimiento.

Observación: Cuando un estudiante presente promedio anual 3,9 (tres comas nueve) en alguna asignatura que incida en la promoción de curso, deberá rendir un procedimiento evaluativo excepcional que podrá revertir o mantener su situación según el resultado que obtenga.

d. Certificados y Actas finales

Art. 33. Al término de cada año escolar, el colegio entregará a todos los(as) alumnos(as) un certificado de estudios que indique las asignaturas o subsectores con las calificaciones obtenidas, porcentaje de asistencia y la situación final correspondiente. Este certificado es obligatorio para acceder a la matrícula del año siguiente.

e. Actas de registro de Calificaciones

Art. 34. Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada asignatura o subsector de aprendizaje, porcentaje de asistencia, la situación final del estudiante. Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente.

8. DISPOSICIONES FINALES

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del Colegio, con consulta a la Dirección Provincial o Secretaría Ministerial de Educación cuando corresponda.

Disposiciones Internas CVQ:

1-. Si el estudiante no se presenta a una situación de evaluación, y es justificado personalmente por su apoderado y/o presenta certificación médica, se le evaluará una vez reintegrado(a) a clases, en la fecha que la jefa de UTP del nivel determine y con conocimiento de parte del estudiante y apoderado, siempre que la actividad de evaluación no corresponda al Plan lector. De no mediar justificación, o en caso de



corresponder a una actividad de evaluación de Plan lector la jefa de UTP, le aplicará la evaluación el mismo día en que se reintegre a clases. Las pruebas de los estudiantes ausentes serán entregadas a UTP del nivel para que gestione su rendición.

- a) Las actividades de evaluación atrasadas contemplarán el mismo objetivo de evaluación, pero con mayor grado de dificultad.
- b) Los/as estudiantes no podrán ser retirados del colegio cuando tengan fijada una actividad de evaluación.

2-. Los estudiantes que al término de un período lectivo tengan evaluaciones pendientes debido a inasistencias, justificadas o no, dispondrán de 5 días hábiles para rendirlas. De no presentarse en el plazo establecido, serán evaluados(as) con nota mínima a menos que el apoderado se entreviste con el profesor(a) jefe o UTP para acordar la forma y tiempo de rendición.

3-. En caso de que un estudiante falte el día de la entrega de trabajos escritos, disertaciones u otros similares sin que medie una certificación médica, este deberá ser presentado al profesor de la asignatura al momento de reintegrarse a la clase. En caso de no presentarlo, se recalendarizará la actividad de evaluación y se informará al apoderado y a UTP.

En caso de no cumplir nuevamente no se pondrá la nota (1,5) hasta informar al apoderado. Se hará firmar al apoderado en el libro de clases que recibió la información.

4-. En caso de que un estudiante o un grupo de ellos sea sorprendido copiando por cualquier medio escrito o tecnológico: “torpedo”, cuadernos o textos abiertos en el contenido evaluado, mensajes escritos, cambiándose de pruebas, mensajes de textos u otros durante el desarrollo de una situación de evaluación, se procederá a realizar una interrogación oral o escrita y a calificarle de inmediato

5-. En caso de que un estudiante o un grupo de ellos presenten como propio un trabajo elaborado total o parcialmente por un tercero, éste no será considerado válido y deberán responder una interrogación oral o escrita sobre la temática abordada para ser calificados.

6-. Toda tarea dada para ser elaborada en casa será revisada y retroalimentada por el docente quien llevará un registro de cumplimiento por parte de los estudiantes. Además, podrá otorgar décimas para ser usadas en la mejora de la calificación del contenido, asignarle una nota de carácter acumulativo o considerarla para la nota por evaluación del trabajo en clases.

7.- Cada sala de clases deberá tener un diario mural/panel que permita una planificación equilibrada de tareas asignadas para el hogar, conocido por estudiantes y profesores que atiendan el curso.



XI. PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS (AÑO DE APLICACIÓN 2022)

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 arbitraria, 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, a través del Equipo de Convivencia deberá generar tiempos e 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.
- El presente protocolo deberá ser parte constitutiva del Reglamento Interno del colegio, aun cuando puede estar en un documento aparte o inserto en éste.

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.

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: plan Psicosocial y pedagógico. Este debe velar por la permanencia en el sistema educativo de dichos estudiantes.

- El 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). Será responsabilidad del Jefe de UTP y/o docente que éste delegue, el realizar seguimiento a la realización de plan de apoyo a estudiante, pudiendo, de ser necesario apoyarse en el trabajo del educador o educadora diferencial del nivel.



- 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 estas medidas. (Como por ejemplo eximirse de actividades con manipulación de algún elemento potencialmente nocivo, sustitución o cambio de actividad, entre otras).
- Dentro del plan curricular, 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. A cargo del equipo PIE y el o los docentes involucrados en el proceso educativo y de formación del estudiante.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a orientaciones de médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
- 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 de 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.

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.

- Las estudiantes embarazadas, tendrán derecho consagrado de participar de organizaciones estudiantiles, ceremonias, actividades extraprogramáticas, que se realice al interior o exterior del EE, al igual que cualquier otro estudiante.
- Respecto de uso de uniforme escolar (caso de colegio en que éste sea obligatorio conforme las disposiciones en el Reglamento Interno), las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre. Por ejemplo: usar pantalón en vez de jumper o falda u otro cambio pertinente.
- 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, post parto, 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 SECREDUC.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las estudiantes embarazadas o madres tendrán derecho, sin distinción, al Seguro Escolar (DS 313/1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

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.

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, solo 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.

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 condición del estudiante y certificados médicos que acrediten su condición. Se dejará registro correspondiente.

PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTE

- El Equipo de Convivencia Escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe, profesional del PIE correspondiente al curso 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.

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.



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 coordinadora comunal Sra. Daniela Valle, 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 Ruta Norte.** 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 Médica (SAPU).** Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.
- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131 / 322191004.
- **Hospital Biprovincial Quillota-Petorca.** Dirección: Bernardo O’Higgins #2200, Quillota. Fono: 332298000

CONSIDERACIONES FINALES

Es parte del rol preventivo del establecimiento educacional generar instancias de formación en materias de sexualidad responsable e informar 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 deba realizar capacitación a los docentes en materia de educación sexual.

FLUJOGRAMA





COMPROMISO

Nombre Estudiante: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Nombre Apoderado (a): _____

PRESENTE:

Como Apoderado/a, de mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi pupila/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

Cada vez que mi pupila se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.

Debo velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

Debo notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con mi rol de apoderado.

Acompañaré a mi pupila para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total mi pupila durante la jornada de clases.

Firma del Apoderado (a)



REGISTRO DE ENTREVISTA EN CASO DE SITUACION DE EMBARAZO Y/OPADRE ADOLESCENTE.

ALUMNO/A	
APODERADO/A	

FECHA ATENCIÓN	

NOMBRE ALUMNO/A	
RUT	
FECHA DE NACIMIENTO	
CURSO	
PROFESOR/A JEFE	
APODERADO/A	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELEFONO	

DERIVACIÓN	
MOTIVO	
OBJETIVO DE LA REUNION (Estado de salud de estudiante, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificado acrediten su condición)	



COMPROMISOS

PROXIMA ENTREVISTA:

Apoderado/a

Alumno/a

Prof. Jefe



**REGISTRO DE ENTREVISTA EN CASO DE SITUACION DE EMBARAZO Y/O
PADRE ADOLESCENTE.**

- ADECUACION CURRICULAR

ALUMNO/A	
APODERADO/A	

FECHA ATENCIÓN	

NOMBRE ALUMNO/A	
RUT	
FECHA DE NACIMIENTO	
CURSO	
PROFESOR/A JEFE	
APODERADO/A	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
DERIVACIÓN UTP	
MOTIVO	
ADECUACION CURRICULAR	



Asignaturas:			
OA	Actividad	Adecuación	Fecha

COMPROBATORIO

Apoderado/a

Alumno/a

UTP



Toma de conocimiento y Compromiso Derechos y Deberes de la estudiante embarazada y/o padre adolescente

Yo _____
Cédula de identidad _____ Apoderado/a de
el/la Estudiante _____
que cursa _____.

Se me ha informado de los derechos y responsabilidades de mi hijo/a, debido a su situación de madre o padre adolescente.

Por medio del presente documento me comprometo a velar por cumplimientos de dichos deberes y derechos que posee.

Firma profesor jefe

Firma apoderado/a

Fecha: _____

Resumen Protocolo:

ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

Introducción	Este protocolo contiene información con la finalidad de orientar a la comunidad escolar frente a una situación de embarazo, es decir, sobre la forma de actuar frente a la maternidad o paternidad de un o una estudiante. Objetivo: Garantizar a él o la estudiante el derecho a la educación, brindándoles las facilidades para su permanencia en el sistema escolar, evitando la deserción por condición de maternidad y/o paternidad de algún estudiante.
Definiciones	Madre adolescente: Es toda niña, joven o adolescente que se encuentre en período gestación. Padre adolescente: Todo niño, joven o adolescente en situación de paternidad adolescente.



Procedimiento	Debe tomar conocimiento el profesor Jefe de la situación de embarazo o paternidad de el/la estudiante El profesor jefe informa al encargado de convivencia y ambos a la dirección del establecimiento Se realiza entrevista para informar a él o la estudiante de sus derechos y responsabilidades. Posteriormente se realiza una nueva entrevista con el o la estudiante junto a su apoderado, donde se forman compromisos Se deriva a UTP para generar calendario de pruebas y trabajos durante el período de embarazo, maternidad y/o paternidad, acorde a reglamento. El profesor jefe cumple el rol de tutor durante este período, que debe velar que se cumplan los derechos y deberes de él o la estudiante, como realizar el seguimiento del proceso vivido por el o la estudiante Una vez terminado este período el profesor jefe en su rol de tutor, debe emitir un informe en donde resuma el proceso de forma completa.
Seguimiento	En el establecimiento se asignará un tutor, el que debe velar por el cumplimiento del protocolo y hará el seguimiento durante la gestación y amamantamiento
Formatos y/o Instrumentos	Registro de entrevistas Registro de entrega de informativo (deberes y derechos) Derechos y deberes de el/la estudiante Copia de controles médicos Calendario de evaluaciones Horarios de salidas de visita o de amamantamiento
Flujograma	Entrevista entre alumno/a con profesor jefe Entrevista entre profesor jefe con alumno/a y apoderado/a Derivación a convivencia escolar UTP Inspectoría Entrevista con profesor jefe/ECE
Fuentes	Ley n° 20.370 /2009; artículos n° 11°, 15°, 16°, 46° - Decreto Supremo de Educación n° 79/ 2004 - Ley n° 20.418 /2010 Convenciones Internacionales de los Derechos de niño / 1989.



XII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS DE ESTUDIO Y GIRAS DE ESTUDIO.

El Colegio Valle de Quillota puede establecer salidas pedagógicas en favor de los aprendizajes de los estudiantes en consideración a los márgenes curriculares y extracurriculares. Sin embargo, dichas salidas deberán registrarse por lo establecido en este Reglamento Interno:

1. Presentar propuesta a la Dirección por el o la profesor encargado, a lo menos, con una semana de anticipación.
2. Informar de la salida pedagógica y/o gira de estudio al Departamento Provincial de Educación de la zona. (Anexo posterior)
3. Completar las fichas correspondientes con los datos del curso, datos de la actividad: Fecha, hora, lugar N° de alumnos y de adultos responsables, el o los objetivos curriculares conceptuales y transversales de la salida.
4. Presentar listado de estudiantes, docentes y apoderados que asistirán a la actividad. Se establece como criterio general de adultos que acompañen a los alumnos durante las salidas como:
 - ❖ Pre Básica: 1 adulto cada 3 estudiantes.
 - ❖ Ed. Básica: 1 adulto cada 5 estudiantes.
 - ❖ Ed. Media: 1 adulto cada 5 estudiantes.
5. Enviar autorizaciones a los apoderados de los estudiantes, explicitando motivo, finalidad y uso de uniforme adecuado para la salida.
6. Se requerirá la autorización escrita del/la apoderado/a para que el estudiante pueda salir del establecimiento. El estudiante que no cuente con la respectiva autorización, no podrá participar de la actividad y el establecimiento debe asegurar la continuidad del servicio educativo.
7. En caso de utilizar transporte, presentar documentos del transporte: Conductor, patente.
8. Los Estudiantes usaran el uniforme apropiado para la actividad, previa información apoderados.
9. Para todos los efectos, los estudiantes permanecerán durante estas actividades bajo la responsabilidad del docente o Asistente de educación encargado, entendiéndose que siguen sujetos a las Normas del Reglamento Interno y normas de Convivencia Escolar vigente.



Se debe informar de las medidas de seguridad que se adoptarán mediante la salida, tales como: organización de las responsabilidades de los adultos, entregade hoja de ruta, uso de tarjetas de identificación de los estudiantes y adultos responsables con nombres y números de teléfono, más la dirección del colegio.

10. Detallar las medidas de regreso al establecimiento, las cuales serán las siguientes: Cotejar listado de estudiantes que asistieron de la actividad, chequear hoja de ruta de regreso, el regreso será en el mismo punto de inicio EE y entregar estudiante a apoderado responsable.
11. Cuando un estudiante o delegación asiste a alguna actividad en representación del Colegio, éste se responsabilizará de proveer lo necesario para el bienestar del o los estudiantes. (alimentos, locomoción, uniformes, agua).

Anexo: "Informe al Departamento de Educación Provincial"

- a. Datos del Establecimiento;
- b. Datos del Director;
- c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o cursos, participantes;
- d. Datos del profesor Responsable;
- e. Autorización de los padres y/o apoderados firmadas;
- f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- g. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- i. Planificación Técnico- pedagógica;
- j. Objetivos transversales de la actividad;
- k. Diseño de la enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
- m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
- n. La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el



Estado, en caso que corresponda.





XIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa:

a.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

A.1 Conducta Esperada: La comunidad educativa del Colegio Valle de Quillota, considera la responsabilidad como un valor esencial para el desarrollo de la vida escolar y social como también para la continuidad de estudios, razón por la cual, buscará exigir a todos sus miembros una actitud de especial preocupación hacia lo que se considere como compromisos individuales y colectivos ya sean estos académicos, laborales o personales. La puntualidad, es una característica y un hábito que deben poseer todos los actores de la comunidad educativa, ésta incide de manera importante en el desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza, porque permite la organización y optimización del tiempo. De esta forma, se espera que todos los actores sean puntuales en la hora de llegada al Colegio y al inicio de cada período de clases como también en otras actividades del establecimiento.

A.2 Conducta Esperada: La comunidad educativa del Colegio Valle de Quillota, considera la asistencia regular al colegio de todas las personas que son parte de la comunidad es fundamental, ya que permite el desarrollo normal del proceso educativo e influye directamente en los resultados y rendimiento de las y los jóvenes estudiantes. Debido a lo anterior, es estrictamente obligatoria la asistencia a todas las horas de clases lo que se extiende a otras actividades del establecimiento. Por otra parte, de acuerdo con el artículo 8 del Decreto Exento N° 146 de agosto de 1989 del MINEDUC. "Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos al 85 % de las clases y actividades establecidas en el calendario escolar anual y efectivamente realizadas". Si algún alumno (a) tiene un menor porcentaje deberá presentar en el momento oportuno los certificados emitidos por un profesional competente, para justificar el menor porcentaje de asistencia. Si aun así no cumple con este requisito al final de año deberá elevar una carta a la Dirección en donde señale las causas de sus inasistencias avaladas por los documentos respectivos.

A.3 Conducta Esperada: Se espera que las y los estudiantes del Colegio Valle de Quillota, asistan al colegio correctamente uniformados. Según lo establecido en el RICE.

A.4 Conducta Esperada: Todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Valle de Quillota se comprometen a cuidar estructuras, equipamientos y recursos; educativos y deportivos del establecimiento manteniéndolas en las mejores condiciones posibles de limpieza y orden, haciendo un uso razonable de ellas. Así como de los espacios físicos en que se desarrollen actividades escolares, es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.



b.-. NORMAS DE RELACIONES INTERPERSONALES

Son aquellas reglamentaciones relacionadas con la interrelación e interacción entre los diversos actores educativos. Se espera que el estudiante reconozca y se haga cargo de la falta.

Las conductas esperadas en el presente reglamento interno y normas de convivencia escolar, se asocian a valores como la tolerancia, la aceptación de la diversidad y el respeto mutuo.

B.1.-Conducta esperada: Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Valle de Quillota se relacionen entre sí, considerando como valor fundamental el respeto mutuo y respeto de sí mismo, de las diferencias de pensamientos y sentimientos, caracterizándose las relaciones por el buen trato, el diálogo y la escucha como principal herramienta de entendimiento.

B.2.-Conducta Esperada: Se espera que toda la comunidad educativa conviva en un ambiente acogedor, seguro y saludable libre del consumo de alcohol y drogas lícitas e ilícitas. De lo anterior deriva que el consumo de estas sustancias en el establecimiento está absolutamente prohibido tanto por las leyes nacionales como por las políticas locales

B.3.-Conducta Esperada: Se espera que el o la estudiante sea veraz consigo mismo y con los otros y que actúe de forma íntegra en su vida escolar y personal, siendo la honradez un valor que lo caracterice

B.4.-Conducta Esperada: Se espera que la interacción entre estudiantes y profesores en el aula sea coherente con el contexto educativo; manteniendo una sana convivencia al interior de la sala de clases.

B.5.-Conducta Esperada: Se espera que la interacción entre apoderados, estudiantes y profesores en los espacios educativos o fuera de él sea coherente con los objetivos y los principios de una sana convivencia al interior y exterior del Establecimiento.

Acciones u omisiones que serán faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad junto a su procedimiento.

Cabe recalcar que las medidas serán proporcionales a las faltas y respetuosas de la dignidad personal.

La clasificación de las faltas quedó de la siguiente manera:

Falta Leve: Acciones que impliquen falta al cumplimiento de las responsabilidades como estudiante y/o actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.



Serán faltas leves:

- a.- Impuntualidad: Atrasos desde pre-básica hasta 4º medio, a la llegada a clases y en la entrada a clase después de los recreos.
- b.- Uniforme incompleto: Presentarse al colegio sin cotona o delantal desde 1º a 6º básico. Asistir con uniforme deportivo cuando no hay horario de Ed. Física, salvo situaciones médicas o debidamente justificadas.
- c.- Presentación personal inadecuada: ropa de color, cortes de pelo diferente al descrito en este reglamento, accesorios, maquillajes (rostro y uñas), teñidos, piercing y extensiones de pelo.
- d.- Irresponsabilidad: No presentarse a pruebas, trabajos, disertaciones, etc. Previamente calendarizadas; estas sean pruebas sumativas o formativas; individuales o grupales.
- e.- Incumplimiento: No trabajar durante la jornada escolar. (Estudiantes que se niegan a trabajar durante la clase, sin motivos aparentes.)
- f.- Uso de objetos que no estén relacionados con la práctica pedagógica y sin autorización del profesor. (celulares, audífonos, aparatos electrónicos, etc.)
- g.- Ingerir alimentos durante las horas de clases (exceptuando enfermedades)
- h.- Incumplimiento de responsabilidades escolares (tareas, trabajos)
- i.- Conductas de indisciplina durante el desarrollo de actos y formaciones.
- j.- Dejar la sala u otras dependencias del establecimiento sucias y/o desordenadas después de utilizarlas.

Medidas Disciplinarias y procedimientos: Debido proceso para estas faltas leves:

1º vez: Reflexión y registro en hoja de vida del estudiante por cualquier Asistente deservicio, de convivencia, de aula o docente que observa la falta.

2º vez: Reflexión y registro en hoja de vida del estudiante por cualquier Asistente de la educación (profesional o no profesional) o docente que observa la falta y se informa al apoderado (vía teléfono o comunicación escrita). El estudiante debe realizar Trabajo Formativo en el colegio y/o en el hogar.

3º vez: se cita al apoderado, informándole que quedará con una anotación negativa en el libro de clases. El estudiante debe realizar Trabajo Formativo en el colegio y/o en el hogar.

Además de trabajo colaborativo (ej: disertaciones a otros cursos, ayuda en Recepción,



recortar materiales).

4° vez: en adelante, se firmará carta de compromiso con Inspector/a General y deberá realizar trabajo pedagógico / formativo por 3 días.

Faltas Graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como las acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Serán faltas graves:

- a. Abandono no autorizado de clases o del establecimiento.
- b. Inasistencia al establecimiento sin autorización (cimarra)
- c. Contacto físico inadecuado dentro del establecimiento: besos en la boca, Expresiones con connotación sexual con consentimiento, etc.
- d. Daño y/o destrucción de infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipamientotecnológico, implementación deportiva, etc. del establecimiento.
- e. Vocabulario Soez para dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Copiar en una prueba.
- g. Daño verbal a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- h. Venta de productos y alimentos.
- i. Copiar, obtener o facilitar información para el uso en evaluaciones.
- j. Sustracción o apropiación indebida de prueba o trabajos para uso personal o para terceros.
- k. Negarse a rendir evaluaciones externas e internas, incitar a los compañeros a no hacerlo.
- l. Comportamientos disruptivos que alteran continuamente el normal desarrollo de la clase.
- m. Utilizar en horas de clases elementos distractores del proceso educativo, que no estén autorizados por el docente, como revistas de todo tipo, juegos, mp3, mp4, teléfonos celulares, Ipad, Ipod, Tablet, cámaras fotográficas, etc.)
- n. Injuriar o calumniar a otro miembro de la Comunidad Escolar.
- ñ. Grabar y/o Fotografiar a otro miembro de la Comunidad Escolar y subirlo o compartir por Redes Sociales, haciendo mal uso de estas.

Medidas Disciplinarias y procedimientos: Debido proceso para estas Faltas Graves:

1° vez: Presentación del caso a Inspectoría general por el adulto que observa la falta.

- Citación inmediata al apoderado
- Entrevista y diálogo con el estudiante y su apoderado para indagar la acusación.
- Registro en hoja de vida del estudiante (libro de clases).
- Derivación a Equipo de Convivencia para realizar trabajo formativo.
- Firma carta de compromiso.

2° vez: Si la conducta persiste, Aplicación de los pasos anteriores



Derivación dupla psicosocial, se firmará carta de advertencia y/o derivación a redes externas según la falta.

3º vez: Aplicación de los pasos de la 1º vez. Evaluación de la conducta para definir si se condiciona o cancela matrícula del estudiante. Quienes participan de la evaluación son: Dupla Psico Social, Profesor/a jefe, Profesores de aula, Inspector/a General, Asistentes de convivencia del nivel. Ley Aula segura.

4º vez: Si el Estudiante vuelve a reincidir, se cita al apoderado y se cancela la matrícula. Ley Aula Segura.

Falta Gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y Psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos: Robo, abuso sexual, tráfico de drogas o el acoso escolar.

Falta Gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y Psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos: Robo, abuso sexual, tráfico de drogas o el acoso escolar.

Serán faltas gravísimas:

- a. Hurto y/o robo
- b. Riñas o Peleas ocurridas dentro o fuera del establecimiento y que involucren a estudiantes del colegio**
- c. Daño físico, hostigamiento o violencia psicológica ejercida hacia otro miembro de la comunidad educativa, que menoscabe su integridad (bullying), incluyendo aquellas ejercidas a través de medios tecnológicos (ciberbullying), Grooming.
- d. Acoso y/o Abuso sexual**
- e. Porte de armas.**
- f. Discriminación negativa hacia otro.
- g. Adulteración, sustracción o falsificación de documentos de uso formal en el colegio.f.- Consumo y/o tráfico de drogas, alcohol y cigarrillos al interior del establecimiento
- h. Consumo, porte y/o tráfico de drogas, alcohol y cigarrillos al interior del Establecimiento**
- i. Apoderados que manifiesten acciones agresivas ante cualquier miembro de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.

Nota: A las faltas gravísimas, destacadas con negrita, se les aplicará inmediatamente la mayor sanción contemplada en este manual de convivencia. Debido proceso para estas faltas Grave en el trimestre.



Medidas Disciplinarias y procedimientos: Debido proceso para estas Faltas Gravísimas

1º vez: - Presentación del caso a Inspectoría general por el adulto que observa la falta.

- Citación inmediata al apoderado.
- Reparar daño causado a terceros o instalaciones del Establecimiento.
- Entrevista y diálogo con el estudiante y su apoderado para indagar la acusación.
- Registro en hoja de vida del estudiante (libro de clases).
- Derivación a Equipo de Convivencia para realizar trabajo formativo.
- Derivación a dupla psicosocial o redes externas.
- Firma carta de compromiso.

2º vez: Si la conducta persiste, Aplicación de los pasos anteriores

Derivación dupla psicosocial, se firmará carta de advertencia y/o derivación a redes externas según la falta.

3º vez: Aplicación de los pasos de la 1º vez. Evaluación de la conducta para definir si se condiciona o cancela matrícula del estudiante. Ley Aula segura.

4º vez: Si el Estudiante vuelve a reincidir, se cita al apoderado y se cancela la matrícula. Ley Aula Segura.

Nota: A las faltas gravísimas, destacadas con negrita, se les aplicará inmediatamente la mayor sanción contemplada en este Reglamento Interno. Ley Aula Segura

Las situaciones no contempladas en las sanciones leves, graves y gravísimas, serán resueltas por la Dirección y/o el Consejo Escolar, pudiendo solicitar la asesoría de la Comisión de Convivencia Escolar de la RED-Q.

Las situaciones no contempladas en las sanciones leves, graves y gravísimas, serán resueltas por la Dirección y/o el Consejo Escolar, pudiendo solicitar la asesoría de la Comisión de Convivencia Escolar de la RED-Q.

Por el resguardo del principio “Interés Superior del niño, niña y adolescente” garantizando el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos de Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

El estudiante que haya completado con el debido proceso por faltas Graves y Gravísimas del Manual de convivencia o del Reglamento Interno del Establecimiento, y habiendo su apoderado firmando Carta de Compromiso y de Advertencia frente a la Directora se procederá a la siguiente medida, por el bien de sus pares y funcionarios:

- Él asistirá a rendir evaluaciones, o procedimientos evaluativos, que serán recalendarizadas según plan de trabajo del curso, coordinadas por la Jefa de UTP y el o los profesores correspondientes. Aquello se puede realizar a partir de



noviembre, en el primer día hábil de ese mes.

Servicio pedagógico: Una acción a realizar al término del horario lectivo coordinada por la UTP del nivel con los profesores que corresponda, consistente en elaboración de material, marcado de cuadernos, etc. Destinado a la colaboración con otros niveles. Quedará registrado en la hoja de vida del estudiante el tipo de servicio que deberá realizar.

De reparación: acción de reparar daños a terceros (cuadernos o libros dañados).

Repetir una prueba o trabajo, realizar un trabajo alternativo en tiempo libre, reponer algo que ha sido dañado, etc. Dejando constancia en la hoja de vida del tipo de trabajo que debe cumplir y en qué horario y fecha.

-De recuperación de estudios: acción que apunta a recuperar el trabajo pedagógico no desarrollado en el tiempo que corresponde y que consiste en realizar trabajos de investigación, hacer registro de materias atrasadas, desarrollar guías de aprendizaje, etc.

-Trabajo comunitario: alguna actividad que beneficie a la comunidad a la cual pertenece: apoyo en prebásica, básica (marcar cuadernos, apoyar en el almuerzo), recreos entretenidos, apoyo en el CRA u otras. Esta labor será supervisada por algún integrante de la comunidad educativa lo cuál será determinado por la dirección del establecimiento, quedando un registro en la hoja de vida que indicará la acción específica, horario y firma de estudiante.



XIV. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS ACCIONES AMERITAN: Reglamento de premiación colegio Valle de Quillota

Objetivo

El propósito es entregar un estímulo público a los estudiantes que han trabajado para obtener buenos resultados académicos, que se destacan por relacionarse con los integrantes de la comunidad educativa de acuerdo a las conductas esperadas señaladas en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y que exhiben actitudes concordantes con el Proyecto Educativo del Colegio Valle de Quillota.

Para estimular y reconocer a nuestros estudiantes, se desarrollarán las siguientes estrategias:

- Anotaciones positivas en libro de clases.
- Carta de felicitaciones al hogar.
- Panel con mejores promedios mensuales.
- Premio semestral a los cursos con mejor asistencia, puntualidad, rendimiento académico y convivencia escolar
- Cuadro de Honor Semestral
- Medalla de Honor Anual
- Premio semestral a los estudiantes con mejor asistencia sus respectivos cursos
- Premio semestral a los estudiantes con mejor rendimiento en sus respectivos cursos
- Premio semestral a la superación académica
- Premio anual al estudiante elegido por su curso como el mejor compañero(a).
- Premio a la trayectoria o permanencia
- Premio anual a la Excelencia Académica

PREMIOS Y CONDICIONES PARA SU OBTENCIÓN:

1. Cuadro de Honor: Se entregará al final de cada semestre a los estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido Promedio General igual o superior 6,0
- b) Haber obtenido en cada asignatura promedio igual o superior a 5,8
- c) Contar con un Informe de Desarrollo Personal que lo destaque en conducta y presentación personal
- d) Contar con asistencia media **(Real)** no inferior a 85%
- e) Haber demostrado responsabilidad y compromiso con su aprendizaje, respeto hacia la vida escolar claramente evidenciado en su hoja de vida, en la que no deben aparecer faltas graves. Si aparecieran faltas leves, éstas no deben exceder a 4 en conducta o responsabilidad.

Nota: Será responsabilidad de los Profesores Jefes garantizar el cumplimiento de los requerimientos mencionados anteriormente para la obtención del Cuadro de Honor.



Tal garantía deber ser refrendada por el consejo de profesores previo a la entrega de la distinción.

- 2. Premio a la Superación:** Será un estímulo que se entregará a los estudiantes del establecimiento, que hayan mejorado significativamente su rendimiento académico de un semestre a otro. Para ello deberán demostrar lo siguiente:
 - a) Contar con una asistencia media (**Real**) no inferior a 90%
 - b) Contar con un Informe del profesor jefe y/o equipo PIE que refrende su empeño y esfuerzo de superación.
 - c) Haber mejorado el promedio general, de un semestre a otro, en 3 o más décimas.
 - d) Tener en todas las asignaturas y Talleres un promedio igual o superior a 4,5.
- 3. Medalla de Honor:** Se entregará al finalizar el año escolar a aquellos estudiantes que durante el año hayan obtenido Cuadro de Honor en los dos semestres.
- 4. Premio semestral y anual a los estudiantes con mejor rendimiento:** Se entregará a los estudiantes que obtengan el mejor rendimiento académico dentro de su curso, es decir, el mejor promedio general. La distinción se concretará con la entrega de una medalla.
- 5. Premio anual al estudiante elegido como mejor compañero:** Será elegido democráticamente, en cada curso, por sus compañeros (as) en el mes de septiembre y se le entregará la distinción en la premiación anual del colegio.
- 6. Premio semestral y anual por Asistencia y Puntualidad:** Se entregará a los estudiantes que registren la mejor asistencia real en cada curso y no registren atrasos en el periodo.
- 7. Premio a los cursos con mejor asistencia y puntualidad durante cada semestre y año:** Se entregará una distinción especial a los cursos que obtengan el mejor índice de puntualidad y de asistencia del colegio durante cada semestre y año.
- 8. Premio a la trayectoria o permanencia:** Se hará un reconocimiento especial a los estudiantes que egresen de Cuarto año Medio habiendo desarrollado toda su trayectoria educativa en el Colegio Valle de Quillota.
- 9. Premio semestral y anual a los cursos con mejor rendimiento académico:** Se entregará una distinción especial a los cursos que obtengan los promedios semestrales y anuales más destacados de sus niveles (como curso)
- 10. Premio semestral y anual a los cursos con mejor convivencia escolar:** Se entregará distinción especial a los cursos que durante semestre y año lectivo destaquen por mantener una buena convivencia escolar.

Los requisitos que deberán cumplir los cursos para obtener el premio, serán



establecidos en una encuesta participativa de todos los integrantes de la comunidad.

11. Premio a la Excelencia Académica: Será otorgado al estudiante de cuarto año medio que durante su vida escolar haya destacado por sus logros académicos y personales, reflejando el ideal de alumno/a que se declara en el Proyecto Educativo del Colegio Valle de Quillota.

Para elegir al estudiante merecedor de este premio, el profesor(a) jefe de la promoción presentará, al Consejo de Profesores, una nómina de tres candidatos quienes determinarán al alumno/a merecedor(a) de la distinción.

Requisitos que deben cumplir lo nominados:

- a) Haber obtenido Diploma de Honor durante su trayectoria escolar en el colegio.
- b) Haber participado en eventos representando al Colegio.
- c) Tener una permanencia en el colegio no inferior a 4 años.
- d) Representar un liderazgo positivo dentro de la comunidad educativa siendo considerados un ejemplo a seguir por sus compañeros.
- e) Reflejar los valores establecidos en el Proyecto Educativo del Colegio Valle de Quillota.

12. Otras acciones de premiación y reconocimiento

- a. Se premiará en ceremonia especial a los estudiantes de primero básico, en la segunda parte del segundo semestre, por alcanzar el desarrollo del proceso lector.
- b. Se entregará reconocimiento y felicitaciones públicas en actos de día lunes a aquellos/llas alumnos/nas que hayan tenido una participación destacada en actividades extracurriculares de índole deportivo, artístico u otras.
- c. En el acto de premiación del segundo semestre. Se entregará un reconocimiento especial a los/las estudiantes que, durante el año, se destaquen a nivel regional y/o nacional en las distintas áreas extracurriculares

13. Premiación en la enseñanza Parvularia

- a. En el ámbito de la Educación Parvularia, el reconocimiento se realizará a cada uno de los estudiantes según el valor que haya destacado en su comportamiento durante el año.
- b. Se entregará Diploma de Promoción a Kínder a los estudiantes de Pre-Kínder (NT1) en acto académico al finalizar el año lectivo.
- c. Se entregará Diploma de Egreso de la Educación Parvularia a los estudiantes de Kínder (NT2) que sean promovidos a 1° básico. Este acto académico tendrá carácter de licenciatura para los/las alumnos/as y sus padres.

14. Distinción a los apoderados

- a) Se entregará reconocimiento a un apoderado de cuarto medio que sea considerado destacado por el compromiso con su pupilo y por su colaboración con el colegio. Los/las candidatos/as, no más de tres, serán presentados por el profesor/a jefe al consejo de profesores quienes determinarán a la persona merecedora de tal



distinción.

Se entregará distinción especial a los/las apoderados/as de los cursos que destaquen por participar y colaborar activamente en las actividades de sus cursos y del colegio.



XV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Definiciones:

Reglamento de convivencia escolar: Contiene el marco regulatorio para enfrentar los problemas de convivencia en la comunidad educativa, es decir, un conjunto de normas y acuerdos que permitan gestionar la convivencia en el establecimiento. Orienta a todos (as) respecto de comportamientos aceptados, esperados o prohibidos.

Establece criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

Convivencia escolar: “Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.” (Art. 16ª Ley N° 20.536). Se entiende como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo, eso quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

Comunidad escolar: Todos los miembros de la comunidad educativa las y los estudiantes, los padres, madres y apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación, deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y que el personal reciba capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

Consejo escolar: Organización democrática conformada por ley dentro del establecimiento escolar. Dirigido por director (a) y conformado por representante de centro de padres, representante de centro de estudiantes, representante de docentes, representante de asistente de la educación, los dos últimos debidamente elegidos, y el sostenedor o su representante. Se podrán integrar nuevos miembros, a través de un procedimiento previamente establecido por el Consejo Escolar.

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

La normativa que regula los consejos escolares es el Decreto N° 24 que reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.

El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el Director o Directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.



Materias específicas sobre convivencia escolar:

La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica, a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, vídeos, etc.), hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar debe constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevar un Registro de las sesiones que se realicen.

Sus objetivos, entre otros serán estimular la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la convivencia escolar y prevenir todo tipo de violencia.

Le corresponde conocer y ser consultado sobre materias establecidas por ley, hacer propuestas, o incluso aprobar el reglamento de convivencia, si esta última facultad le hubiese sido concedida por el sostenedor.

Debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

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

- a) PEI y sus modificaciones
- b) PME
- c) Informe escrito de la Gestión Educativa
- d) Calendario de la programación anual y actividades extracurriculares
- e) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento interno, y aprobación, siempre que la última función se le hubiera otorgado.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras de infraestructura, equipamiento u otros elementos sirvan al propósito del Proyecto Educativo, y superen las 1000 unidades tributarias mensuales, deberá consultarse por escrito.



XVI. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

El Artículo 15 de la Ley Sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, ya sea en el contrato de trabajo o su anexo, u otro documento formal que permita demostrar su nombramiento. El encargado debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son:

- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
- Elaborar el Plan de Gestión
- Implementar las medidas del Plan de Gestión
- Coordinar la Actualización del RICE.



XVII. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La LSVE (ley sobre violencia escolar) establece que todos los establecimientos deben contar con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, cuyas medidas deben ser determinadas por el Consejo Escolar (Comité de Buena Convivencia en el caso de establecimientos particulares pagados) e implementadas por el Encargado de Convivencia Escolar. Dicho plan debe contemplar un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o Comité de Buena Convivencia) ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa. Debiendo estar disponible en el establecimiento y/o la página web del establecimiento educacional, así como todos los documentos que acrediten su implementación. Para establecer las medidas o acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, resulta fundamental que la comunidad educativa elabore un autodiagnóstico que le permita establecer cuáles son sus necesidades y prioridades con relación a la convivencia escolar, con qué recursos (humanos, financieros, de infraestructura, etc.) se dispone, qué requerimientos tiene y, en definitiva, que la oriente en la definición de una estrategia que resulte útil y pertinente.

Este plan no es un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y, si corresponde, con las acciones que determine el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo en el área de la convivencia escolar.

En relación a lo anterior, es importante que los establecimientos que elaboren un Plan de Mejoramiento Educativo en el área de convivencia escolar incorporen en éste las acciones y medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, tanto para mantener la coherencia entre las iniciativas, como para disponer de los recursos que entrega la Ley SEP.



Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2022

Mayo, 2022

Equipo de Convivencia Escolar

Consideraciones Generales:

El presente documento se enmarca en los lineamientos planteados por la Política Pública de Convivencia Escolar 2019, poniendo gran énfasis en la construcción de una Convivencia respetuosa, tolerante, inclusiva, colaborativa y participativa en nuestra comunidad educativa en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional del Colegio Valle de Quillota. Asimismo, su construcción ha sido realizada por el Equipo de Convivencia Escolar, tomando en cuenta las opiniones y sugerencias de todos los estamentos del colegio.

Cabe mencionar que el contexto de creación de este documento se enmarca en el regreso a la presencialidad post periodo de clases remotas debido a la crisis sanitaria vivida a raíz de la llegada del “COVID-19” a nuestro país y comuna de Quillota, lo cual implica que muchas de las acciones y actividades propuestas puedan verse afectadas en su desarrollo y ejecución durante el año escolar 2022.

Metodología:

Para la elaboración de este Plan de Gestión de la Convivencia se realizaron una sucesión de distintos pasos, los cuales permitieron generar las acciones pertinentes para su creación:

- **Revisión de normativa relacionada con Convivencia Escolar:** Se revisó a cabalidad la Política de Convivencia Escolar 2019 y sus 11 cartillas, el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Valle de Quillota, los informes realizados del Plan de Mejoramiento Escolar del colegio. Asimismo, se revisó el Modelo de Gestión Intersectorial Aulas del Bien Estar (2017), los Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores (2014), Los otros indicadores de calidad educativa (2014), Gestión de la buena convivencia. Orientaciones para el Encargado de Convivencia Escolar y equipos de liderazgo educativo (2013), LEY NÚM. 20.536 Sobre Violencia Escolar (2011), Orientaciones para la revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (2015) y las Orientaciones para la elaboración del Plan de Mejoramiento Escolar (2019).
- **Actualización del Plan de Mejoramiento Escolar en relación a Convivencia Escolar 2021:** Asimismo, tras la actualización de objetivos y sentidos en Convivencia Escolar 2021, se procedió a actualizar en conjunto con el Director y el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, el objetivo estratégico del Plan de Mejoramiento Escolar, dilucidando las estrategias anuales para ello en este año, los cuales van en concordancia con lo explicitado en el Proyecto Educativo Institucional y en base a la evaluación realizada del PME en 2 consejos de profesores.



- **Aplicación DIA (DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE APRENDIZAJE):** Es un Instrumento emanado desde la Agencia de Calidad de Educación, cuyo objetivo es que directivos y docentes cuenten con información sobre los aprendizajes de los estudiantes en Lectura, Matemática y Socio - Emocional, para evaluar el bienestar de las y los estudiantes a través de reportes personalizados e inmediatos, para que las escuelas puedan tomar decisiones pedagógicas basadas en evidencia y así planificar el año escolar.
- **Evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2021:** El equipo de convivencia escolar realizó una evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2021, en base a los criterios expuestos por Urbina C.(2019), para testear áreas de mejoramiento en este nuevo año 2022.
- **Validación por Consejo Escolar:** Finalmente se realizó un Consejo Escolar donde todos los participantes que estuvieron presentes dieron su aprobación y validación al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2022.

En nuestro Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Escolar:

¿Qué entendemos por Convivencia Escolar?

Corresponden a todas las interacciones y relaciones personales, formales e informales que se presentan en nuestra Comunidad Escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento, en un contexto de respeto, de inclusión, participación democrática y colaborativa para la resolución pacífica de conflictos, propiciando un ambiente de sana convivencia que incide en los aprendizajes significativos de los estudiantes y en su formación integral”.

Objetivo general y estratégico PME:

“Propiciar instancias que permitan consolidar una sana convivencia, en espacios formales e informales, entre todos los integrantes de la comunidad escolar, generando un contexto educativo de respeto mutuo, inclusión, afecto, compromiso, participación colaborativa y democrática, resolución pacífica de conflictos con la finalidad de favorecer los aprendizajes de calidad en la formación integral para nuestros estudiantes”

Objetivos Específicos:

1. Establecer normas que orienten el cumplimiento de valores tales como: respeto, tolerancia, inclusión, responsabilidad y compromiso en las relaciones que se producen entre los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Valle de Quillota.
2. Desarrollar estrategias de aprendizajes socio-afectivas entre todos los miembros de la comunidad educativa que



promuevan la resolución pacífica de conflictos.

3. Implementar acciones que propicien la participación democrática y colaborativa en la comunidad escolar y la ciudadanía, fortaleciendo la formación integral de todos los integrantes del Colegio Valle de Quillota.

Estrategias del Plan de Mejoramiento Escolar 2022 en Convivencia Escolar:

1. Análisis y apropiación del RICE con cada uno de sus protocolos, con la finalidad de mantener actualizados para continuar con el monitoreo, y favorecer el bienestar, mediante el acompañamiento individual de alumnos/as y/o grupos de curso.
2. Toda la comunidad educativa conoce y aplica los protocolos que integran el RICE, ajustándose al debido proceso.

1. Diagnóstico Institucional en Convivencia Escolar

A partir de los análisis realizados por el equipo de convivencia escolar, considerando la revisión del diagnóstico institucional del PME, la autoevaluación del plan de gestión y su funcionamiento el año 2021 y el Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA), se puede señalar lo siguiente:

Para la comunidad educativa, es necesario abordar la convivencia escolar principalmente con la finalidad de tener una buena convivencia, que sea: pacífica, respetuosa, empática, tolerante, sin bullying, ni peleas y propiciando el trabajo colaborativo en equipo.

A partir de los resultados del DIA, se hace imperante el acompañamiento según el ciclo vital a los estudiantes, permitiéndoles construir un aprendizaje transversal, siendo conscientes de la vuelta a la presencialidad y en este espacio, trabajar la resolución de conflictos, la prevención de peleas y la violencia escolar, en esta nueva modalidad presencial, ya que aquello incide e impacta directamente en los aprendizajes de los estudiantes y su formación integral, además nos permite apoyarlos y comprenderlos, lo que incide en el bienestar psicológico, físico y social de las personas, siendo un elemento relevante de abordar.

- Fortalezas:

Las principales fortalezas que tiene la Convivencia Escolar en el establecimiento, es que cuenta con un equipo conformado por Encargada de Convivencia Escolar, 2 psicólogas y 1 Trabajadora social, quienes trabajan con la comunidad educativa como apoyo hacia los estudiantes y docentes en el día a día. Este equipo tiene como objetivo principal trabajar en la prevención y educación formativa; transformar los errores en aprendizajes y sobre todo cuidar los espacios de aprendizaje y convivencia.



Respecto de este equipo, la comunidad escolar valora principalmente el apoyo y la preocupación que entregan por los estudiantes, destacando la disposición y efectividad para abordar situaciones complejas. En relación a ello, la comunidad refiere positivamente la existencia de un Reglamento Interno, que orienta y define protocolos de acción en diferentes situaciones escolares, protocolos que han sido actualizados, contruidos por los distintos estamentos y aprobados por el Consejo Escolar.

Por otro lado, también se aprecia como fortaleza de Convivencia Escolar, la comunicación que se dio con el equipo y la forma de resolver conflictos, manteniendo un clima de convivencia adecuado entre los estudiantes del colegio, poniendo énfasis en el trato que se dan entre ellos, destacando a los asistentes de convivencia por estar pendientes de los estudiantes, quienes durante la modalidad “Remota” llamaron diariamente a todas las familias de la comunidad para informar sobre: estado de salud, necesidades familiares y cualquier necesidad que pudiese ser cubierta por nuestra Institución. Y este año, en la presencialidad, han estado pendiente de las y los estudiantes y sus familias con COVID y/o situaciones del hogar, tales como: Cesantía, enfermedades, problemas económicos, duelos, entre otras temáticas atinentes.

Además de ello, se observó como fortaleza la capacidad de trabajo con redes externas como el HPV, SENDA, Servicio Mejor Niñez, entre otras, quienes brindan apoyo a las labores ya desarrolladas.

- Debilidades y Desafíos en relación a la Convivencia Escolar 2021:

Respecto de las debilidades detectadas en Convivencia Escolar 2021, se aprecia como principal aspecto a mejorar dentro del establecimiento, la comunicación que existe entre los diferentes estamentos del colegio a nivel general, ya que consideran que la comunicación se encuentra débil y fraccionada, provocando desorganización y desinformación de aspectos que suceden en la comunidad escolar (información recabada de socialización PME 2020).

Otro aspecto, es el mal manejo y falta de difusión de algunos Protocolos del RICE.

Debido al contexto imperante por la Pandemia de COVID - 19 se evidenció poca visualización del estado socioemocional de los estudiantes, pese a que se contaba con evaluaciones como el DÍA y el contacto constante desde el establecimiento con las familias.

En cuanto a los resultados obtenidos en el DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizaje) podemos observar 2 debilidades que resaltan:

- Ciclo Enseñanza Básica: se manifiesta que los niños y niñas no son capaces de manejar sus emociones y poca empatía hacia el otro.



- Ciclo de Enseñanza Media: manifiestan altos grados de incertidumbre por el contexto y sus futuros, por otra parte, perciben que durante la modalidad de clases remotas no han sido escuchados.

Esto conlleva que el desafío es trabajar a partir de la contención, participación, escucha y aceptación, invitando a generar espacios donde todos y todas podamos participar y sentir que estamos en un lugar seguro donde nos podemos escuchar, aceptar y apoyar, libres de prejuicios o temor a ser juzgados.

Otro desafío es crear un mejor vínculo entre todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Valle de Quillota, con el objetivo de poder brindar el apoyo necesario a todas y todos nuestros estudiantes.

2. Plan de acción en Convivencia Escolar:

Las siguientes acciones constituyen una orientación de las acciones para el año 2022, las que considerando la emergencia sanitaria, esta programación podría tener variaciones en el tiempo.

Acciones	Objetivos	Actores implicados	Cronograma	Responsables	Materiales Evidencias	Vinculación con PEI – EID – IDPS – planes de Formación
Creación y Actualización de protocolos: Ciberbullying. Migración Centro de estudiantes . Centro de madres, padres y/o apoderadas/os.	“Elaborar e implementar protocolos de acuerdo a las normativas emitidas desde el Ministerio de Educación”	-Estudiantes -Apoderados -Docentes -Asistentes -Equipo directivo -Diferentes actores de la red comunal -Equipo PIE	-Marzo y abril.	-Equipo de convivencia. -Equipo directivo. -Consejo Escolar.	-Computador o artículo electrónico. -Registro de actividad en convivencia escolar. - Planificación de jornadas. -Registro de Asistencia. -Actas de los consejos y reuniones.	-Desde el ministerio de educación se emiten periódicamente directrices para la producción y reproducción de protocolos de convivencia escolar, como prioridad aparece establecer el de migración y de asistencia. Aquello tiene directa relación con los EID y IDPS, particularmente los aspectos relacionados a la diversidad y asistencia escolar. Asimismo, se vincula con el Plan de Formación ciudadana, Plan de Inclusión y el Plan de Desarrollo Profesional Docente.
Socialización del	“Instalar el uso	-Alumnos y alumnas	Primer semestre:	Equipo de Convivencia.	-Computador o artículo	- Según los EID, nuestros planes de acción van en vías de satisfactorio,



Reglamento Interno	adecuado de los protocolos del reglamento entre los diversos actores de la comunidad educativa”	-Apoderados -Docentes -Asistentes -Equipo directivo -Equipo PIE	abril y mayo Segundo semestre: Octubre- Noviembre . Periodo apoderados: Diciembre.	Equipo Directivo. Consejo Escolar.	electrónico. - Redes Sociales -Registro de actividad en convivencia escolar. - Planificación de jornadas. -Registro de Asistencia. -Actas de los consejos y reuniones.	dado que tenemos que aumentar la participación de todos los actores en ellos. Aquello tiene relación directa con el EID 9.4 El establecimiento promueve la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar, el Consejo de profesores y el Centro de padres y apoderados. - En cuanto el PEI hay acciones de mejora que implica la elaboración e implementación de nuevos protocolos de acción de acuerdo a las normativas que surgen desde el gobierno. Asimismo, se vincula con el Plan de Formación Ciudadana y el Plan de Desarrollo Profesional Docente.
Estructuración de las funciones del equipo de convivencia escolar 2022.	“Establecer un funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar en el año 2022”	Encargada de Convivencia Escolar. Inspectoría General. Trabajador Social. Psicólogas. Director. Asistentes de Convivencia.	Marzo- Abril- Mayo.	Encargada de Convivencia Escolar. Director. Apoyo DAEM: Área de Promoción Social.	-Reglamento Interno: Derechos y Deberes. -Acta de Socialización de Funciones. -Lista de asistencia. -Ficha de Derivación de Casos.	Aquello tiene especial vinculación con lo establecido por la política pública de convivencia escolar 2019. Cartilla 2 respecto de “Cómo conformar y gestionar los equipos de Convivencia Escolar”. Asimismo, aquello se resguarda en lo propuesto por el PME y PEI por el trabajo propuesto en Convivencia Escolar.



Realización de planes de apoyo para estudiantes con necesidades psicosociales.	“Establecer planes de apoyo particulares para alumnos y alumnas que tengan necesidades psicosociales, potenciando su proceso educativo”	- Docentes -Asistentes -Equipo directivo -Equipo PIE -Equipo de Convivencia Escolar -Estudiantes -Apoderados	-Marzo a diciembre	-Equipo de Convivencia Escolar. -Docentes -Asistentes -Equipo directivo -Equipo PIE	-Registro de actividades. -Registro acta de reuniones. -Registro de actividades convivencia escolar. -Registro de planificación del Plan.	-Desde el PME y PEI se pretende el desarrollo personal y social de los estudiantes, incluyendo su bienestar físico, psicológico y emocional, permitiendo tener un adecuado proceso educativo. Asimismo, esto se condice con los EIDS, particularmente con el 8.5 El establecimiento se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar. Aquello se vincula también con el Plan de inclusión.
Visitas domiciliarias	“Identificar factores de riesgo y de protección de la esfera de la familia de alumnos y alumnas”	-Equipo de convivencia escolar -Docentes -Asistentes de la educación - Profesionales PIE	-Mayo a Diciembre	-Equipo de convivencia escolar - Inspectoría General.	-Registro visita domiciliaria. -Ficha de Derivación del caso. Plan de apoyo del estudiante.	-Se busca consolidar la visita domiciliaria como instancia que permita fortalecer el vínculo del colegio con la familia, potenciando los IDPS, con especial énfasis en los casos de asistencia escolar y pro-retención. Asimismo, se vincula con el plan de inclusión, formación ciudadana y seguridad escolar.
Coordinaciones con redes externas: Salud Quillota, Servicio de	“Potenciar el trabajo en red a nivel comunal, para fortalecer	-Estudiantes -Apoderados -Docentes -Asistentes -Equipo directivo -Diferentes	-Marzo a Diciembre	-Equipo de convivencia escolar. -Equipo directivo.	-Registro de actividad en convivencia escolar. - Respaldo en los correos institucionales.	-Aparece como fortaleza desde nuestro PME el trabajo en red que se realiza, al visualizar a los alumnos y alumnas como sujetos integrales, se da énfasis en abordar casos en coordinación con instituciones como Salud Quillota, BANAMOR, CESFAM,



Mejor Niñez, PPF, PIE, PASMI, PAE, PANUL; entre otras.	el desarrollo integral de los alumnos y alumnas”	actores de la red comunal -Equipo PIE - Equipo de Convivencia Escolar			-Acta de reuniones con las redes externas.	entre otras. Aquello se relaciona con los IDPS en relación a la promoción de hábitos de vida saludable en casos que se requiera de apoyo externo. Además, aquello se relaciona con el plan de inclusión y seguridad escolar.
Entrevistas psicoeducativas para estudiantes y sus familias.	“Entregar estrategias tanto a los estudiantes como a sus familias sobre aspectos del desarrollo”	Estudiantes. Apoderados. Docentes. Equipo Directivo. Equipo de Convivencia Escolar. Equipo PIE.	Mayo - Diciembre	- Equipo de Convivencia Escolar. -Inspectoría General. -Docentes	.Registro de atenciones. -Planificación del apoyo. -Ficha de derivación de los casos.	-Desde el PME y PEI se pretende el desarrollo personal y social de los estudiantes, incluyendo su bienestar físico, psicológico y emocional, permitiendo tener un adecuado proceso educativo. Asimismo, esto se condice con el EIDS 8.5 El establecimiento se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar.
Entrevistas de Apoyo Social para estudiantes y sus familias.	“Entregar herramientas y apoyo orientado al ámbito social de los estudiantes y sus familias”	Estudiantes. Apoderados. Equipo de Convivencia Escolar. Docentes. Equipo directivo.	Abril - Diciembre	-Equipo de Convivencia Escolar. -Docentes. -Inspectoría General.	-Registro de atenciones. -Planificación del apoyo. -Ficha de derivación de los casos.	-Desde el PME y PEI se pretende el desarrollo personal y social de los estudiantes, incluyendo su bienestar físico, psicológico y emocional, permitiendo tener un adecuado proceso educativo. Asimismo, esto se condice con el EIDS 8.5 El establecimiento se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar.
Tutorías	“Propiciar	-Equipo de	Abril a	Equipo de	Registro de	-Desde el PME y PEI se pretende el



	acompañamiento emocional, pedagógico y/o vocacional a los estudiantes para su desarrollo integral durante el año lectivo.”	convivencia. -UTP de media y básica. -Estudiantes. -Docentes. -Asistentes de educación. - Orientadora	Noviembre	Convivencia Escolar. UTP -Docentes. -Inspección General.	atenciones. -Planificación del apoyo. -Ficha de derivación de los casos.	desarrollo personal y social de los estudiantes, incluyendo su bienestar físico, psicológico y emocional, permitiendo tener un adecuado proceso educativo. Asimismo, esto se condice con los EIDS, particularmente con el 8.5 El establecimiento se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar. Aquello se vincula también con el Plan de inclusión.
Actividades de apoyo en clases de orientación a los cursos según problemáticas visualizadas.	“Coordinar y potenciar espacios de intervención en aula con docentes, a partir de ciertas temáticas visualizadas”	-Equipo de convivencia. -Estudiantes. -Docentes. -Asistentes de educación. - Orientadora. -HPV.	-Mayo a noviembre	-Docentes. -Equipo de convivencia. - Orientadora.	-Registro de actividad en convivencia escolar. -Planificaciones de actividades. - Reuniones.	- Desde los EID particularmente de Formación, se vincula un apoyo especialmente en 7.4 El profesor jefe acompaña activamente a los estudiantes de su curso en su proceso de formación. Siendo estos espacios potenciadores del vínculo, trabajando y apoyando diversas temáticas que los alumnos y alumnas perciban como necesidad en relación a la convivencia escolar. Aquello se relaciona con los planes de sexualidad, afectividad y género, formación ciudadana, de inclusión y seguridad escolar.
Talleres para padres: -Consumo	“Implementar talleres con los padres	-Apoderados -Equipo de convivencia -Equipo	-Mayo a diciembre.	-Equipo de convivencia. -Docentes. -Equipo	-Materiales para realizar talleres como: data, pc, papelógrafos,	Mediante la intervención con los apoderados se pretende trabajar desde el nivel de promoción y prevención.



-Sexualidad - Parentalidad positiva -Resolución pacífica de Conflictos	desde las necesidades de los grupos en temáticas de consumo , sexualidad, entre otros, en reuniones de apoderados y escuelas para padres”	directivo -Docentes -Actores de la red		directivo. - HPV	artículos de librería. -Registro de actividades en convivencia escolar. -Registro de asistencia. - Planificaciones de las actividades. -Evaluación de las jornadas.	de de en de de de de	Aquello se relaciona directamente con los EIDs, especialmente con el 7.7 El equipo directivo y los docentes promueven de manera activa que los padres y apoderados se involucren en el proceso educativo de los estudiantes. Asimismo, estas acciones se relacionan con los planes de sexualidad, afectividad y género, formación ciudadana, de inclusión y seguridad escolar.
Talleres para docentes: -Consumo -Sexualidad - Parentalidad positiva -Resolución pacífica de Conflictos	“Implementar talleres con los docentes en temáticas como consumo, sexualidad entre otras, en consejos de profesores y jornadas de reflexión”	-Equipo de convivencia -Equipo directivo -Docentes -Actores de la red	-Mayo a diciembre.	-Equipo de convivencia -Equipo directivo -Docentes - HPV	-Materiales para realizar talleres como: data, pc, papelógrafos, artículos de librería. -Registro de actividades en convivencia escolar. -Registro de asistencia. - Planificación de actividades. - Evaluación de las actividades.	de de en de de de de	-Al trabajar desde la promoción se pretende potenciar los diversos indicadores de desarrollo personal y profesional (IDPS) que propone la agencia de calidad de educación, por tanto, es muy importante la intervención con los docentes. Asimismo, estas acciones se relacionan con los planes de sexualidad, afectividad y género, formación ciudadana, de inclusión y seguridad escolar.
Actividades	“Generar	-Centro de	Mayo a	-Equipo	-Materiales para		Dentro de los IDPS y EID aparece el



de Apoyo al Centro de Alumnos y de padres	los espacios para la implementación adecuada de las políticas que rigen al centro de alumnos y el centro de padres”	Alumnos. - Centro de Padres y Apoderados -Docentes -Equipo directivo	diciembre.	Directivo -Equipo de convivencia - Docente a cargo.	realizar talleres como: data, pc, papelógrafos, artículos de librería. -Registro de actividad convivencia escolar -Registro equipo directivo -Registro en actas de Centro de Alumnos y Centro de Padres.	potenciar la participación y formación ciudadana, mediante el centro de alumnos y padres, se fomenta el compromiso con la institución y se desarrollan valores de la educación cívica. En el EID 9.5 el establecimiento promueve la formación democrática y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al CCAA y a las directivas de los cursos. Aquello también se relaciona con el plan de formación ciudadana.
Reuniones de trabajo por ciclos y niveles: -Análisis de casos - Sugerencias para apoyar a los estudiantes y sus familias -Creación de estrategias para abordar	“Propiciar instancias de trabajo colaborativo en los diferentes ciclos para apoyar a los estudiantes ”	-Docentes -Asistentes -Equipo directivo -Equipo de convivencia escolar -Equipo PIE	Mayo a Diciembre.	-Equipo directivo. -Equipo de convivencia.	-Registro de actividad en Convivencia Escolar. -Registro equipo directivo. -Actas y acuerdos de las reuniones. - Registro de asistencia.	-Se presencia la importancia de trabajar en red, tanto a nivelcomunal como de establecimiento, para potenciar el proceso educativo de cada ciclo, en donde se pueda lograr un agenciamiento de cada actor, y donde se logre abordar en conjunto diferentes estrategias de intervención. Aquello se relaciona directamente con los EIDs, especialmente el 8.4 El equipo directivo y los docentes definen rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas. Aquello tiene relación directa con el plan de desarrollo profesional docente.



casos.						
Actividades en el consejo de profesores para abordar temáticas relevantes y relacionadas con la Convivencia Escolar.	“Establecer un consejo de profesores mensual para abordar diferentes elementos de la convivencia a escolar, para el fortalecimiento de los procesos educativos de los alumnos y alumnas”	-Docentes -Equipo directivo. -Equipo de convivencia escolar. -Equipo PIE.	Mayo a Diciembre	-Equipo Directivo -Equipo de convivencia.	- Computador o Aparato tecnológico. - Reuniones. -Registro de actividad. - Planificación de actividades. -Registro de asistencia. -Registro de acta consejo de profesores.	-En el diagnóstico participativo aparece la importancia que se le da al impacto que puede tener la convivencia escolar en los aprendizajes y el aula, por lo que es importante tener conocimiento de elementos que pueden potenciar el aprendizaje en cada uno de los alumnos y alumnas. Aquello además se relaciona directamente con lo promovido en el PME del colegio y los EIDs, especialmente el 9.4 El establecimiento promueve la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar, el Consejo de profesores y el Centro de padres y apoderados. Aquello, tiene relación directa con el plan de desarrollo profesional docente.
Jornadas de autocuidado con HPV	“Fomentar actividades recreativas y de esparcimiento que permitan a los funcionarios	-Docentes -Asistentes -Equipo directivo -Diferentes actores de la red comunal -Equipo PIE -HPV	Mayo a Diciembre	-Equipo directivo -Equipo de convivencia -HPV	- Computador o Aparato tecnológico. -Registro de actividad en convivencia escolar. -Registro de asistencia.	Cada actor es importante en el funcionamiento del establecimiento, por lo que, se hace importante en cuanto al convivir, el buen vivir y el bienestar tanto a nivel personal como social. Aquello se relaciona directamente con lo planteado desde los IDPS sobre promover hábitos de vida



	s el cuidado de su salud mental”				-Registro de acta consejo de profesores. - Planificación de las actividades.	saludables en la comunidad educativa. Asimismo, se relaciona con el plan de desarrollo profesional docente.
Actividades de promoción y prevención dependiendo de las necesidades extraordinarias que puedan surgir. Ej: Semana de la convivencia, Día de la Familia, Aniversario, 2 Autocuidados el primer semestre, 3 el segundo semestre, entre otros.	“Elaborar acciones que promuevan la convivencia escolar”	-Estudiantes -Apoderados -Docentes -Asistentes -Equipo directivo -Diferentes actores de la red comunal -Equipo PIE	- Marzo a diciembre	-Equipo de convivencia	-Registro de actividad en convivencia escolar. - Planificaciones. -Material elaborado para ello.	-Desde el diagnóstico desarrollase levanta entre los diversos actores la relevancia de la convivencia escolar, en materia de los valores, la prevención del bullying, resolución de conflictos entre otras aristas, lo cual es parte de nuestro PEI y PME.



3. Evaluación del Plan de Acción en Convivencia Escolar

El siguiente plan expuesto, debe ser monitoreado constantemente por el Equipo de Convivencia Escolar, el Equipo de Gestión y el Consejo Escolar. Se propone que este monitoreo pueda realizarse al menos 2 veces al semestre, con la finalidad de ir evaluando el cumplimiento de las acciones y metas propuestas, así como su impacto y efectividad en la comunidad escolar. Se debe considerar el cumplimiento de las acciones y actividades, planificaciones, objetivos, los medios de verificación y la satisfacción de los participantes en las actividades.

Para ello, se propone que la evaluación se pueda realizar desde las categorías de los Estándares Indicativos de Desempeño (2014) propuestos por el Ministerio de Educación y que tienen relación directa con el ejercicio de la Convivencia Escolar, tanto en la dimensión de Formación, Convivencia y Participación y Vida Democrática.

Desarrollo Débil	Desarrollo Incipiente	Desarrollo Satisfactorio	Desarrollo Avanzado
El proceso de gestión no se ha implementado o presenta problemas que dificultan el funcionamiento del establecimiento. Este nivel da cuenta de la inexistencia del proceso de gestión, o bien grafica prácticas que revelan deficiencias o faltas graves. Refleja la necesidad de trabajar urgentemente con miras a su implementación.	El proceso de gestión se implementa de manera asistemática o incompleta, por lo que su funcionalidad es solo parcial. Este nivel identifica algún grado de desarrollo del proceso de gestión, pero este resulta insuficiente. Reconoce una implementación en la dirección correcta, pero que requiere ser mejorada.	El proceso de gestión se encuentra instalado, es estable y efectivo, ya que cumple con los procedimientos, prácticas, cualidades o logros necesarios para que sea funcional. Este nivel describe un desarrollo adecuado del proceso de gestión, acorde con la realidad del sistema educacional chileno. Se espera que los establecimientos alcancen este nivel.	El proceso de gestión se encuentra instalado, es estable y efectivo, e incluye prácticas institucionalizadas, destacadas o innovadoras que impactan positivamente en el funcionamiento del establecimiento. Este nivel describe un desarrollo del proceso de gestión que excede los parámetros esperados. Reconoce una implementación ejemplar, y muestra una perspectiva de mejora y un horizonte de desafío a los establecimientos que han alcanzado el nivel de desarrollo satisfactorio.



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

Actualización Año 2022¹

1. 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 dirigidas a los estudiantes afectados, las cuales pueden incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de Quillota. Para esto, se orienta a los EE de la Red Q a incorporar en sus herramienta de gestión interna la implementación de Planes de Apoyo y Seguimiento al Estudiante (socio pedagógicos), con el fin de realizar acciones que articulen virtuosamente recursos internos y externos a disposición, asegurando las trayectorias educativas de los estudiantes².

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.

Cuando exista adultos involucrados en los hechos, el EE debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

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 Fiscalía Local 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, respaldado por profesionales psicosociales, lo que deberá realizar a través de oficio.

¹ Este protocolo fue retroalimentado y visado por Asesora Jurídica de DAEM en junio de 2022.

² Pauta de elaboración de Planes de Apoyo y Seguimiento al Estudiante adjunta al presente Protocolo. Elaborada año 2018 por la Red de Comunal de Convivencia Escolar de la Red Q.



Enmarcado en la Ley 21.128 de “Aula Segura” y conforme la siguiente tipificación para los casos de agresión y violencia gravísima:

“...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...”
(Ley 21.128)

En el marco de contenido del presente protocolo, según la definición contenida en la normativa concerniente a “agresiones físicas que produzcan lesiones”, el EE debe activar proceso sancionatorio conforme a Aula Segura (flujograma actualizado 2022 de la ley adjunto al presente protocolo).

2. DEFINICIONES

¿Qué entendemos por convivencia Escolar?

Corresponden a todas las interacciones y relaciones personales, formales e informales que se presentan en nuestra Comunidad Escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento, en un contexto de respeto, de inclusión, participación democrática y colaborativa para la resolución pacífica de conflictos, propiciando un ambiente de sana convivencia que incida en los aprendizajes significativos de los estudiantes y en su formación integral.

Normas de convivencia: El establecimiento dispondrá de normas que regulen, fijen límites y responsabilidades sobre la interrelación de los distintos miembros de la comunidad educativa, considerando como principal base valórica del establecimiento los sellos institucionales, sin establecer diferencias étnicas, de género, culturales, capacidades diferentes, NEE, idioma, religión, opinión política, opinión social y económica, por lo tanto, la operacionalización de las normas de interacción serán en base de los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT) que provienen de los Planes y Programas del Ministerio de Educación y de los valores enfatizados en el Proyecto Educativo del Establecimiento, los cuales son Respeto y Responsabilidad, siendo éstos uno de los sellos de nuestra institución. El establecimiento dispondrá de coordinación con redes sociales y asistenciales que permiten mejorar la calidad de vida de los estudiantes con problemáticas bio-psicosocial, labor que queda a cargo delequipo de convivencia escolar del establecimiento educativo.

Relaciones Interpersonales: Los miembros de la comunidad educativa deberán interactuar respetuosamente entre sí, utilizando un lenguaje de acuerdo al contexto, libre de improprios, descalificaciones, apodos y tratos vejatorios.

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: 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 ciber bullying. 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. 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.

3. 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 extraprogramática.
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.

4. 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.

5. 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 (adjunto al presente protocolo).

- Identificar y discernir quien agrede, instiga y quienes secundan.
- Trabajar la Responsabilidad y potenciar acciones positivas.
- Aplicar medidas colaborativas de resolución de conflictos, formativas y reparatorias establecidas en el reglamento de Convivencia Escolar, contemplando por ejemplo procedimientos de mediación y/o conciliación a disposición, difundidos en la comunidad educativa.
- Realizar trabajo grupal en el nivel correspondiente del episodio de violencia acontecido, con el fin de fomentar valores que incentiven la convivencia pacífica.
- Realizar trabajo grupal con las madres, padres y apoderados del nivel correspondiente, con el fin de fomentar valores que incentiven la convivencia pacífica.
- 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 horas de toma de conocimiento del hecho.



Violencia escolar/ Acoso Escolar entre dos o más estudiantes en el aula u otro espacio dentro del colegio:

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. El adulto o estudiante que tome conocimiento inicial del hecho, deberá llamar de inmediato al inspector/asistente de convivencia, directivo o docente, por intermedio de un tercero, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

Las medidas de gestión de la situación serán implementadas sólo por personal capacitado en técnicas para ello, incluyendo estudiantes, sólo en el caso de “mediadores de convivencia escolar”, debidamente capacitados. La mediación aplica solo ante casos en que haya voluntariedad en las partes de llegar a un acuerdo y resolución pacífica y dialogada del conflicto. En el acoso escolar y/o faltas gravísimas, no aplica mediación.

2. El Inspector, Asistente de Convivencia, Directivo y/o Docente que gestiona la situación, como medida de protección de estudiantes traslada a los involucrados a lugar(es) adecuado (s), tales como inspectoría, oficina equipo de convivencia, dirección u otros (CRA de básica, CRA de media, casino). Se solicita, de inmediato, apoyo a profesionales psicosociales del EE para contención emocional del/los estudiantes, en caso de ser necesario.

3. Inspector/Asistente de convivencia informa a los apoderados respectivos de los estudiantes involucrados para que se presenten a la brevedad en el colegio.

4. Quien realice procedimiento deberá informar a Dirección, Inspector y Encargado de Convivencia escolar, **dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.**

5. **Inspector y/o Encargado de Convivencia** seguirán los siguientes pasos:

- a. Indagación: Conversar con involucrados (protagonistas, relación entre ellos, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto. **Plazo: no excederá de 48 horas** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
- 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. 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 conformidad de registro de los involucrados.



- d. Registrar en el Libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada, consignando medidas formativas definidas. **Plazo: registro de falta y medida, inmediatamente concluido procedimiento**, con toma de conocimiento del apoderado.

Las medidas formativas/ reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y del Colegio.

- **Sistema de acompañamiento formativo:** Efectuar actividades que contribuyan al reforzamiento de hábitos de los estudiantes y/o de servicio al buen funcionamiento del Colegio. Repetir una prueba o trabajo, realizar un trabajo alternativo en tiempo libre, reponer algo que ha sido dañado, etc. Dejando constancia en la hoja de vida del tipo de trabajo que debe cumplir, en qué horario y fecha. Además el estudiante desarrollará actividades destinadas al aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos a cargo del Equipo de convivencia escolar.
 - **Sistema de permanencia pedagógica:** El estudiante asistirá a rendir evaluaciones, o procedimientos evaluativos, que serán recalendarizadas según plan de trabajo del curso, coordinadas por la Jefa de UTP y el o los profesores correspondientes. Se evaluará la reducción de jornada dependiendo de la gravedad de la falta cometida, cuando revista un peligro real debidamente fundado. La UTP del ciclo será la encargada de realizar el seguimiento al estudiante dejando un plazo de supervisión una vez por semana.
 - **Restituir el daño causado:** Restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado. Se aplicará un horario de ingreso y salida diferido como medida de resguardo para el estudiante.
- e. Realizar las derivaciones al Equipo de Convivencia, si corresponde, para atención en EE o derivación a otras instituciones de la red local (OPD, Departamento de Seguridad Pública, Salud Mental).
- f. Informar a apoderados de involucrados. Será mediante entrevista, la cual será coordinada por medio de llamado telefónico, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado. Plazo de informar y citar, **dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 24 horas**, desde la toma de conocimiento del hecho.



g. Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se planifica y notifica el proceso de medidas formativas y elaboración de **Plan de Apoyo al Estudiante**, monitoreado por el encargado de convivencia y/o inspector, incluyendo 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. **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 y el principio de proporcionalidad. Estas medidas serán notificadas al apoderado o adulto responsable, por medio del mismo medio ya señalado anteriormente. Estas medidas serán notificadas al apoderado o adulto responsable, por medio del mismo medio ya señalado anteriormente. Asimismo, se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente, a cargo del Equipo de convivencia escolar, quien determinará además si fuere necesario, una derivación para evaluación psicológica externa u otra pertinente. Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los especialistas sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infanto-Juvenil, ni evidencien cambios de estilos de crianza familiar.

- **En relación con el estudiante que realizó violencia escolar/ acoso escolar;** se realizaran plan de acción formativo el que se especificara a través de formulario de plan de apoyo el cual será firmado por los apoderados y equipo directivo. Así mismo, se realizaran intervenciones a nivel de curso o grupos de acuerdo a las necesidades que se detecten las que estarán a cargo de equipo de convivencia, orientación.
- **En relación con el estudiante víctima de violencia escolar/ acoso escolar;** se realizaran seguimiento del estudiante afectado siendo el responsable el profesor jefe, educador diferencial, asistente de aula, convivencia escolar. Se realizaran acciones en cuanto a la contención emocional conforme sea requerido por el estudiante, se entregará orientación y apoyo psicosocial a la familia conforme a su requerimiento. Se establecerán medidas dentro del aula de clases destinadas a evitar conflictos y situaciones entre los afectados como cambios de puestos, que los estudiantes no conformen el mismo grupo de trabajo. (Responsable: Profesor jefe, profesor de asignatura y asistente de aula). Y Medidas fuera del aula de clases, realizar un registro de conductas visualizadas en horarios de recreos, almuerzo, actividad deportiva, etc. Destinadas a evitar conflictos y situaciones entre los afectados. (responsable: Inspector, asistentes de convivencia y equipo de convivencia).



- h. En casos constitutivos de delito, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, de debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Fiscalía Local y 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. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

Violencia escolar/ Acoso Escolar entre estudiantes fuera del establecimiento o redes sociales:

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 que involucre a estudiante(s) fuera del EE o en redes sociales, 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. Si la situación acontece en contexto de salida pedagógica, el docente o funcionario responsable, deberá gestionar la situación e informar Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, inmediatamente ocurridos los hechos, para activar oportunamente procedimiento.
3. Si la violencia ocurre en contexto de traslado en Bus de Acercamiento, será responsabilidad de asistente de transporte y del conductor informar inmediatamente a Dirección del EE, inspectoría o encargado de convivencia o quien le subroga. Escribir relato evidenciando a los involucrados, lo sucedido con el mayor detalle posible con el fin de realizar el procedimiento adecuado.
4. **Inspector y/o Encargado de Convivencia** seguirán los siguientes pasos:
 - a) Indagación: Conversar con involucrados (protagonistas, relación entre ellos, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto. **Plazo: no excederá de 48 horas** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
 - b) Proceder a constatación de lesiones si corresponde. **Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.** 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.

- c) Definir e implementar medidas de protección a los estudiantes involucrados, tales como: denuncia en las entidades correspondientes, plan de apoyo tanto a los involucrados como al curso al que pertenecen, derivación a redes externas, entre otras y ofrecer apoyo de profesional psicosocial del EE para contención y evaluación de posible derivación a red externa especializada, podrá aplicarse servicio educativo parcial, en resguardo de derechos de seguridad de otros estudiantes del establecimiento.
- d) 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 conformidad de registro de los involucrados.
- e) Registrar en el Libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada, consignando medidas formativas definidas. **Plazo: registro de falta y medida, inmediatamente concluido procedimiento**, con toma de conocimiento del apoderado.
- f) Realizar las derivaciones al Equipo de convivencia, si corresponde, para atención en EE o derivación a otras instituciones de la red local (OPD, Departamento de Seguridad Pública, Salud Mental).
- g) Informar a apoderados de involucrados, será mediante entrevista, la cual será coordinada por medio de llamado telefónico, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado **Plazo: de informar y citar, dentro del mismo día de la toma de conocimiento del hecho de violencia hasta 24 horas**
- h) Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se planifica el proceso de medidas formativas y elaboración de Plan de Apoyo al Estudiante, monitoreado por el encargado de convivencia y/o inspector, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considera a todos los estudiantes involucrados en el conflicto. **Plazo de procedimiento: dentro de 72 horas** (días hábiles) de 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 y el principio de proporcionalidad.
- i) En casos constitutivos de delito, 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 Fiscalía Local y 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. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.



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 (ciberbullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida de un estudiante(s) hacia un funcionario 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, inspector general velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales si la ocasión lo amerita.
3. Director(a) o Inspector deberá informar al apoderado acerca de situación, inicio de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. **Plazo de informar y citar, dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 48 horas** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
4. Inspector 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, de acuerdo al debido proceso, registrar en hojas de entrevistas correspondientes y libro de declaraciones. **Plazo: no excederá de 48 horas** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
 - b) Informar a apoderados de involucrados. Se realizará por medio de llamado telefónico o entrevista. **Plazo: de informar y citar, dentro del mismo día de la toma de conocimiento del hecho de violencia hasta 24 horas.**
 - c) 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. Estudiante de 14 y más años a Fiscalía y si es menor de 14 a Tribunal de Familia. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme al protocolo.
 - d) 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 (IST). **Plazo: máximo 24 horas posterior al acontecimiento.**



- e) De acuerdo a aplicación de debido proceso, inspector procederá a informar medida disciplinar formativa al estudiante y su apoderado. **Plazo: hasta 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 y el principio de proporcionalidad.
- f) Realizar derivación al Equipo de convivencia para elaboración de **Plan de Apoyo al Estudiante**, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, incluyendo derivación a redes externas tales como OPD, Seguridad Pública, Salud Mental, entre otras. **Plazo: no excederá de 72 horas** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- g) En casos constitutivos de delito, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, de debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Fiscalía Local y Tribunal de Familia (para fines 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. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

Agresión de un funcionario a un 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 (ciberbullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un funcionario hacia estudiante(s) del EE o bien el propio estudiante afectado, 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 Inspector deberá informar al apoderado acerca de situación ocurrida, el inicio de procedimiento y las gestiones a realizar en marco de éste. Para este caso, el modo de comunicación con el apoderado será mediante entrevista, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado. **Plazo: no excederá de 24 horas**, desde la toma de conocimiento de hechos.



3. Director (a), Inspector o Jefe 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, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. **Plazo: no excederá de 48 horas** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
 - b) Realizar derivación al Equipo de convivencia, para contención de la víctima, desde la toma de conocimiento del hecho.
 - c) Definir e implementar medidas de protección a estudiante involucrado, tales como: denuncia en las entidades correspondientes, plan de apoyo víctima, derivación a redes externas, adicionalmente, la separación temporal del estudiante mientras dure el proceso administrativo, o si así lo determina el Fiscal de sumario administrativo la separación de sus funciones.
 - d) 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**.
 - e) La Dirección deberá dejar registro en la Hoja de Vida del funcionario 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 48 horas** (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
 - f) Se podrá tomar, en evaluación con sostenedor, medidas protectoras de resguardo de la integridad del estudiante, conforme a la gravedad del caso, pudiendo llegar a la separación física temporal con estudiante involucrado mientras dure el proceso administrativo, garantizando de esta forma que no exista contacto alguno entre los involucrados.
- **En relación con el estudiante víctima de agresión por parte de un funcionario;** se realizarán seguimiento del estudiante afectado siendo el responsable el profesor jefe, educador diferencial, asistente de aula, convivencia escolar. Se realizarán acciones en cuanto a la contención emocional conforme sea requerido por el estudiante, se entregará orientación y apoyo psicosocial a la familia conforme a su requerimiento.



Agresión o amenaza de un apoderado hacia un funcionario 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 (ciberbullying).

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 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, inspector general velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales si la ocasión lo amerita.
3. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado, en entrevista, de inicio de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. **Plazo: hasta 48 horas** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
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, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. **Plazo: hasta 48 horas** (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
 - b) Definir e implementar medidas de protección a funcionario involucrado, tales como: denuncia en las entidades correspondientes, plan de apoyo al funcionario, entre otras, ofrecer apoyo de profesional psicosocial del EE para contención, el apoderado deberá ser apartado de su rol, dejando un apoderado suplente en su cargo, mientras dure la investigación correspondiente y se implementen las medidas y sanciones al agresor.
 - c) Si se trata de una agresión con resultado de lesión proceder a constatación en servicio de salud correspondiente. Realizar denuncia ante Fiscalía local competente, **en un máximo de 24 horas** a partir de la toma de conocimiento del evento.
 - d) 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 acaecido el hecho.
 - e) Director notificará aplicación de medida sancionatoria de acuerdo a faltas tipificadas para apoderados en reglamento interno, pudiendo llegar hasta aplicación de procedimiento de cambio de apoderado. Si se tratase de padre o madre, resguardar derecho a información del proceso educativo conforme al



Ord. 27 de 2016. **Plazo: hasta 72 horas** (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) a un 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 (ciberbullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un apoderado hacia estudiante(s) del EE o bien el propio estudiante afectado, 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 Inspector deberá informar al apoderado del estudiante acerca de situación ocurrida, el inicio de procedimiento y las gestiones a realizar en marco de éste. Para este caso, el modo de comunicación con el apoderado será mediante entrevista, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado. Plazo: no excederá de 24 horas, desde la toma de conocimiento de hechos.

3. Director (a), quien le subroga junto a encargado de convivencia (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, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. Plazo: no excederá de 48 horas (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
- b) Realizar derivación al Equipo de convivencia, para contención de la víctima desde la toma de conocimiento de hechos.
- c) Definir e implementar medidas de protección a estudiante involucrado, tales como: apoyo y contención emocional por parte del equipo psicosocial del EE al estudiante, derivación a entidades externas de salud mental de ser necesario, prohibición de acercarse al establecimiento al adulto en cuestión, en el caso de ser apoderado titular deberá ser apartado de su rol, dejando un apoderado suplente en su cargo, durante el tiempo en que dure la investigación correspondiente y se implementen las medidas y sanciones al agresor, desde la toma de conocimiento del hecho.



- d) 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.
- e) Realizar denuncia a Fiscalía, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento.
- f) Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elabora de Plan de Apoyo al Estudiante, que puede incluir la derivación a redes de apoyo externa, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación. Plazo: dentro de 72 horas (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
- g) Definir e implementar medidas con apoderado agresor conforme a lo estipulado en su Reglamento Interno.

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).

Este procedimiento se remite a lo instruido en Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, actualización 2019. Título XV “Reclamos o denuncias hacia el personal”, Págs. 27-28.; Título XVIII “Investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual y laboral”. Págs. 32-34.

Contemplar que conforme a lo señalado en dicho documento normativo “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” (pág. 28. Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, actualización 2019).

Para estos efectos, se plantea la aplicación de estrategia de resolución dialogada de conflictos, contemplado en Procedimiento para la Aplicación de Medidas Formativas, Pedagógicas y Disciplinarias de la Red Q 2019.

Para los casos que aplique, con 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.



El EE debe contemplar medidas de resguardo y contención para los involucrados, plan de apoyo, mediación y resolución de conflictos, acompañamiento por parte del equipo de convivencia, ofrecer apoyo profesional psicosocial del EE para contención, durante la investigación, el funcionario agresor se apartará de sus funciones, para resguardar la integridad física y psicológica del funcionario agredido, entre otras medidas, ante la ocurrencia de episodios de violencia y maltrato acontecidos entre funcionarios.

6. SEGUIMIENTO

1° Conforme al Plan de Apoyo y Seguimiento del Estudiante (formato adjunto en anexos) y los plazos establecidos en éste, se deberá asegurar seguimiento sistemático de la conducta de estudiantes involucrados; si no se observaren cambios en la conducta disruptiva y ha existido una repetición de la conducta, se debe reevaluar las acciones implementadas y agendar una nueva entrevista de seguimiento. Informando a las redes internas y externas correspondientes.

De no observar cambios y reiterar faltas graves o gravísimas al RI y existiendo evidencia de la realización de todas las acciones descritas en su plan de intervención, en los plazos definidos para éste, se procederá a realizar por vía escrita al apoderado entrevista de advertencia al estudiante como última medida antes de solicitar la medida de expulsión o cancelación de matrícula según corresponda al tiempo escolar, acorde al debido proceso.

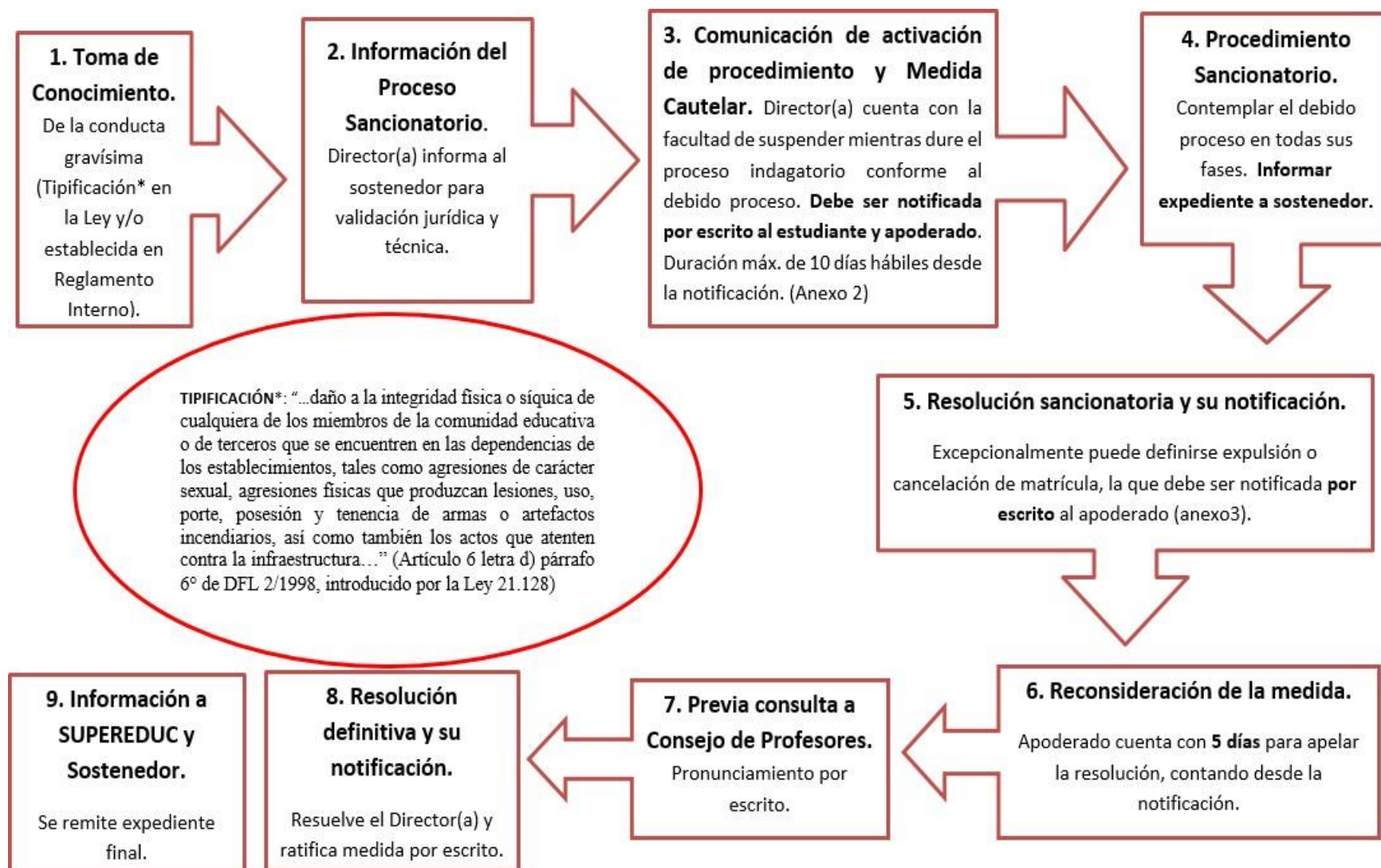


7. REDES DE APOYO COMUNAL

- Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD): 332295320 / opd@quillota.cl
- Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl
- Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 97342500 / 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
- CARABINEROS DE CHILE: 33-2 433064 / 9 79599015 .
- TRIBUNALES DE FAMILIA: 33-2 260918
- 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 GENERO 332295324



8. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE CONDUCTA QUE AFECTE GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (Ley 21.128 AULA SEGURA).





9. ANEXO: PLAN DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE INTERVENCIONES CON ESTUDIANTES

Profesional responsable	Objetivo(s)	Descripción de la metodología/ acciones	Período	Seguimiento		
				Fecha	Evaluación	Firma
Profesionales Psicosociales						
Orientador(a)						
Encargado(a) de convivencia						
UTP						
Inspectoría						
Profesor Jefe/Asignatura						
Apoderado						
PIE						
Red Externa Indicar: _____	Objetivo Complementario:					

Factores protectores y/o de riesgo asociados al estudiante:

Observaciones:



10. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. (Mineduc)

Estas medidas aplican por igual los distintos miembros de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo), siendo su participación en el procedimiento de carácter voluntario. Si lo desean pueden cesar su participación del proceso, el cual se considerará terminado, lo que deberá quedar debidamente registrado.

Aplicación de procedimientos claros y justos

1. Conocer las versiones de las personas de la comunidad educativa involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aparición de los conflictos y posibles faltas.

2. Respetar lo que en términos legales se llama “debido proceso”, derecho de ser escuchados ante una presunta falta y que sus argumentos sean considerados.

3. Presunción de inocencia: Todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario. Los involucrados, especialmente si son niños, no son considerados culpables, sino responsables, por tanto, se escuchará su versión y se le dará a conocer al apoderado. Esto siempre respondiendo al debido proceso, considerando la gravedad de la posible falta.

4. Derecho a apelación: Cuando a un miembro de la comunidad se le hace responsable de una falta, éste tiene derecho a una evaluación transparente y justa, conocer las acciones que se realicen para averiguar el hecho y apelar cuando lo considere necesario, debiendo ser escuchado y considerada su apelación. En el caso del estudiante, una vez conocida la falta por su apoderado, se iniciará la instancia de aclaración ante su acusador y un mediador. Aquellos estudiantes/apoderados que no estén de acuerdo con la medida, podrán elevar una solicitud escrita de revisión de medida al consejo escolar del establecimiento.

5. El Consejo Escolar, presidido por directora, tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar y responder la solicitud de apelación.

Definición de los roles en la resolución de conflictos interpersonales en el caso de estudiantes.

Serán mediadores en la resolución de conflictos interpersonales el docente a cargo de la clase, el profesor jefe, asistentes de la educación y el equipo de convivencia escolar. La Dirección del establecimiento, sólo en casos requeridos.



Los procedimientos del establecimiento educacional ante las faltas cometidas por algún estudiante, se canalizarán por medio de un conducto regular Registro de asistencia (en caso de estudiantes, apoderados y funcionarios). el cual establece que:

Será el docente de asignatura o de turno quien aborde la falta cometida dentro del aula. Podrá solicitar apoyo al equipo convivencia escolar cuando estime que la situación lo amerita.

Serán los asistentes de convivencia quienes se harán cargo cuando la falta se genere fuera del aula. Podrá solicitar apoyo al equipo convivencia escolar cuando estime que la situación lo amerita.

Cabe destacar que, si la falta cometida es grave o gravísima, será Inspectoría General quien se hará cargo de la situación.

La dupla psicosocial se hará cargo de los conflictos interpersonales ocurridos dentro o fuera del aula, cuando éstos excedan la posibilidad de manejo por parte de los profesores de asignatura, profesores jefes, asistentes de convivencia

El equipo psicosocial del establecimiento se hará cargo de los casos que requieran apoyo por temáticas biopsicosociales, y/o posibles derivaciones a centros de salud o programas pertinentes para dar una solución integral a los conflictos interpersonales abordados o los derivados por el Equipo Directivo del Colegio.

En casos excepcionales, la falta será abordada por Dirección.

Criterios de derivación:

- a) De manera regular (a diario por un periodo superior a una semana) desarrolla alguna de estas conductas altamente disruptivas, lo que impide el desarrollo de las clases:
 - grita constantemente
 - se para constantemente, omitiendo las indicaciones de los docentes.
 - se escapa de clase
 - lanza objetos
 - rompe objetos
 - no deja realizar la clase al profesor
 - ignora las indicaciones de funcionamiento entregadas por los adultos a cargo de las actividades o clase
 - incita a otros compañeros a escaparse de la clase, a golpear a otro compañero, a no obedecer a los adultos a cargo, a no trabajar en clases
 - entre otras.
- b) De manera regular (a diario por un periodo superior a una semana) realiza alguna de estas conductas que afectan negativamente la interacción con los otros:
 - insulta a sus compañeros o adultos a cargo de las actividades o clase.
 - agrede físicamente a sus compañeros o adultos a cargo de las actividades o clase
 - amenaza con agresiones a sus compañeros o adultos a cargo de las actividades o



clase.

- se burla de sus compañeros o adultos a cargo de las actividades o clase.
- entre otras.

En ambos casos anteriores (a y b), se puede diferir jornada del alumno sin ingreso del alumno al aula común como medida temporal, con reevaluación mensual de su conducta en función de los indicadores que han definido su derivación a esta modalidad.

c) De manera regular (a diario por un periodo superior a una semana) realiza acciones que ponen en riesgo su integridad física o la de otros miembros de la comunidad como:

- trepar panderetas, rejas
- salir del establecimiento en horario de clases
- subir por los arcos de basquetbol
- desplazarse por dependencias no habilitadas para los alumnos
- saltar a los techos de las dependencias del establecimiento
- entre otras.

Definición de los roles en la resolución de conflictos interpersonales en el caso de apoderados y funcionarios.

Serán mediadores en la resolución de conflictos interpersonales entre funcionarios y/o apoderados:

- el Equipo de Convivencia y/o Inspección General.
- Dirección
- Superintendencia y/o Sostenedor, en los casos que lo amerite.

Técnicas de resolución de conflictos interpersonales.

Negociación: Tiene por finalidad establecer un diálogo y comunicación cara a cara entre los implicados (sin intervención de otras personas) lo que conducirá a un acuerdo en el que ambas partes ceden a favor del bien común.

Mediación: Tiene por finalidad restablecer la relación entre los involucrados por medio de la presencia de un mediador (aceptado por ambas partes), quien facilitará el diálogo hasta que asuman su responsabilidad y busquen una medida reconciliadora, una vez agotadas las instancias de negociación.

Conciliación y/o arbitraje: Tiene por objetivo la búsqueda de una solución para ambas partes, ante la imposibilidad de realizar un diálogo; a través de un adulto o institución legitimado (aquella entidad con autoridad y conocimiento de causa), quien buscará la solución al conflicto y las partes acatarán su decisión, una vez agotadas las instancias de negociación y mediación.



11.FUENTES DE INFORMACIÓN:

- Ley General de Educación LGE.
- Código del Trabajo. Ley 18.620 de 1987.
- Declaración de los Derechos del Niño 1990 Art. 2º; 5º; 7º; 8º; 9º; 10º y otros.
- Criterios para elaborar el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, 1993.
- Ley 20.536. Sobre Violencia Escolar.
- Ley 20.609. Sobre la No Discriminación.
- Ley 20.084. Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley 20. 422. Sobre igualdad de oportunidades e inclusión social y discapacidad.
- Ley 20.845. Sobre inclusión Escolar.
- Acoso Laboral. Art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), disponible en <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-99176.html>.
- ¿Qué puede hacer un trabajador cuando el empleador incurre en conductas de acoso laboral? Disponible en: <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-99177.html>
- Maltrato Escolar en Ayuda MINEDUC. Atención Ciudadana. Disponible en <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>
- Ley de Inclusión Escolar N°20.845.



XIX. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

Relaciones entre establecimiento educacional, instituciones y la comunidad.

La comunidad educativa del Colegio Valle de Quillota, mantiene y fortalece relaciones con diversas instituciones a nivel comunal entre las que se destacan:

Oficina de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (OPD): Esta red brinda protección a los derechos de los niños acogiendo a la convención de Derechos de la Infancia junto a sus familias para que reciban atención profesional especializada con la finalidad de interrumpir una situación de vulneración de derechos potenciando los recursos de las propias familias.

Centro de la Mujer: Esta red atiende a mujeres mayores de 18 años que han sido víctima de violencia intrafamiliar en su relación de pareja; brinda apoyo psicosocial y asesoría legal.

Consultorios de Salud Primaria. Centros de Salud Municipales que brinda atención primaria en salud; acceso a medicina general, Interconsulta a especialidades, atención matrona, atención dental, atención nutricional, control niño sano, entre otros.

Hospital Biprovincial Quillota-Petorca. Brinda atención especializada en atención de salud secundaria y terciaria.

Policía de Investigaciones de Chile. Carabineros de Chile.

Tribunales de Familia. Resguarda el cumplimiento de derechos a través de la iniciación de causas judiciales que restauren el derecho vulnerado.

SENDA – Previene Quillota. Apoya a través de la aplicación de los programas de prevención del consumo de drogas y alcohol.

MONTUN, Programa de apoyo con equipo multidisciplinario para jóvenes consumidores de Drogas y Alcohol.

PREVE, Programa de Prevención de Violencia Escolar. Busca instalar capacidades preventivas en la comunidad educativa frente a situaciones ligadas a la violencia escolar.

PPF. Programa de prevención focalizada. Interviene por orden judicial o demanda espontánea situaciones de vulneración de derechos de niños/as de baja y mediana complejidad.

PANUL. Programa de Reparación de Maltrato Grave. Brinda terapias restaurativas a niños/as y adolescentes víctimas.

CAVI, Centro de atención a víctimas de delitos violentos. Programa de reparación.



HPV. habilidades para la vida: Es un modelo de intervención psicosocial que incorpora acciones de detección y prevención del riesgo; promueve estrategias de autocuidado y desarrolla habilidades para la convivencia de los diferentes actores de la comunidad escolar.

FISCALÍA. Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde, y dar protección a víctimas y testigos.

Instancias de participación al interior del establecimiento:

Centro de Alumnos (CCAA): El CCAA es una organización estudiantil, que se encuentra regulado por el MINEDUC a través del decreto 524 de 1990, promulgado el 20 de abril. Su finalidad es potenciar el desarrollo en el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales (para mayores antecedentes remitir al decreto 524, 1990).

En el Colegio Valle de Quillota, los alumnos escogen anualmente y de forma democrática a sus representantes, por medio de una votación participativa, basados en los estatutos de formación y funcionamiento del CCAA.

Centro de Padres y Apoderados (CCPA): El CCPA es una organización que representa a las familias en el colegio. En esta instancia se promociona el ejercicio del rol de las familias en la educación. Su objetivo es servir a los estudiantes en función de los propósitos del colegio y dentro de las normas de este. Su elección y formación se rige por el estatuto del centro de padres.

Consejo escolar: es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. **Es una instancia resolutoria desde 2020.**

Consejo de profesores: Es un organismo técnico, que convoca la participación de todos los profesionales de la educación, que discute entrega de directrices, toma de decisiones y que promueve el mejoramiento del proceso educativo institucional.



XX. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Aprobación, actualizaciones y modificaciones. En el colegio se propone el desarrollo del llamado “Manual de convivencia o Reglamento interno escolar”, que se elabora participativamente. Dado que los estamentos del colegio participan, una vez al año, en la Jornada de actualización del analizando y entregando modificaciones y sugerencias, observaciones al Reglamento Internos. Es fundamental que el Reglamento Internos o manual de convivencia contenga normas y procedimientos alineados con la Ley de Inclusión Escolar (Ley 20.845). En ella se promueve la existencia de un debido proceso ante todos los casos de trasgresión y la búsqueda de soluciones inclusivas, que beneficien a los estudiantes y los mantengan dentro del sistema escolar, evitando medidas expulsivas.

Difusión: Se publicará en la plataforma de Ministerio de Educación y se mantendrá disponible en la oficina de Convivencia Escolar, UTP, CRA de básica y media, Dirección y sala de profesores. En caso de otros actores educativos que requieran el documento, deben acercarse a alguna de estas oficinas y solicitarlo.

Asimismo, cabe señalar que el establecimiento debe entregar un extracto del RICE en las matrículas de los estudiantes.

Entrada en vigencia. Este REGLAMENTO INTERNO, sus disposiciones son obligatorias para todos los estamentos del Colegio Valle de Quillota y entrará en vigencia su actualización el día 24 de junio del 2020, a contar de esa fecha tendrá una vigencia de un año, y se entenderá aprobado automáticamente si no han habido observaciones por parte del Consejo Escolar del Colegio.

Copia del presente REGLAMENTO INTERNO, publicado en la Ficha del Establecimiento MINEDUC, será distribuido a cada apoderado Vía Mail del Colegio Valle de Quillota. Todos los años se realizarán jornadas para las actualizaciones y modificaciones del reglamento.



XXI. REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA

¿Por qué es necesario un Reglamento Interno en Educación Parvularia?

Porque algunas necesidades de los párvulos son diferentes a Educación General Básica.

Este reglamento interno se realiza para mantener la seguridad escolar y la sana convivencia a nivel de Educación Parvularia que es un derecho y un deber que tienen todas las personas de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad y respeto de los niños y niñas del establecimiento.

El compromiso es respetar los derechos de los párvulos y recibir una educación de calidad, recibir buen trato, experiencias educativas entretenidas y contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene y seguridad.

También se considera el derecho de las madres, padres y apoderados a recibir un trato igualatorio, respetuoso que considere sus opiniones, además de sus obligaciones en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Este Reglamento está basado:

En la Normativa Internacional:

1. Declaración universal de los derechos humanos
2. Convención internacional de los derechos del niño, niña.

En la normativa Nacional:

1. Constitución política de la República
2. Código procesal penal.
3. Código Penal.
4. Decreto Fuerza de Ley N° 725, del 11 de diciembre de 1967 del Ministerio de Salud, que fija el código sanitario.
5. Ley N° 16,744 normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
6. Decreto supremo N° 156, del 12 de marzo del 2002, del ministerio del interior que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos.
7. Resolución exenta N° 51 el 2001, Ministerio de educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar PISE.
8. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
9. DFL N°2 texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación.
10. Decreto supremo N°315, reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionalesde educación Parvularia, Básica y Media.



11. Decreto Supremo N° 128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
12. Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales.
13. Decreto Supremo N° 977, Salud.

PRINCIPIOS INSPIRADORES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Dignidad del ser humano.
2. Niños y niñas sujetos de derechos
3. Interés superior del niño, niña.
4. Autonomía progresiva de los niños y niñas.
5. No discriminación arbitraria.
6. Equidad de género
7. Participación.
8. Interculturalidad.

1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- a- Ingresan a las 8:00 hrs. y salen 15:30 hrs. los días: lunes, martes, miércoles, y jueves.
- b- Los viernes ingresan 8:00 hrs. y salen 13:15 hrs.
- c- El horario de almuerzo para los párvulos es de las 12:00 hrs a las 12:30hrs.
- d- Niveles que atiende: Prekínder (4 años al 30 de marzo) y Kínder (5 años al 30 de marzo).

2. RETIRO DEL PARVULO:

A- Al estudiante debe retirarlo el apoderado, sino puede algún día, debe mandar una comunicación por escrito informando quién lo retirará, en caso que no avise no se entregará y el apoderado deberá venir a buscarlo.

B- Durante los primeros 15 minutos los estudiantes serán entregados por la educadora y asistente del nivel, después de ese horario los niños quedarán a cargo de la asistente de convivencia del nivel para ser entregados.

C- En caso que no venga nadie a buscarlo después de 30 min. Se llamará a los teléfonos de emergencia que se encuentran en el PISE; pasado más de 1 hora y no se ubica a nadie se solicitará la presencia de carabineros para trasladarlo a su casa acompañado de personal responsable en ese momento del niño o niña dentro del establecimiento.

D- Cuando un niño o niña necesite ser retirado del establecimiento por algún motivo como: enfermedad, trámites personales, trámites médicos, el apoderado debe informar primero por comunicación; y cuando vaya a buscarlo firmar el libro de registro de salida, dejando constancia de su retiro y el motivo.

3. PERIODO DE ADAPTACIÓN: Marzo

Durante este período el Colegio Valle de Quillota busca respetar el ritmo de adecuación del niño y niña a nuevos contextos, con adultos y compañeros que le son desconocidos.



A- Durante la primera semana de ingreso los niños y las niñas tendrán un horario de 08:00 am a 12:30 pm.

B- Se permitirán juguetes para que tengan algo familiar de su casa.

C- La alimentación es más flexible comunicándole al apoderado si almorzó o no.

D- Sino almuerza se invita al apoderado a venir a darle el almuerzo hasta que mejore, de lo contrario deberá comenzar a traer almuerzo desde el hogar.

E- El apoderado debe comunicar el estado de salud de su hijo, hija cuando regrese de una licencia para evitar complicaciones.

4. ALIMENTACIÓN Y MINUTA:

A- En caso que los niños, niñas sean alérgicos a algún alimento o presenten otros problemas, deben traer certificado médico con el diagnóstico.

B- Los niños y niñas deben lavarse las manos antes de cada comida (desayuno, almuerzo, colaciones) ir al almuerzo.

C- Los adultos deben verificar que la leche y la comida este a temperatura adecuada para su ingesta para evitar que se quemen.

D- Los períodos de alimentación siempre deben ser acompañados por un adulto.

E- La minuta podrá ser solicitada por los padres y apoderados al encargado del PAE.

5. ENFERMEDAD, REMEDIOS Y TRATAMIENTOS:

1. En caso de que el párvulo presente los siguientes síntomas al momento del ingreso, se informará de inmediato al apoderado para ser retirado:

- Estado febril.
- Vómitos
- Deposiciones blandas o líquidas
- Enfermedades infecto contagiosas.
- Acuso de dolores, estomacales, cabeza u otros.
- Golpes, cortes, quemaduras, contusiones, etc.

2. En caso de que el párvulo esté recibiendo medicamentos por una enfermedad no contagiosa, que le permitan estar en el Colegio; debe presentar la receta médica con las dosis y horario correspondiente y coordinar con educadora de párvulos para su administración.

3. De requerir reposo en el hogar, se deben respetar las licencias médicas de los párvulos por parte de padres y apoderados, por el bienestar del niño/a y la de los demás (acreditado con certificado médico).



4. En caso que la familia le reste importancia al estado de salud del niño/a en reiteradas ocasiones, será informado por el establecimiento a la red de apoyo correspondiente (OPD).
5. En caso que el niño, niña presente síntomas de enfermedad durante el día, se llamara por vía telefónica al apoderado para que lo venga a retirar a la brevedad posible.
6. Cuando un niño, niña se retire del colegio por enfermedad el apoderado debe firmar el libro de registro de salida.



XXII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 2022 FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS EDUCACIÓN PARVULARIA – RED Q²

INTODUCCIÓN

El siguiente protocolo tiene como fin resguardar la seguridad y bienestar integral de las niñas y niños del Colegio Valle de Quillota, definiendo los procedimientos y pasos a seguir, los/as responsables de implementar y realizar las acciones y medidas que se dispongan, los plazos establecidos y las medidas de resguardo dirigidas a niños y niñas que puedan verse afectados por un accidente escolar.

¿Qué es un accidente escolar?

Es toda lesión que un/a niño/a sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Este incluye el trayecto directo de ida o regreso de su domicilio al establecimiento.

Todos los niños y niñas que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado y se debe priorizar la derivación inmediata en aquellos casos de que lo ameriten como:

Accidentes graves: Afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

ACCIDENTES GRAVES
● Luxaciones y fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas.
● Heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasossanguíneos importantes
● Traumatismos encéfalo craneanos (TEC) con compromiso de conciencia y politraumatismos severos.
● Quemaduras
● Pérdida del conocimiento
● Asfixia o dificultad respiratoria
● Intoxicaciones
● Lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura.
● Shock eléctrico
● Heridas y contusiones craneofaciales
● Heridas que requieren sutura
● Contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos.
● Quemaduras extensas superficiales

² El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q.



Accidentes leves: Comprometen piel y tejido celular subcutáneo que sólo requieren curaciones simples, afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

ACCIDENTES LEVES
• Caídas y golpes sin contusión o contusión menor
• Esguinces grado 1 y 2
• Rasguños o mordeduras leves
• Erosiones cutáneas o heridas superficiales
• Excoriaciones

¿Qué es el seguro escolar?

El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado 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 internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación

¿Quiénes son los beneficiarios?

Todos los/as alumnos/as regulares de establecimientos municipales, particulares subvencionados, particulares no subvencionados, de Educación Parvularia, Básica, Media, Técnico Profesional, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

Beneficios.

Las prestaciones médicas son administradas por el Servicio de Salud Pública.

- La atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación motriz.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensiones de invalidez.
- Cuota mortuoria.



¿Quién informa del accidente?

- El director/a del establecimiento educacional o quien subrogue.
- El médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar.
- En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia dentro de las 24 h. siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

¿Cómo informar del accidente dentro del establecimiento?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. (Ver anexo 1)

¿Cómo se acredita el accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Personas responsables.

Las personas responsables de la seguridad de los niños y niñas en el aula corresponden a las Educadoras, Técnicos de cada nivel y Asistente de convivencia: Los niños y niñas serán atendidos por cualquier adulto responsable del nivel que les corresponde. En situaciones pertinentes (actividades grupales, celebraciones internas de la comunidad, etc.) todos los agentes educativos en su conjunto apoyan en la seguridad de los niños y niñas del establecimiento educacional.

RESPONSABILIDADES

Director o Directora Subrogante o integrante del equipo directivo será responsable de:

1. Dar la primera atención de primeros auxilios al niño/a lesionado.
2. Firmar la declaración individual del accidente escolar para formalizar la atención en el centro de salud.
3. Designar a algún funcionario para trasladar al accidentado/a al Centro de Salud más cercano. Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado, se deberá requerir de forma inmediata una ambulancia del servicio de atención médica de urgencia, llamando al 131.
4. Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico o hasta la llegada del apoderado (en caso que corresponda).
5. Adoptar todas las medidas necesarias para controlar la causa que originó el accidente.
6. Deberá dejar registro del hecho en el libro de clases del nivel, el mismo día del acontecimiento.

Educadora de Párvulos y profesores a cargo será responsable de:

1. Dar la primera atención de primeros auxilios al niño/a lesionado.
2. Informar a la secretaria del establecimiento de la ocurrencia de todo accidente de niño/a, para la confección del seguro escolar.



3. Informar a algún integrante del equipo directivo cuando la gravedad del accidente lo amerite.
4. Decidir el traslado al centro de salud (junto a la familia si el caso así lo amerita)
5. Informar del accidente vía telefónica al apoderado, haya requerido o no traslado a un centro de salud, y de manera verbal o por escrito al momento del retiro del niño/a.
6. Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no haya requerido traslado al centro de salud.
7. Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico o hasta la llegada del apoderado. (en caso que corresponda)
8. Deberá dejar registro del hecho en el libro de clases del nivel, el mismo día del acontecimiento.

Asistente de párvulos será responsable de:

1. Dar la primera atención de primeros auxilios al niño/a lesionado.
2. Informar a la secretaria del establecimiento de la ocurrencia de todo accidente de niño/a, para la confección del seguro escolar.
3. Informar inmediatamente del accidente a la educadora y/o al Equipo directivo del establecimiento, una vez que ha asistido al niño/a, dependiendo de la gravedad.
4. Informar del accidente vía telefónica al apoderado, haya requerido o no traslado a un centro de salud.
5. Deberá dejar registro del hecho en el libro de clases del nivel, el mismo día del acontecimiento.
6. Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no requirió traslado al centro de salud, debiendo señalar en cuaderno o bitácora del nivel, las condiciones en que este se encuentra al término de su jornada.
7. Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico o hasta la llegada del apoderado.

Encargada de primeros auxilios (Asistente de convivencia): En cada establecimiento debe existir una encargada de primeros auxilios, con su respectiva suplente, las cuales deben haber aprobado el curso de primeros auxilios dictado por IST. Será responsable de:

1. Dar la primera atención de primeros auxilios al niño/a lesionado.
2. Informar a la secretaria del establecimiento de la ocurrencia de todo accidente de niño/a, para la confección del seguro escolar.
3. Informar inmediatamente del accidente a la educadora y/o al Equipo directivo del establecimiento, una vez que ha asistido al niño/a, dependiendo de la gravedad.
4. Deberá dejar registro del hecho en el libro de clases del nivel, el mismo día del acontecimiento.
5. Hacer seguimiento en sala o patio al niño/a accidentado que no requirió traslado al centro de salud, debiendo señalar en cuaderno o bitácora del nivel, las condiciones en que este se encuentra al término de su jornada.
6. Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico o hasta la llegada del apoderado.
7. Resguardar que el botiquín siempre permanezca abastecido.



¿CÓMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE EN EL COLEGIO?

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para ello, en el establecimiento las Educadoras, Técnicos de Párvulos y asistente de convivencia del nivel estarán capacitadas en Primeros Auxilios y existirá un botiquín de primeros auxilios equipado con insumos necesarios para ello. En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, es deber de las funcionarias del establecimiento, informar primero a la familia del niño o niña sobre lo que ocurre y seguir estos pasos:

- Evaluar la gravedad del accidente del niño o niña.
- Avisar a la familia del niño/a y registrar este aviso.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del niño/a y la descripción del accidente.
- Educadora a cargo de nivel o Director/a o equipo directivo, asistente de Aula y asistente de convivencia o algún otro funcionario del establecimiento trasladarán al niño o niña al servicio de urgencia más cercano.
- Tener presente los requisitos para usar el seguro escolar del niño o niña.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de accidentes de los niños y niñas, tiene como finalidad establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en el Colegio.

ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Todo establecimiento educacional que imparte educación parvularia, debe tener una organización previa, conocida por todo el personal, para actuar en caso de accidentes, que considere los siguientes pasos:

- Conocimiento de aspectos a evaluar en los accidentes de mayor gravedad y procedimientos.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel) más cercano al EE. Los centros asistenciales están detallados al final del presente protocolo.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre), en caso de que se activen los seguros privados de atención de salud.
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias, radio taxi.
- Mantener actualizadas direcciones y teléfonos de contacto y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el establecimiento educacional.
- Dar aviso a la familia en forma oportuna para que, en lo posible, pueda concurrir al servicio de salud.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE: PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS

Encargado(a) de primeros auxilios en el EE: Jenny Gálvez

Los primeros auxilios constituyen un conjunto de medidas rápidas, prácticas y sencillas que se aplican a la o a las víctimas de accidente y/o emergencia. Su importancia radica en el hecho de que de ellas depende la integridad física del lesionado y su pronta recuperación.

Los primeros auxilios se definen como la atención inmediata y temporal proporcionada a la víctima de un accidente o enfermedad súbita, en el mismo lugar del hecho.

- Es inmediata, se proporciona en el momento y lugar del accidente, haciendo uso de los recursos existentes
- Es temporal, porque tiene carácter de provisoria y termina con el traslado del lesionado a un centro asistencial o hasta que llegue ayuda especializada.

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS DEL NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA

Se debe contar con un botiquín el cual debe ubicarse en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas; debe estar completo según la lista de insumos.

INSUMOS DEL BOTIQUÍN

Los insumos del botiquín son solo para el tratamiento de lesiones menores. Para lesiones más complejas, debe consultarse a un especialista en el centro de urgencia más cercano. Este debe contener:

1. Jabón antiséptico desinfectante
2. Suero fisiológico
3. Gasa en apósitos
4. Ijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva microperforada
6. Parche tipo curitas
7. Guantes quirúrgicos desechables
8. Toallas desechables (de papel)
9. Algodón
10. Termómetro.
11. Alcohol gel
12. Compresas de Gel Frio/Calor
13. Mascarillas



FLUJOGRAMA DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO

Deben ser registrados todos los accidentes producidos en el hogar, en el trayecto o en el Jardín Infantil y no se debe esperar necesariamente hasta la entrega de informes. La gravedad del accidente determinará si se informa inmediatamente o no el suceso acontecido, criterio que deberá aplicar el Director analizando la situación ocurrida y las condiciones en las que se encuentre el niño(a).

ACCIDENTE LEVE

Informar al apoderado o familia del niño(a)

Registrar en la ficha de accidentes del párvulo y en bitácora de novedades del nivel.

Observar permanentemente las condiciones en las que se encuentra el niño(a).

ACCIDENTE GRAVE

Acudir de forma inmediata al Servicio de Urgencia del Hospital o al Centro Asistencial más cercano.

Informar al apoderado o familia del niño(a)

Enviar la documentación correspondiente Formulario de Registro de Accidentes de los Párvulos, Registro de Datos de Atención de Urgencia, Declaración Individual de Accidente Escolar e Informe de la Directora. Si como resultado del accidente fallece algún párvulo se informa inmediatamente al sostenedor, seguido de la documentación antes mencionada.



En caso de ACCIDENTE la persona en esos momentos presente en el nivel debe actuar de la siguiente manera:

- 1.- Observar el tipo de lesión (grave o leve)
- 2.- Otorgar los primeros auxilios dependiendo del tipo de accidente (grave o leve)
- 3.- Informar rápidamente a la encargada de nivel y encargada del Establecimiento.
- 4.- Informar telefónicamente a padres y apoderados del párvulo/a accidentado y se les indicará que el establecimiento educacional cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo, en caso de ser necesario, al Hospital Biprovincial Quillota-Petorca.
- 5.- Realizar la derivación o traslado pertinente (Consultorio, Urgencias del Hospital Biprovincial Quillota-Petorca). En caso de ser trasladado al servicio de urgencia debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable del establecimiento.
- 6.- Al ser derivado al hospital la persona encargada debe llevar la **Declaración Individual de Accidente Escolar** completada por la secretaria.

NOTA: Es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado, además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del párvulo.

Números Telefónicos

LUGAR	DIRECCIÓN	TELÉFONO
HOSPITAL BI PROVINCIAL QUILLOTA-PETORCA	Bernardo O'higgins #2200, Quillota	332 298000
Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).	Maipú 900, Quillota	322191004

PREVENCIÓN ACCIDENTES EN LOS BAÑOS

No dejar nunca a los párvulos solos en los baños.
Cuide que los niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.
Revise que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
Evite que los niños y niñas, corran libremente y cuide que no se empujen en el baño, por el riesgo de chocar o caer.
Este atenta a que los niños y niñas, no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
Mantenga el piso del baño seco, para evitar que se resbalen.
Revise que el piso del baño no presente desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los párvulos.



PREVENCIÓN ACCIDENTES Y CAÍDAS EN SALA DE ACTIVIDADES

No deje nunca a los niños y niñas solos.

Mantenga libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades, y distribuya las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento sin tropiezos.

Cuide que no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.

Revise que los muebles estén seguros, en buen estado, y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

Cautele que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.

Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que por su dimensión y peso, sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él.

Nunca coloque sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores u otros, ni deje al alcance de los niños/as artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.

Evite que los niños/as corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción que esta sea una experiencia de aprendizaje planificada como actividades de psicomotricidad.

Esté atenta a que los párvulos no cierren bruscamente las puertas y/o ventanas, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño o niña.

Mantenga el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los párvulos se resbalen.

Revise que el piso de la sala no presente desniveles, para evitar tropiezos de los párvulos.

Verificar que el material que se encuentre en la sala de actividades dispuesto para ser utilizado, se encuentre en perfectas condiciones de higiene y estado.



PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CAÍDAS CON GOLPES EN LA CABEZA

Si el niño/a, sufre un accidente en cualquier dependencia del establecimiento, golpeándose en la cabeza, el adulto encargado debe dejarlo unos minutos recostado en el suelo.

Inmediatamente se avisará a Educadora encargada (quién observará al menor), y a su vez avisará a Directora o al equipo directivo.

Se avisará a la Familia de lo sucedido.

Posteriormente se llevará al menor al Hospital, ya que todo golpe en la cabeza debe ser examinado para establecer si hay daño o no en el cerebro mediante una radiografía, en especial cuando hay pérdida de conocimiento.

En caso de que la radiografía no arroje ningún tipo de traumatismo, volviendo el menor al establecimiento, el personal debe estar en constante observación del menor, ya que los síntomas de un golpe de importancia pueden ser evolutivos, como la presencia de vómitos, dolores de cabeza intensos, cambios de comportamiento. Si se observa alguno de ellos se debe informar inmediatamente

PROCEDIMIENTO EN CASO DE HERIDAS EXPUESTAS

Si el niño o niña, sufre un accidente en cualquier dependencia del establecimiento, produciéndosele una herida con sangrado, el Personal a cargo debe tomar al menor y colocar la herida bajo el chorro de agua potable.

Inmediatamente se avisará a Educadora encargada, y/o avisando a la Directora o equipo directivo, para observar la lesión, y avisar a la familia de lo sucedido.

El educador a cargo deberá en caso de que la herida no parezca profunda pero sangre en abundancia, presionarla con cuidado durante diez minutos usando una gasa estéril. Cuando la gasa quede empapada, toma otra y presiona con ella sin retirar la anterior.

Si la herida es profunda o persiste el sangrado a pesar de la presión, una vez lavada, volver a cubrirla con un apósito estéril y acudir con el menor al servicio de Urgencia del Hospital rápidamente.

Posteriormente a dicho procedimiento se deberá dejar registrado en el libro de clase todo lo realizado.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESGUINCES O DISLOCACIONES

Si el niño/a, sufre un accidente con hinchazón y hematomas en alguna de sus extremidades, se debe procurar que el menor no mueva la zona afectada.

Inmediatamente se avisará a Educadora encargada y/o a la Directora o equipo directivo, para posteriormente avisar a la familia del menor y llevarlo al Servicio de Urgencias del Hospital.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MORDEDURA ENTRE PÁRVULO

Si el niño/a, sufre alguna mordedura por parte de otro párvulo, la adulta encargada deberá tomar al menor, contenerlo y evaluar la profundidad de la mordedura.

Informar a Educadora encargada y/o a el Director o equipo directivo, quien acudirá a observar la lesión e informará a la familia del menor.

Informar a la familia, posteriormente al accidente.

Si presenta una herida se debe curar con gasa y suero fisiológico y colocar un parche esterilizado.

En caso de que la lesión sea en una zona cercana al ojo o se hinche, se debe llevar al servicio de Urgencias.

Posteriormente a dicho procedimiento se deberá registrar en el libro de clases todo lo realizado.

CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD Y EMERGENCIA DE LA COMUNA:

- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131 / 322191004.
- **Hospital Bi Provincial Quillota - Petorca. Dirección: O'Higgins #2200, Quillota. Fono: 332 298000.**
- **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



VIÑA DEL MAR - QUILLOTA

HOSPITAL SAN MARTIN

QUILLOTA

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

A.- DEPTO. DE EDUCACION MUNICIPAL DE QUILLOTA, COLEGIO VALLE DE QUILLOTA

° CURSO: _____

RUT: _____

FECHA EN QUE SE REGISTRARON LOS DATOS:

DIA _____ MES _____ MARZO AÑO 2020

B.- INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO: M _____ F _____ AÑO DE NACIMIENTO _____

NOMBRE:

(PATERNO)

(MATERNO)

(NOMBRES)

RESIDENCIA HABITUAL:

(POBLACION)

(CALLE)

(N°)

C.- INFORME SOBRE EL ACCIDENTE:

12:30 DIA: _____ MES: _____ AÑO: 2020

LUNES: _____

VIERNES _____

ACCIDENTE EN TRAYECTO: _____

MARTES: _____

SABADO _____

ACCIDENTE EN ESCUELA: X

MIERCOLES: _____

DOMINGO _____

JUEVES: _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (Describe como ocurrió - causal))



g

Carlos Westerhout
Firma del Director o Representante

D.- NATURALEZA Y CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTADO:

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL: _____ N° _____

DIAGNOSTICO MEDICO: _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA	TOTAL DIAS: _____ HOSPITALIZACION	INCAPACIDAD SI _____ NO _____ TOTAL DIAS _____
TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DEL CIERRE	FECHA DEL CIERRE DEL CASO
LEVE (Hrs.) _____	ALTA MEDICA _____	_____
TEMPORAL _____	INVALIDEZ _____	_____
INVALIDEZ PARCIAL _____	ABONO DE TRATAMIENTO _____	_____
INVALIDEZ TOTAL _____		
GRAN INVALIDEZ _____		
MUERTE _____		

FIRMA ESTADISTICO



ANEXO AL REGLAMENTO PISE

PISE DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Plan integral de seguridad escolar:

PROTOCOLO DE SEGURIDAD: EVITAR ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS:

- a. No dejar a los párvulos solos.
- b. Mantener libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades.
- c. Los párvulos no deben correr dentro de la sala.
- d. Dejar espacios que permitan el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos.
- e. Cuidar que los párvulos no se suban a las mesas, sillas o muebles altos porque se pueden caer.
- f. Revisar los muebles que estén seguros, en buen estado, que no tengan puntas y que tengan estabilidad para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- g. No colgar elementos pesados que puedan caer sobre los párvulos.
- h. No dejar al alcance de los párvulos artefactos eléctricos en donde puedan manipular los enchufes.
- i. No colocar sobre sillas o repisas no diseñadas, elementos de artículos electrónicos que no estén apropiados.
- j. No dejar ningún material de aseo, desinfectante, al alcance de los párvulos. Todo esto debe estar bajo llave.
- k. Mantener el piso seco para que no se resbalen y evitar accidentes.
- l. Mantener la sala aseada sobre todo en los rincones para evitar las mordeduras de arañas de rincón o picaduras de otro bicho.
- m. M-Emplear ropa adecuada y calzado seguro y firme.
- n. Cuidar y vigilar el almuerzo para que los párvulos no se atraganten.
- o. Vigilar que los párvulos jueguen en el patio en forma segura.

EN EL PISE DEL COLEGIO VALLE DE QUILLOTA TENEMOS PROTOCOLOS DE EMERGENCIA EN DONDE SON COMUNES PARA TODOS LOS CICLOS Y SON:

1. EN CASO DE SISMO
2. EN CASO DE INCENDIO
3. EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES
4. ENTRE OTROS.

ANEXO AL REGLAMENTO DE SANA CONVIVENCIA

REGLAMENTO DE SANA CONVIVENCIA DE EDUCACION PARVULARIA

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.



Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante, libre de violencia, libre de discriminación, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.

En el colegio hay un Equipo de convivencia el cual responde a las demandas y necesidades de todos los miembros de la comunidad educativa, para lograr una buena convivencia e impulsar la formación integral del niño, niña.

PLAN DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

PROTOCOLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA

1. Protocolo hábitos higiénicos:

- A- Los párvulos deben traer una muda en caso de que se les de vuelta la leche, el almuerzo, vomiten, se mojen en el lavado de dientes, manos o actividades de arteo se hagan sus necesidades biológicas.
- B- Los apoderados deberán firmar la autorización para permitir el cambio de ropa de su hijo. hija por parte de las educadoras por cualquiera de las circunstancias mencionadas en la letra A
- C- Mantener las uñas cortas, pelo ordenado
- D- Traer materiales de higiene personal (individual) tales como papel absorbente, ya que debido a la pandemia no se podrá utilizar toallas de género; útiles de aseotales como: cepillo, pasta de dientes y vaso los cuales deben estar marcados y quedaran en la sala, guardados en una bolsa de genero con su nombre para evitarque en el baño puedan contaminarse
- E- Usar delantal o cotona del establecimiento para cubrir su salida de cancha que esel uniforme requerido por el colegio.



XXIII. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2020 – 2022 RED - Q²

1.- Introducción y conceptualización.

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades educativas extracurriculares que se Planifican, organizan y realizan, tanto cerca como fuera de la ciudad, por los niños y niñas del establecimiento educacional, con el objetivo de conocer otros ambientes que favorezcan en ellos un desarrollo integral.

Las salidas pedagógicas, que se planifiquen, organicen y realicen ya sea por nivel educativo o todo el establecimiento serán de responsabilidad del/la Director/a y el Sostenedor del Establecimiento Educacional al que pertenezcan los niños y las niñas.

2.- Forma y plazo de la autorización

Se debe velar que las salidas pedagógicas se encuentren organizadas con un fin educativo, para lo cual se debe presentar previamente el proyecto a realizar en la salida pedagógica con los niños y las niñas, al director(a) del establecimiento educacional, así como también al director del Departamento de Educación.

Luego de ser aceptada la propuesta para la actividad a realizar, se enviará al hogar una autorización para la salida pedagógica con 1 mes de anticipación cuando esta sea fuera de la comuna y/o región; y entre una y dos semanas si es que fuese dentro de ésta. El encargado del párvulo deberá entregar por medio del cuaderno de comunicación, la respuesta autorizando o no la salida del niño y la niña, para participar de la salida pedagógica en conjunto al personal de sala. Este documento deberá ser reenviado dentro de una semana después de la entrega de la autorización.

En caso de salidas fuera de la ciudad, se debe tener la autorización del Director del Departamento de Educación, adjuntando la planilla de autorización de los padres y apoderados, además de los documentos vigentes del transporte a utilizar (Nombre de la Empresa de buses, nombre del chofer, padrón del vehículo, licencia de conducir al día, certificado de inhabilidades, permiso de circulación, número de patente).

² El presente procedimiento fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q.



Autorizaciones:

Los niños y niñas que participen de salidas pedagógicas deben ser autorizados por sus apoderados, quienes deberán firmar un consentimiento que indique el lugar, el horario, la fecha y el objetivo de la salida pedagógica.

La no autorización de la salida por parte de un apoderado, deberá ser informada a la educadora del nivel también dejando registro firmado.

Cabe mencionar que en las salidas educativas sólo participarán los niños y niñas que cuenten con la autorización de sus padres y/o apoderados.

En caso de que el niño/a no cuente con la autorización para la salida educativa, el establecimiento educacional, organizará la forma de dar atención pedagógica correspondiente, a cargo de los funcionarios de los niveles que no participen de la salida educativa.

Los responsables de los párvulos serán el equipo educativo de su nivel, acompañado de cualquier funcionario del establecimiento educacional que se haya sido asignado para la visita. También se invitará a las familias a participar y apoyar en dicha salida.

3.- Adultos responsables que participan en salida pedagógica.

El adulto responsable que acompañará al niño o niños en la salida educativa cuando corresponda, deberá llenar una ficha con sus datos personales, confirmando su responsabilidad con respecto al cuidado y participación en dicha actividad planificada. Colaborando en el cumplimiento de los objetivos de esta salida pedagógica.

4.- Medidas preventivas.

Los adultos responsables de la salida pedagógica son los equipos a cargo del nivel, quienes deben velar que el recinto al cual acudirán cuente con las condiciones necesarias para realizar dicha actividad pedagógica, libre de peligros que atente contra la integridad física de los niños, niñas y adultos que asisten, así como también considerar los tiempos de viaje, ya que un trayecto muy extenso da pie a que los niños y las niñas se desmotiven y pierdan interés. En caso de ser necesario, el equipo de aula o quién el/la director/a designe para tal efecto, visitará el lugar para evaluar in situ los posibles riesgos.

Para esto los niños y niñas deberán llevar una tarjeta de identificación con sus datos personales, datos del adulto responsable y establecimiento educacional. Además la educadora del nivel deberá llevar el panorama de grupo y asistencia de los párvulos.

5.- Medidas de seguridad.

Presentar al Departamento de Educación por medio de una hoja de ruta el trayecto a realizar en la salida pedagógica. Los párvulos deberán vestir con el buzo del establecimiento educacional. Además, para esto, los niños y niñas deberán llevar una tarjeta de identificación que señale: nombre completo del párvulo, número de celular de la educadora de párvulos responsable y establecimiento al cual pertenece.



Adicionalmente cada funcionaria debe ir con su respectiva identificación, la cual contemple: nombre, cargo y establecimiento educacional.

La educadora del nivel deberá llevar el panorama de grupo y cuadro de responsabilidades. También es responsabilidad de la educadora de dejar un registro de los párvulos tanto que asisten a la actividad como los que se quedan en el establecimiento, en los correspondientes libros de salida y asistencia. Así como también el registro de los apoderados que acompañan a la actividad.

Anexos



Construyendo con Afecto y Compromiso una comunidad de Excelencia

AUTORIZACIÓN

Yo _____ (Nombre apoderado)

RUT _____ Fono _____ apoderado del
estudiante (Nombre)

RUT _____ Fono _____ estudiante de
_____ (nivel) del Colegio Valle de Quillota, **autorizo** a mi pupilo/a para que
realice salida pedagógica a: (lugar/es)

Visita que se realizará el día _____ entre las _____ Hrs.

Firma del apoderado

Quillota, __ de ____ de 20__



XXIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS⁴

1. INTRODUCCIÓN

Un rol fundamental de todo establecimiento educacional en Chile es ser “garante de las condiciones de protección de derechos de los párvulos”, entendiendo que, cuando un niño o una niña se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo.

Por este motivo, resulta esencial la construcción del presente protocolo, ya que en él se describen los pasos a seguir de manera oportuna y expedita, con el fin último de resguardar el bienestar de los niños y niñas que atendemos, interrumpir la vulneración y evitar su cronificación. Su existencia es fundamental, ya que colabora en el desarrollo de relaciones armónicas en la comunidad educativa. También se alude a los momentos en que cada una de esas acciones debe desplegarse, así como los actores responsables, el vínculo con las familias, o adultos significativos, y la relación con niños y niñas. Todo protocolo debe basarse en los principios de interés superior del niño y la niña, derecho a la vida, supervivencia y desarrollo, no discriminación y derecho a ser escuchado.

Es importante mencionar que nuestro rol, como establecimiento educacional, es actuar oportunamente para proteger al niño o la niña, denunciar el hecho y/o realizar la derivación pertinente. No así realizar investigaciones, ni definir culpables o recopilar evidencia. Para tales funciones existen organismos especializados a los cuales como establecimiento podemos acudir.

A su vez, para su correcta aplicación, se implementarán inducciones a todo el personal, así como también capacitaciones continuas, y atingentes, a cada contexto.

Bajo la misma tónica, tenemos el deber de informar a las familias, o adultos significativos, de toda situación de posible vulneración, así como también los protocolos de actuación, estableciendo alianzas con ellas en pos del bienestar de los párvulos, y acompañándolas y apoyándolas en su rol.

2. CONCEPTUALIZACIONES

Vulneración de Derechos: Se entiende como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña, toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato, estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.

⁴El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q, contó a su vez con la revisión y retroalimentación de la OPD Quillota.



Cuando existe una vulneración es posible observar indicadores de que algo podría estar atentando contra el bienestar de niños y niñas. A continuación, se presentan algunos indicadores tanto conductuales, emocionales como físicos asociados a cada tipología de maltrato. Sin embargo, es importante considerar que una vulneración de derechos, conlleva usualmente un signo de alerta que se debe tener en cuenta, teniendo claro que cuando se presentan de manera aislada y de forma puntual no determinan necesariamente un indicador específico de maltrato, pero es una alerta de que se requiere de evaluación y de toma acciones oportunas.

NEGLIGENCIA

Definición: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación. No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tienen una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños/as como: una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades. En el caso de la negligencia, es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asistencia al establecimiento en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.

- ✓ **Área Física:** escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.



- ✓ **Área Conductual y/o emocional:** hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.

✓

MALTRATO PSICOLÓGICO

Definición: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.

- ✓ **Área Física:** trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica.
- ✓ **Área Conductual y/o Emocional:** rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado. En párvulos menores de un año: no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúan con su medio. A contar del año, el niño o la niña no reconoce ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca. A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego. Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.



ABUSO SEXUAL

Abuso Sexual: Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocamientos o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan. El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil, es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual. En la etapa de la primera infancia, los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la auto estimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.

- ✓ **Área Física:** quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.



- ✓ **Área Conductual y/o emocional:** Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado, resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación, aislamiento.

MALTRATO FÍSICO

Maltrato Físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo, ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.

- ✓ **Área Física:** lesiones en la piel, como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas,



intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.

- ✓ **Área Conductual y/o emocional:** quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).

3. CONTEXTOS DE VULNERACIÓN / ¿QUIÉN EJERCE EL MALTRATO?

A continuación, se describen tres grupos de contextos:

- ✓ **Intra familiar:** la vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia.
- ✓ **Intra establecimiento:** la vulneración es realizada por un funcionario del establecimiento educacional.
- ✓ **Terceros:** es la persona que vulnera al niño o niña y que no forma parte de su grupo familiar, y del establecimiento educacional. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportista, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

4. DEFINICIÓN DE ROLES / ACTORES INVOLUCRADOS

Director/a del Establecimiento es la primera persona en ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal. Es quien tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a las instituciones pertinentes, pero puede subrogar esta responsabilidad en el equipo de convivencia. Son quienes reciben denuncias y son responsables de activar oportunamente el protocolo. El/la directora/a debe conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración acontecidas dentro del establecimiento. Adherirse y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Establecer medidas correctivas, disciplinarias (solo para adultos) y pedagógicas frente a responsabilidades de la comunidad educativa. Generar las condiciones operativas para instalar los protocolos.



Educadora de Párvulo: Ante la constatación de una posible vulneración de derechos, da aviso a Director/a y equipo de convivencia, para que ellos realicen activación del protocolo. Acoge y contiene al niño o niña y la familia. Implementa experiencias de aprendizaje que promuevan el autocuidado, autoconocimiento, educación en sexualidad, afectividad y género. Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres, entrevistas y reuniones de apoderados. Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias. Estar atenta y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta del niño/a. Informar sobre sospechas de vulneración a Director/a del establecimiento educacional y/o equipo de convivencia. Confidencialidad respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna. Registrar en libro de clases el seguimiento en aula.

Técnicos en Educación Parvularia y Auxiliar de Servicios: Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula, y especialmente fuera de ella, por ello en caso de recibir alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente educadora del nivel, Director/a y/o equipo de convivencia. Mantener confidencialidad de la información.

Nota: Cabe destacar que todo funcionario que se encuentre a cargo de los niños y niñas, tiene el deber de informar cualquier tipo de situación que nos alerte de algún tipo de vulneración. Ante la duda, es vital dirigirse a la educadora de párvulos, Director/a y equipo de Convivencia para posible activación de protocolo.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO (DETECCIÓN, ACCIONES MÍNIMAS, PLAZOS, SEGUIMIENTO)

• Detección y condiciones preliminares.

Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas. Una observación atenta y sensible de los adultos que se vinculan con los párvulos es fundamental para realizar esta detección temprana, así podrán leer las señales que niños y niñas revelan con su conducta y el modo de relacionarse. Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar para la posible activación del protocolo de actuación.

Consideraciones Generales en la Detección:

- Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo.
- Cuando un párvulo realiza una revelación, no se le debe interrogar ni poner en



duda su relato, sino contener y escuchar activamente.

- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuáles son sus redes de apoyo.
- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándose a la Educadora a cargo del nivel, Director/a y equipo de convivencia.
- Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizando que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.
- La persona que detecta la vulneración debe dejar registro en el libro de clases, quien se debe de dirigir a la educadora de párvulos, Director/a y equipo de convivencia para la activación del protocolo de actuación en caso de que aplique.
- Considerar que el tiempo máximo estimado de denuncia ante casos constitutivos de delito es de 24 horas en Fiscalía y paralelamente a Tribunal de Familia para medidas de protección correspondiente, por lo tanto, el accionar en materia de vulneración de derechos es de carácter urgente y diligente. Para tener apoyo en la definición de este punto (acto constitutivo de delito), se puede acudir a orientación de Abogada DAEM, encargada comunal de convivencia escolar DAEM o bien OPD.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos:

- **Negligencia.** Evitar comentarios ante vulnerabilidad social, tales como, pobreza, tipo de actividad laboral de la familia, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionarlos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña. Evitar comentarios que descalifiquen a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.
- **Maltrato Psicológico.** Empatizar con la vivencia del niño/a. Acoger amorosamente la expresión de sus emociones sin cuestionar. Generar un espacio acogedor por parte de las adultas, que genere confianza al párvulo a sentirse seguro y contenido. Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni



intrusiva. Validar su sufrimiento y su calidad de víctima. Ante los casos de Violencia Intrafamiliar acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

- **Abuso Sexual.** Si el niño o niña realiza un relato espontáneo, acoger y escuchar, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo. Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. Aclarar al párvulo que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Resguardar su intimidad. Manifestarle que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor. Adecuar la postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña, disponiendo actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.
- **Maltrato Físico.** Ser especialmente cuidadosas al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. Ante señales físicas o queja de dolor, NO examinarlo/a, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. No hacer preguntas, ni opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al párvulo del maltrato.

Actuación

En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración. Se deben generar condiciones de protección, desplegando los procesos necesarios para esto. Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia. Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración. Es decir, no todas las acciones que se presentan a continuación se ejecutarán en todos los casos.

- Comunicación con la familia: en todos los tipos de vulneración, siempre es necesario mantener el contacto con la familia, informando de las situaciones que suceden con el niño/a afectado, notificándose de las acciones y procedimientos a seguir. Importante consignar, que toda información entregada a apoderados, debe ser realizada por medio de entrevista presencial y registrada en libro de clases con firma de las partes.
- Existencia de lesiones o quejas de dolor: en el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo debe ser trasladado por la educadora de párvulos y en caso de ausencia de esta asistente de aula o asistente de convivencia al Hospital Biprovincial Quillota-Petorca, de



manera inmediata, para que así se genere un ambiente contenedor y cariñoso. Es fundamental informar al apoderado de esta acción, sin ser condición para dicho traslado. En el caso de que el centro de salud constata lesiones atribuibles aun hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia a FISCALIA (ahí se definen acciones penales) y Tribunal de Familia (ahí se definen las medidas cautelares), esta debe ser efectuada por parte de el Director y/o equipo de convivencia del establecimiento ante esto, es necesario contar con el certificado médico que dé cuenta del carácter de la lesión.

En el caso que la revisión médica descarte lesiones constitutivas de delito, pero persista la sospecha de vulneración, el Director y/o el equipo de convivencia del establecimiento educacional, debe contactar a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas (Promoción Social DAEM, OPD, PPF, CECOF, etc.)

- Ausencia de lesiones o queja de dolor: en el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el director/a y/o equipo de convivencia del establecimiento, debe realizar la denuncia ante FISCALIA para que ellos procedan con la indagación correspondiente, esto en un plazo de 24 horas máximo posterior a la toma de conocimiento. Cuando la vulneración que se detecta, no tiene características de delito, será fundamental realizar una entrevista con la familia. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar del niño/a, registrando el contenido de la entrevista y los acuerdos que de esta se concluyan en el libro de clases. Para este caso, el establecimiento educacional debe evaluar la pertinencia de derivaciones a las redes de apoyo (OPD, PPF, entre otras).
- Ante vulneración en contexto intrafamiliar: Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al párvulo. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo. Se debe intencionar que el contacto con la familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para informar, es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento.
- Ante vulneración en contexto intra establecimiento: Cuando hay evidencia de que la vulneración es intra establecimiento, se debe informar a la familia de lo sucedido y de las medidas que se tomarán de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento interno del EE, Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, se debe explicitar a la familia las medidas protectoras que se aplicarán para salvaguardar el bienestar de los niños y niñas. El director/a y sostenedor DAEM, velarán por que el niño o niña supuestamente vulnerado, no tenga contacto de ningún tipo con el/la funcionario/a mientras dure la investigación y que en el caso de que se reintegre a sus funciones normales posterior a esto, se debe realizar de manera que, al niño, niña no le resulte violento, amenazante ni incómodo.



- Ante vulneración realizada por terceras personas: Cuando la vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con esta persona. Ante estas situaciones la directora y/o equipo de convivencia del establecimiento, debe de realizar la denuncia a FISCALÍA.
- Derivación a Redes: a través de estas derivaciones, se puede solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, así como también requerir ayuda directa para el niño, niña y/o su familia, siendo de suma relevancia facilitar a estos organismos toda información que pueda ser de utilidad para darapoyo al párvulo en el contexto de Educación Parvularia.
- Judicialización: los hechos constitutivos de delito deben ser denunciados en un máximo de 24 horas a la FISCALÍA correspondiente. Paralelamente se debe poner en conocimiento al Tribunal de Familia para que esta defina los apoyos y medidas proteccionales a implementar con el niño o niña. En relación a lo anterior, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña. Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea. Considerar, que para los casos que no ameriten judicialización y se requiera un apoyo de carácter preventivo y de desarrollo de habilidades parentales, se debe evaluar derivación a PPF correspondiente u OPD.
- Orientaciones: En el caso que se requiera asesoramiento ante duda de un hecho de vulneración, se puede solicitar apoyo a profesionales del Área del área de Promoción Social del DAEM: anexo 1027 (Coordinadora Comunal de Convivencia Escolar), 1015 (Apoyo Comunal en Convivencia Escolar), 1023 (Área Jurídica DAEM). A esto, se puede sumar orientaciones de redes de apoyo comunal en infancia: OPD y PPF.

Seguimiento

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se están efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que el establecimiento educacional debe realizar:

- Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento: es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al Establecimiento Educacional saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario.
- Desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña en el



Establecimiento Educacional, generando ajustes razonables; reforzando con las familias la importancia de la asistencia al EE.

- Registro de en libro de clases: además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas y debe ser efectuado por el equipo educativo del nivel al que pertenece el párvulo.
- Coordinación con redes, manteniendo contacto permanente, lo que posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño/a y/o su familia.
- Acompañamiento a la Familia, para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar, orientar, etc.

6. Plazos de resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos

Al momento de que el equipo del establecimiento educacional detecte cualquier situación de vulneración en los derechos de los niños/as, se tiene el deber de dar aviso al director/a y/o equipo de convivencia de forma inmediata, quienes desplegarán todas las acciones para activar el presente protocolo. Como se señaló previamente, toda acción constitutiva de delito debe ser denunciada a Fiscalía y Tribunal de Familia, con un máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

7. Medidas de Resguardo cuando la vulneración ocurre al interior del Establecimiento Educacional y/o el agresor se desempeña en establecimiento:

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su “agresor/a”, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño. Ello puede suponer un gran dilema cuando el agresor es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento. Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño/a. Aun cuando no sea tarea fácil, es importante insistir en la denuncia y/o detener la situación abusiva, ya que la comunidad educativa y las familias se fortalecen. Al contrario, al no denunciar o detener la situación que vulnere los derechos de los niños/as, quienes saben de este, se convierten en cómplices de un delito.

En este sentido, resulta vital mantener una comunicación clara, honesta con las familias y la comunidad educativa, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo. Por otra parte, si el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento por parte de algún/a



funcionario/a, existe alta probabilidad de que se mantenga el contacto con su víctima, lo que por sí solo constituye una forma de amenaza que dificultará que el/la niño/a relate lo que está viviendo. Por este motivo, según lo señalado previamente, el/la funcionario/a será trasladada/o de nivel, o establecimiento educacional (dependiendo el caso e indicación del sostenedor DAEM), resguardando a la vez su identidad hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de un/a trabajador/a que ha sido denunciado/a por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al /la supuesto/a agresor/a en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

8. Redes de Apoyo

- **Área de Promoción Social del DAEM:** anexo 1027 (Coordinación Comunal de Convivencia Escolar), 1015 (Apoyo Comunal de Convivencia Escolar), 1023 (Área Jurídica). A esto se puede sumar orientaciones de redes de apoyocomunal en infancia: OPD y PPF.
- **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
- **Programa de Reparación de Maltrato (PRM) Centro Panul:** Calle Esmeralda N° 12, Quillota. 33 2313288 / centropanul@paicabi.cl

9. Fuentes

- **Subsecretaría de Educación Parvularia. (2018).** Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bien tratante y protectora. Santiago, Chile. Rescatado de <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Maltrato-y-abuso-sexual-infantil-estrategias-de-proteccion-para-ninos-y-nias-vulnerados-en-sus-derechos.-F.pdf>
- **Ministerio de Educación. (2017).** Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en



Protocolo de Actuación. Santiago, Chile. Rescatado de
<http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Maltrato-y-abuso-sexual-infantil-estrategias-de-proteccion-para-niños-vulnerados-en-sus-derechos.- F.pdf>

- **Superintendencia de Educación (2018).** Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.



XXV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES 2020 -2021⁵ Educación Parvularia

INTRODUCCIÓN

El Equipo Educativo del Establecimiento Educacional es un activo agente de cambio para evitar el maltrato infantil y promover una cultura de buen trato en nuestra sociedad.

El presente documento nos permitirá ser más eficientes y oportunos para detener cualquier situación que vulnere los derechos de los párvulos que asisten al establecimiento educacional y actuar coordinada y colaborativamente con los actores locales, con este mismo fin.

Como Establecimiento Educacional, es fundamental reconocer que nuestros niños y niñas son sujetos plenos de derechos y no solo objetos de protección; y que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en el desarrollo integral de niños y niñas, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental actuar preventivamente, formando en estas materias a todos los actores de la comunidad educativa, como así mismo, intervenir a tiempo con procedimientos normativos claros y eficientes.

OBJETIVOS

1. Describir un procedimiento para actuar de manera oportuna ante la detección de un maltrato, que pueda ser constitutivo de delito, hacia un niño o niña del establecimiento educacional.
2. Establecer las responsabilidades y fortalecer los compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a la prevención, detección y abordaje de una situación de maltrato infantil
3. Adoptar medidas de protección para la integridad física y psicológica de los niños y niñas que pudieran verse afectados, junto con desarrollar medidas preventivas en la comunidad educativa.
4. Respetar el derecho a la integridad física, psíquica, intimidad y honra de las familias, apoderados y funcionarias que aparezcan involucrados en los hechos denunciados, hasta que se cuente con un pronunciamiento legal en el respectivo proceso penal.

⁵ El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q, contó a su vez con la revisión y retroalimentación de la OPD Quillota.



CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL (anexo 1 y 2)

- **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en riesgo de padecerla. La acción de dañar puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. (Castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos).
- **Maltrato Psicológico:** Hostilidad hacia el niño o niña manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscabe al niño/a, burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc.
- **Negligencia:** Situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. (Afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.).
- **Agresiones de Carácter Sexual:** Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil o bien presenciar cualquier tipo de estas acciones. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de entender.

Cuando nos encontramos frente a cualquier tipo de Maltrato Infantil que se detalló, se activará el siguiente Protocolo de Intervención.

ETAPAS DEL PROTOCOLO

Antes de presentar las diferentes etapas del protocolo, es importante clarificar que se trata de acciones que no son necesariamente consecutivas, sino en varios casos, son de implementación paralela, por los actores responsables definidos para cada una de éstas.

1. DETECCIÓN/ TOMA DE CONOCIMIENTO Y REGISTRO (plazo 24 hrs.)

Todo/a funcionario/a que presencie, detecte, sospeche o tome conocimiento de una situación descrita en el apartado anterior, hacia un niño o niña en el establecimiento educativo, debe comunicar inmediatamente dicha situación a la educadora de párvulos del nivel si el que recibe la información es un tercero, equipo de convivencia y al Director/a o quien la subrogue, quienes deben ser la responsable de registrar y activar el presente protocolo.



Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña (no preguntar ni inducir relato).

Cuando un párvulo realiza una revelación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato sino contener y escuchar activamente.

Transcribir el relato realizado por el niño/a tal cual lo describe y lo más claro posible. Responsable: persona que recibe el relato y entrega el relato de la situación a la educadora de párvulos del nivel si el que recibe la información es un tercero, equipo de convivencia y al Director/a o quien la subrogue

El/la director/a, Equipo de Convivencia o quien le subrogue, analizará la situación para definir de qué tipo de maltrato se trata y los pasos a desarrollar.

El/la directora/a, Equipo de Convivencia o quien le subrogue, deberá recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo.

El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándose sólo a quien se haya definido en el protocolo.

Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño, creer lo que cuenta, acogerlo afectivamente, verbalizando que se requerirá el apoyo necesario para detener la situación que le está afectando.

2. CONSTATACIÓN DE LESIONES (plazo 24 hrs.)

Tomado conocimiento del hecho y activado el protocolo, si se observan algunas señales físicas en el cuerpo del niño o niña, o éste(a) expresa alguna molestia física que haga sospechar el maltrato y/o abuso sexual, corresponderá realizar constatación de lesiones, responsabilidad del/la directora/a, quien delegará el traslado con la educadora de párvulos del nivel que corresponda o ante su ausencia será la asistente de aula y/o de convivencia del nivel. Se deberá trasladar al párvulo al centro de urgencia más cercano para que lo examinen. En nuestra comuna corresponde el Hospital Biprovincial Quillota-Petorca.

Se solicitará el examen del niño o niña y es el centro asistencial quien determinará si se trata de una constatación de lesiones. Se proveerá, si se dispone, del relato recibido del propio niño/a.

3. COMUNICACIÓN CON FAMILIA (plazo hasta 48 hrs.)

Siempre se deberá establecer contacto con la familia para informar de la activación del protocolo, sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto o su autorización. Lo anterior, se basa en el interés superior del niño como responsabilidad que le compete al/la director/a del



establecimiento educacional, tal como lo establece el artículo 7 del Estatuto Docente.

Asimismo, es de responsabilidad del establecimiento educacional informar a las familias del/los niveles/es de atención correspondiente/s, cuando se toma conocimiento de situaciones que revisten carácter de delito de contexto intra-colegio, resguardando la identidad de quien aparece como adulto y párvulos involucrados, hasta que se tenga claridad de su responsabilidad.

Se resguardará mantener informada a la familia del niño(a) durante toda la implementación del protocolo, a través de su apoderado, mediante realización de entrevistas o en su defecto vía telefónica, hasta la resolución del mismo.

4. DENUNCIA (plazo 24 hrs.)

De acuerdo al marco legal, cabe señalar que frente a situaciones de maltrato que constituyan delito, según los artículos 175 y 177 de Código Procesal Penal, *las/los Directoras/res de los establecimientos y/o sus docentes, deberán efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomare conocimiento del hecho*, en la Fiscalía correspondiente. Considerar que la denuncia debe ser realizada a Fiscalía (para que se defina el procedimiento penal) y a Tribunal de Familia (para que se activen las medidas proteccionales para el/la niño/a). La negligencia extrema o abandono, aun cuando no constituye delito, es considerada una falta grave susceptible de ser denunciada en FISCALÍA.

5. INVESTIGAR EL HECHO CUANDO INVOLUCRE A FUNCIONARIA/OS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (plazo 72 hrs.)

Frente a situaciones de maltrato infantil, ocurridas al interior del establecimiento educacional, que revistan o no carácter de delito, se deberá adoptar las medidas necesarias para establecer las eventuales responsabilidades de sus trabajadores. Mientras se llevan a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos denunciados deberán ser separados del contacto directo con niños y niñas, según determine el sostenedor.

De acuerdo al ordinario 471 (enero 2017) de la Dirección del Trabajo, sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento educacional, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia a la Fiscalía.

Durante este proceso de investigación se resguardará proveer al funcionario de toda la información respecto del procedimiento, así como proveer información respecto de redes de apoyo para su contención.

Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, se deberá desvincular de su cargo, según normativa que afecta a funcionarios públicos



y de trabajo con niños y niñas.

6. CONTENCIÓN Y PLAN DE APOYO AL NIÑO(A) Y SU FAMILIA (plazo desde la comunicación del hecho hasta una semana para la definición del plan)

Las situaciones de maltrato infantil que ocurren en los establecimientos educacionales de educación parvularia, suelen generar crisis en toda la comunidad educativa, por lo tanto, es necesario atender y acoger a las familias que están viviendo una experiencia de este tipo y también a todas las familias que forman parte de la comunidad educativa. Ello se concretiza **a través de un plan de apoyo al estudiante y su grupo familiar**, que contemple los ámbitos pedagógicos y psicosociales que permitan abordar la situación, ampliándose de ser necesario al resto de los actores de la comunidad educativa, desde un enfoque formativo y preventivo.

Derivación y reparación del daño: Frente a situaciones de maltrato infantil, que revistan o no carácter de delito, el/la directora/a del establecimiento educacional, quien le subroga, o a quien ésta designe como el equipo de convivencia, deberá hacer una derivación responsable a los organismos y/o instituciones encargadas de la contención, protección y reparación del daño, tanto a nivel del estudiante como su grupo familiar.

Medidas en el ámbito pedagógico. A partir del hecho ocurrido, director/a, UTP, Equipo de Convivencia Escolar junto a educadora/s del nivel, definirá e implementará un plan formativo con el o los niveles educativos, tanto con párvulos y sus familias, para reforzar conductas preventivas en la temática del protocolo, así como la promoción del buen trato.

7. COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR (plazo hasta 48 hrs.)

Toda situación de activación del presente protocolo, que se constate o presuma participación de un funcionario del establecimiento educacional, deberá ser informada al sostenedor, por escrito, entregando todos los antecedentes recopilados de la situación, para su conocimiento y toma de decisión respecto de medidas administrativas correspondientes, que incluye medidas protectoras del niño o niña, en caso de ser necesarias. Responsable: director/a o quien le subroga.

8. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON INSTITUCIONES PERTINENTES (plazo todo el período que dure el procedimiento)

Durante toda la implementación del protocolo, hasta su resolución, tanto administrativa como judicial, si corresponde, director/a o quien le subroga y el Equipo de Convivencia deberá realizar seguimiento con las instituciones pertinentes: redes de apoyo, organismo judicial, sostenedor.



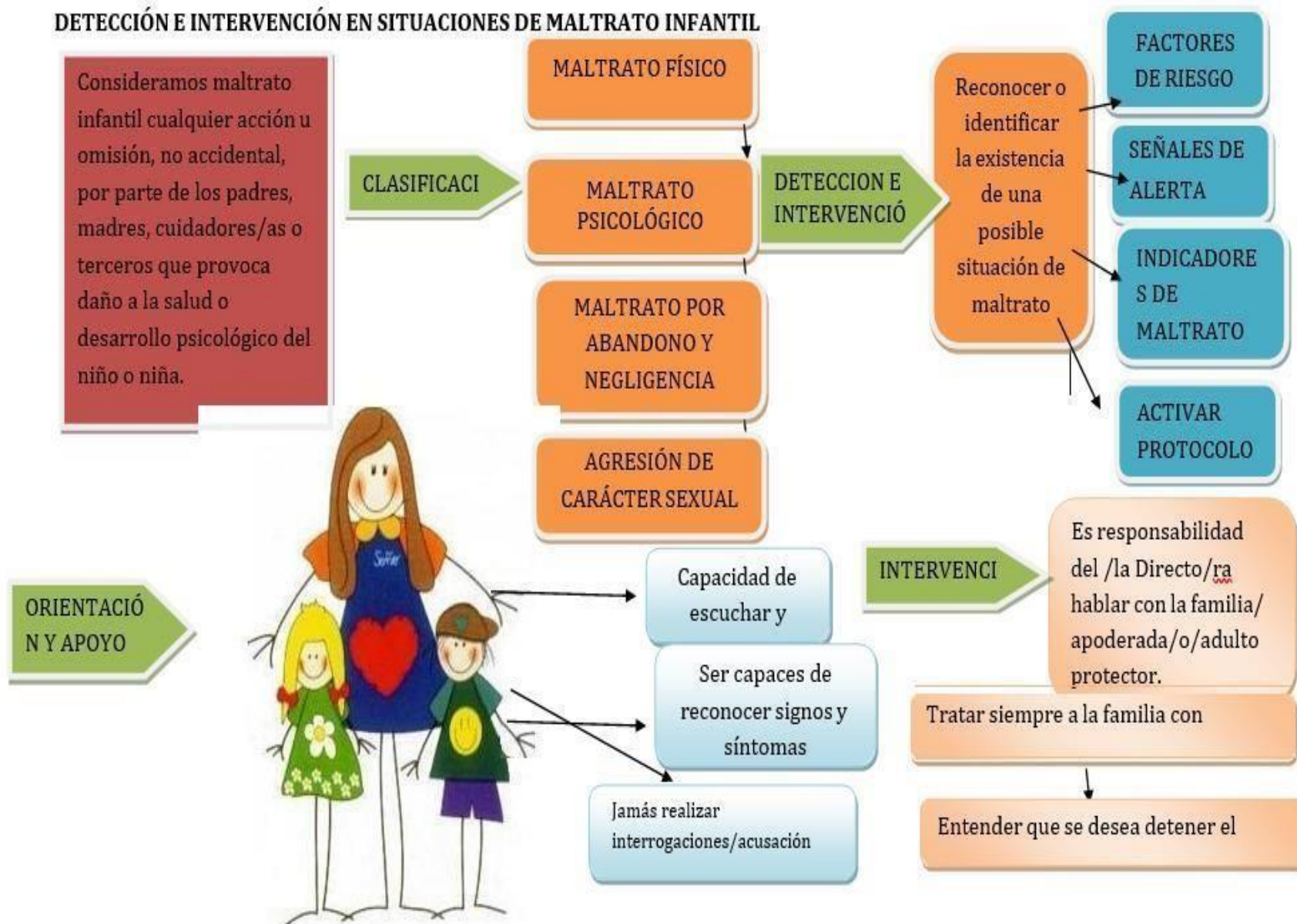
REDES DE APOYO

- **Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD):** 332295320/
opdquillota@gmail.com
- **Unidad de Familias, Departamento de Seguridad Pública:** 332 510234
- **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
- **Salud Mental Primaria:** 332319757 / 332319788
- **Programa de Reparación de Maltrato (PRM) Centro Panul:** Calle Esmeralda N°
12, Quillota. 332313288/ centropanul@paicabi.cl

FUENTES

- Resolución exenta N° 860, 26/11/2018. Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios.
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del personal perteneciente a la red de establecimientos de educación pública de Quillota, 2019.
- Código del Trabajo. Ley 18.620 de 1987.
- Ordinario 471, 27/01/2017, Dirección del Trabajo.
- Reglamentos Internos 2019 de los 9 jardines VTF de la red.
- Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia escolar 2019 de establecimientos educativos de educación básica y media de la RED Q.

DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL





ANEXO 1: INDICADORES DE VULNERACIÓN: ¿CUÁLES SON LAS SEÑALES DE ALERTA?

Negligencia	<u>Consideraciones:</u> Es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, por lo que, el establecimiento educacional debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación. <u>Adultos a cargo:</u> Asiste al establecimiento educacional en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña sin justificación, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros. <u>Área Física:</u> Escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos. <u>Área Conductual y/o emocional:</u> hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.
Maltrato Psicológico	<u>Consideraciones:</u> en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y en su comportamiento, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas. <u>Área Física:</u> trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica <u>Área Conductual y/o emocional:</u> rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o,



	por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado. <u>En párvulos menores de un año:</u> no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúa con su medio. A contar del año, el niño o la niña no reconocen ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca. A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego. Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.
Abuso Sexual	<u>Consideraciones:</u> No existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan. El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual. En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la auto estimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad. <u>Área Física:</u> Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.



	<u>Área Conductual y/o emocional:</u> Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.
Maltrato Físico	<u>Consideraciones:</u> Es importante considerar la etapa del desarrollo del p�r�vulo ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres ocuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores. <u>�rea Física:</u> lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación. <u>�rea Conductual y/o emocional:</u> quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).



XXVI. PROTOCOLO DE NO DISCRIMINACIÓN

- a. Ningún niño, niña debe ser discriminado por su físico, cultura, situación económica, de vivienda, etc.
- b. Ningún niño, niña debe ser discriminado por su lenguaje y/o pronunciación.
- c. Si presentan problemas de lenguaje serán evaluados por el equipo PIE
- d. Si algún párvulo es discriminado por alguno de sus pares se hablará con los párvulos involucrados en primera instancia y se les explicará lo más lúdicamente para que aprendan que no deben hacerlo.
- e. Si siguen discriminando se hablará con los padres para que ellos refuercen en la casa la no discriminación hacia su compañero/a y se realizará la derivación a la dupla psicosocial

Los siguientes protocolos son para todos los ciclos del establecimiento que se encuentran inserto en el Reglamento de Convivencia Escolar y estos son:

- 1. Protocolo de actuación en caso de accidentes leves, menos graves y graves.
- 2. Protocolo de actuación a seguir por ausencia a reuniones de sub-centro de padres y apoderados.

1. Protocolo de Maltrato entre párvulos

- a. Se debe potenciar que los párvulos desarrollen relaciones de sana convivencia entre ellos, promoviendo la cooperación, solidaridad y los juegos conjuntos entre ellos.
- b. En el caso de que exista una situación de agresión entre párvulos, la educadora de párvulos y/o asistente de aula deben contener la situación, y separar a los niños.
- c. La educadora de párvulos y/o asistente de aula debe reflexionar con el/la o los/las niño/as respecto de la situación. Asimismo, debe informar al apoderado de ello, para que refuercen el cambio conductual del niño/a.
- d. En el caso de que el/la niño/a reitere las agresiones hacia otros estudiantes, se realizará derivación a equipo de convivencia para brindar apoyo en el proceso de desarrollo del párvulo. Además de ello, si otros niños corren riesgo por agresiones del niño/a, se deberá resguardar su integridad, conteniendo al niño fuera del aula y de ser necesario, solicitando el apoyo a la dupla psicosocial.



CONDUCTOS A SEGUIR EN LOS PLANES (PISE y de CONVIVENCIA ESCOLAR)

- a. Cualquier problema (decaimiento, tristeza, moretones, golpes, alergias, abuso, enfermedades) que se presente con el párvulo, se llamará por vía telefónica inmediatamente a los padres y apoderados para comunicarles la situación en que se encuentra su hijo, hija y así poder llegar a alguna solución en beneficio del párvulo.
- b. El problema se trabajará con las redes que hay dentro del establecimiento, el cual cuenta con un equipo multidisciplinario (fonoaudiólogo, psicóloga, psicopedagoga, trabajador social).
- c. Si el apoderado en reiteradas ocasiones no asiste a las reuniones, entrevistas o no hay presencia de él y sólo ausencias, se procederá a derivarlo al Equipo de convivencia.

AUTORIZACION APODERADO

Yo, _____ apoderado
de _____ curso _____
autorizo a las educadoras del nivel para que le cambien muda a mi hijo o hija en caso que se encuentre mojado, con la ropa vomitada o con la ropa sucia por sus necesidades biológicas.

Firma Apoderado
RUT:

Fecha



XXVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 2020 -2021 FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARVULARIA⁶

Introducción

El siguiente protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa y cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre trabajadores del establecimiento, entre pares; entre padres, madres y/o apoderados; entre el personal del establecimiento educacional y apoderados. Incluye además las amenazas y los hechos de violencia psicológica producidos a través de medios digitales, tales como redes sociales, páginas de internet o videos.

Acciones y etapas de como recibir y resolver denuncias o situaciones de maltrato entre adultos según tipo

1.1 Entre funcionarias/os del establecimiento educacional de Educación Parvularia

Los conflictos originados entre las/os funcionarias/os del establecimiento educacional (EE) que impliquen una infracción a las normas de convivencia y de buen trato, conductas contrarias a los derechos de los trabajadores/as, infracciones a la Ley, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Contrato de Trabajo, a los protocolos y procedimientos del Departamento de Educación Municipal (DAEM), serán abordados y resueltos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente en la institución.

Lo anterior implica que, según determinación de Director de DAEM, se podrá dar lugar a la realización de un procedimiento administrativo (breve investigación a personal código del trabajo o sumario administrativo en caso de estatuto docente), cuyo propósito es recopilar antecedentes de una situación de conflicto con una o más funcionarias/os, suscitado a raíz de una denuncia o reclamo, con el fin de determinar posibles responsabilidades y soluciones.

⁶ El presente protocolo fue elaborado colaborativamente por la Red de Convivencia Escolar de los Jardines Infantiles VTF de la Red Q.



No obstante, lo anterior, existiendo **voluntad de sus intervinientes**, siempre que sea posible, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa del conflicto, tales como la conciliación, arbitraje o mediación a cargo de Director(a) del EE u otro profesional del Departamento de Educación Municipal de Quillota, según se defina.

1.2 Entre padres, madres, apoderados y/o terceros, y de éstos con el personal del establecimiento

- a. Los hechos detectados que afecten la buena convivencia deberán ser informados inmediatamente, de forma verbal o escrita al director(a) del EE o quien le subroge, Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia, a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, deberá registrarse por escrito.
- b. Si la denuncia o reclamo es en contra del director(a) del EE, el denunciante o reclamante podrá dirigirse a DAEM a Coordinadora de Promoción Social Estudiantil o Coordinadora de Área de Gestión de Personas del DAEM, cuyos datos estarán publicados en lugar visible del establecimiento correspondiente. Recibida la denuncia o reclamo, por cualquiera de los responsables mencionados anteriormente, se deberá informar al Director del Departamento de Educación Municipal, para desplegar las acciones y medidas dispuestas en este protocolo.
- c. Tratándose de los delitos de amenazas y/o lesiones perpetradas por un apoderado o por un tercero ajeno a la comunidad educativa, con ocasión o motivo de sus labores educativas, se deberá proceder según se detalla en el numeral 8 de este protocolo.

Responsables de activar el protocolo y de la realización de sus acciones

El director(a) del EE, junto al encargada/o de convivencia e Inspector/a General serán los responsables de activar este protocolo respecto aquellos conflictos que impliquen, entre otros, un trato degradante, inadecuado y/o violento y no califiquen como lesiones y/o amenazas, en contra de un miembro de la comunidad.

Lo anterior con excepción de los casos en que el/la involucrado sea el director(a) del EE. En estas situaciones será responsable de la activación del protocolo: Coordinadora de Promoción Social Estudiantil o Coordinadora de Área de Gestión de Personas del DAEM, según corresponda a funcionarios o apoderados.

En el caso de reclamos efectuados por las organizaciones sindicales en nombre de sus afiliados, estos deberán dirigirse a coordinadora del área Gestión de Personas Departamento de Educación Municipal o quien ésta designe.



Plazos de resolución

En todas las actuaciones que se efectúen para resolver los conflictos existentes entre los miembros de la comunidad educativa, se debe resguardar las garantías de un debido proceso, debiendo respetarse el derecho de todos los involucrados a ser informados respecto de los hechos que se investigan, considerándose el derecho a ser escuchado, a que se garantice el respeto a la privacidad, la dignidad y honra de los involucrados; se respete el **principio de presunción de inocencia** y se reconozca el derecho a presentar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados, en cualquier etapa del proceso, y a conocer el resultado o conclusión del procedimiento que se adopte y a solicitar su reconsideración (apelación a la medida).

Situaciones entre trabajadores/as

Los conflictos entre los trabajadores, que impliquen una infracción a las normas de convivencia y buen trato señaladas en el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y/o en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, serán resueltas en los plazos señalados en este último documento. (Título 15, Reclamos o denuncias hacia el personal, pág. 26, 27, 28 /Título 18, Investigación, Medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual y laboral, pág. 32 a la 34). Se debe considerar un plazo máximo de 48 horas entre la toma de conocimiento del Director (a) o quien la subrogue y la respectiva derivación para proceso administrativo al DAEM.

Situaciones entre padres, madres, apoderados y de éstos con algún funcionario (a) del establecimiento

Desde la derivación de la denuncia o reclamo al Director(a) del EE, Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia y siempre que no se trate de delitos de lesiones y/o amenazas, quien active protocolo director(a) o quien ella subrogue tiene un plazo máximo de **15 días hábiles** para analizar los hechos, diseñar e implementar las estrategias de abordaje e informarlas a los involucrados.

Esta información será entregada a los involucrados en el conflicto, por el director(a) del establecimiento o encargada de convivencia, o bien de profesional del DAEM, según se indica con anterioridad, debiendo dejar registro escrito de tal.

Excepcionalmente, en los casos en que la definición del modo de abordaje del conflicto demore más del plazo indicado, en razón de su complejidad o número de involucrados, se comunicará a las partes, y de manera periódica, se entregará una actualización del caso.



Acciones destinadas a la resolución de conflictos

Situaciones originadas entre funcionarios(as) de EE

Siempre que sea posible, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, **cuando las partes involucradas y director(a) del EE, Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia haya estimado procedente**, se podrá considerar otras alternativas de resolución pacífica de conflictos para abordar la situación conflictiva o desavenencias entre funcionarios/os. Consultar orientación complementaria en punto 9 del presente protocolo.

Estas medidas deberán ser coordinadas, y deberán contar con involucramiento de encargado (a) de convivencia del establecimiento y del Consejo Escolar Extraordinario, cuando se estime pertinente.

La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte entre funcionarios, deberá considerar el registro de los compromisos que se adopten o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de las partes intervinientes y de quien ejerce el rol de mediador, conciliador/a o árbitro. En caso de incumplimiento de los acuerdos alcanzados, el conflicto será abordado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa

La directora del EE o quien la subrogue, Inspector/a General y/o Encargada de Convivencia podrá solicitar colaboración a Coordinadora de Promoción Social del DAEM, para generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, para el cual será necesario el **consentimiento previo** de las partes involucradas.

De acuerdo a la naturaleza del caso, estas medidas de solución se verificarán a través de reuniones individuales o grupales, de tal modo que permitan a todos los involucrados asumir responsabilidades, con el fin de recomponer confianzas, vínculos interpersonales, mejorar la convivencia, o bien ser abordadas a través de otro mecanismo de resolución dialogada de conflictos.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas.



Medidas osanciones

Situaciones originadas entre funcionarias/os del EE

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 4 de este protocolo, las conductas de las los funcionarios que impliquen maltrato a otro miembro del equipo educativo y que se encuentren descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Y Reglamento Interno del EE, deberán ser abordadas y sancionadas según las normas del mismo.

Situaciones originadas entre funcionarias/os y otros miembros de la comunidad educativa

De acuerdo a la naturaleza o tipo de conflicto, el director/a del establecimiento, junto con Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia estará facultada para implementar cualquiera de las siguientes medidas, como medio de abordaje de situaciones de maltrato ocurrida entre los miembros adultos de la comunidad educativa.

- a. Conversación personal o grupal, reflexiva respecto de la situación, con generación de compromisos, acuerdos y seguimiento de los mismos.
- b. Citación del apoderado o integrante de la comunidad educativa, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, para entrevista con Director(a) del EE o quién ésta designe, a fin de aplicar el debido proceso de escucha y descargos, sobre las acciones ejercidas en contra del/la funcionaria (o), con el fin de adquirir compromisos en relación a su conducta y la no reiteración de la misma.
- c. Frente a la inasistencia de la citación señalada en el número anterior, al incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas y/o faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones, de manera temporal o definitiva (siempre que esta medida esté consignada en su Reglamento Interno).

La adopción de esta medida deberá ser asesorada por Coordinadora de Promoción Social del DAEM y comunicada a la Superintendencia de Educación Parvularia.

- a. Se instará a la generación de compromisos por ambas partes que permitan dar término al conflicto y recomponer las confianzas, lo que deberá quedar registrado en un acta de acuerdos.



Medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad

En los conflictos entre adultos de la comunidad educativa, ya sea entre funcionarios de EE, entre apoderados o entre funcionarios y apoderados, se debe resguardar la identidad e información de todos los involucrados.

El deber de resguardar su identidad se traduce en **el impedimento de entregar cualquier dato que facilite la identificación de los hechos o circunstancias en los cuales los adultos estén involucrados/as**, ya sea directa o indirectamente.

Procedimiento de denuncias en caso de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito

Amenazas: De acuerdo a lo señalado en el artículo 296 del código penal, “El que amenazar seriamente a otro con causar a él mismo o su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la comisión del hecho”.

La amenaza inferida y respecto de la cual se hace cargo el EE y Departamento de Educación Municipal en su rol de sostenedor, puede estar dirigida en contra de la funcionaria, en contra de su hijo u otro miembro de su familia, con ocasión de la relación laboral, con independencia del medio utilizado para su realización (quedan incluidas las amenazas realizadas a través de medios tecnológicos, tales como los Chat, Hacking, Facebook, Blogspot, Twitter u otros).

Lesiones: De acuerdo a lo señalado en el artículo 397 del código penal, incurre en este delito “El que hiriere, golpear o maltrata de obra a otro”.

Procedimiento

- a. En los casos en que el conflicto originado entre un padre, madre, apoderado y un miembro del equipo del EE, que implique una amenaza o lesión para la funcionaria/o y viceversa, la directora del establecimiento o quien le subrogue, o cualquier otro profesional del Departamento de Educación Municipal, deberá comunicar el hecho al Director del DAEM y asesor jurídico a través de la vía más expedita, entre ellos, la vía telefónica o por correo electrónico.
- b. En caso que el hecho denunciado cuente con elementos suficientes para ser calificado como delito de amenazas o lesiones, el director(a) o integrante del equipo de convivencia escolar, **acompañará a la funcionaria afectada a interponer la denuncia** ante la Comisaría de Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o directamente ante el Ministerio Público (FISCALÍA).



- c. La denuncia o querella sólo podrá ser interpuesta por **la víctima del delito** y es de carácter **voluntario**. En caso que la funcionaria manifieste su voluntad de no interponer denuncia, tal decisión debe quedar registrada por escrito.
- d. El establecimiento, representado por su director(a) o subrogante, con la asesoría y acompañamiento de profesionales del DAEM (descritos con anterioridad), quedará facultado para la adopción de medidas adicionales de resguardo para la funcionaria/o (siempre que estén consignadas en su Reglamento Interno), como por ejemplo, la solicitud de cambio de apoderado, impedir el ingreso al establecimiento de manera temporal o definitiva, cambio de establecimiento para la funcionaria/o a objeto de resguardar su bienestar, el permiso con goce de remuneración para la funcionaria afectada, y/o la solicitud de medidas precautorias a la autoridad competente para el/la afectada.
- e. En el caso de **lesiones** en contra del funcionario del EE, se trasladará al agredido al centro asistencial más cercano, a fin de constatar las lesiones. Este traslado deberá ser acompañado por el director(a) del establecimiento (titular, subrogante, suplente) o por integrante del equipo de convivencia, sin perjuicio que atendiendo a las circunstancias del momento en que éstas se produzcan, deba delegar dicha responsabilidad en otro profesional del EE.
- f. Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, los antecedentes serán remitidos a asesoría jurídica DAEM a fin de determinar la procedencia de una querella, cuando la víctima así lo consienta, sin perjuicio de la procedencia de la denuncia en el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones.
- g. Si el acto vulneratorio, sean amenazas o lesiones, se cometiere al interior del establecimiento, Director (a) del EE, o profesional del DAEM pertinente, entregará las orientaciones y contención necesaria para restablecer la tranquilidad y seguridad en el equipo de trabajo a fin de continuar desarrollando sus funciones con normalidad.

ANEXO:

Gestión colaborativa del conflicto.

Siguiendo a Paco Cascón (2001) podemos distinguir cinco principales actitudes para afrontar conflictos:

- **Competición**, caracterizada por perseguir los objetivos propios sin considerar a los demás
- **Acomodación**, que supone ceder habitualmente a los puntos de vista de los



- otros renunciando a los propios para no confrontar la situación;
- **Evasión**, que se caracteriza por no afrontar los problemas temerosos del conflicto;
- **Negociación**, basada en la búsqueda de soluciones de acuerdo o pacto cada quien cediendo algo de su posición inicial; y
- **Cooperación**, donde las partes implicadas exploran el desacuerdo y colaboran generando alternativas que satisfagan a todos los involucrados.

De estas actitudes, las últimas dos se aproximan a lo que la literatura define como una gestión colaborativa de conflictos, son básicas para sustentar una resolución dialogada y pacífica.

Tres son las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos (PNCE, 2019):

- La **mediación**, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- La **negociación**, en que todas las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- El **arbitraje**, en que interviene un tercero neutral, pero es él quien decide por los involucrados el acuerdo a alcanzar (en base a la normativa).

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por la finalidad y los resultados buscan.

	Negociación	Arbitraje Pedagógico	Mediación entre pares
Tipo de conflicto (Ortega y Carafi, 2010)	Conflictos muy acotados y precisos, así como también para aquellos conflictos con raíz en objetos materiales.	Conflictos de niños pequeños o entre partes muy excluyentes y polarizadas entre sí.	Amplia gama de conflictos entre pares o entre estamentos (no pares). Deterioros progresivos en las relaciones cotidianas.
Finalidad	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
Intervención terceros	No hay	Existe un tercero con atribuciones.	Existe un mediador para llegar a un acuerdo
Quién resuelve	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
Resultado	Acuerdo	Compromiso de	Acuerdo



	consensuado, ambos ganan y pierden	los partes y sanción aplicada	consensuado. Ambos ganan.

La mediación.

La mediación es un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde los actores de la comunidad educativa pueden conversar, escucharse, comprender y resolver conflictos.

El mediador es un profesional experto que facilita el espacio de diálogo apoyando a las partes para que busquen sus propias soluciones. La mediación pone a los NNA primero y ofrece soluciones que incluyen los intereses y necesidades de todas las partes. Además, devuelve las confianzas, favoreciendo la convivencia positiva en los EE.

- ¿Qué conflictos se pueden mediar?: necesidades específicas del estudiante; problemas disciplinarios; conflicto relacional entre estudiantes, familia y establecimiento.
- ¿Qué conflictos no son mediables?: materias técnico pedagógicas; infracciones a la normativa educacional; incumplimiento laboral.

El proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas. Las personas usuarias de la intervención deben aceptar participar, permanecer en las sesiones y tener la disposición de llegar a un acuerdo.

El mediador cuidará que todas las partes se sientan en igualdad de condiciones para tomar una decisión conjunta, velará por la confidencialidad del proceso (amparado por el secreto profesional), asimismo garantizará a los participantes imparcialidad en la gestión, es decir, el mediador no favorece ni privilegia a una parte en desmedro de la otra.

Si el establecimiento lo contempla, es deseable que, en función de la facilitación del aprendizaje y fomento de ambientes de respeto, se forme estudiantes monitores de mediación o bien embajadores de buen trato.

Si algún miembro de la comunidad educativa ha intentado resolver un problema en su EE, sin resultado, o bien está insatisfecho con la solución, puede presentar una solicitud de mediación en las oficinas regionales de la SIE o a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana.

Pasos de la Mediación: las condiciones básicas para la mediación son que las partes se encuentren calmadas y que exista confianza.



	PASOS
1°	Pre-mediación
2°	Presentación y reglas del juego
3°	Cuéntame y te escucho
4°	Aclarar el problema
5°	Proponer soluciones
6°	Llegar a un acuerdo

La mediación requiere ser una instancia que en su desarrollo considere: los tiempos necesarios y un espacio (sala/ oficina) que asegure la implementación del proceso sin interrupciones de terceros.

Objetivos pedagógicos de la mediación (Ortega y Carafi, 2010):

Revalorización de cada parte	Validar a las partes a partir del respeto al otro, sin descalificaciones y juicios excluyentes.
Reconocimiento entre las partes	Expresar la igualdad de condiciones y horizontalidad de los participantes del proceso.
Análisis de intereses de las partes	Identificar, jerarquizar y contrastar los intereses de las partes.
Responsabilización de las partes	Lograr que las partes asuman su nivel de responsabilización en el conflicto.
Contextualización del conflicto	Incorporar en el análisis elementos sociales, culturales, etc., propios del contexto en que se desarrolla el conflicto.
Reconstrucción del conflicto	Identificación y caracterización explícita de la relación social entre las partes



Negociación

Las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

	PASOS
1°	Acordar escuchar con respeto y dialogar
2°	Aclarar el conflicto
3°	Exponer los intereses de las partes
4°	Acordar la solución más adecuada para ambas partes

Arbitraje pedagógico

	PASOS
1°	Reconstruir el conflicto
2°	Buscar una solución justa



**XXVIII. PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA MEDIDA
DISCIPLINARIA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN
MATRICULA**

Actualización Septiembre de 2022²

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.

² Este protocolo fue visado por Asesora Jurídica del DAEM en septiembre de 2022.-



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

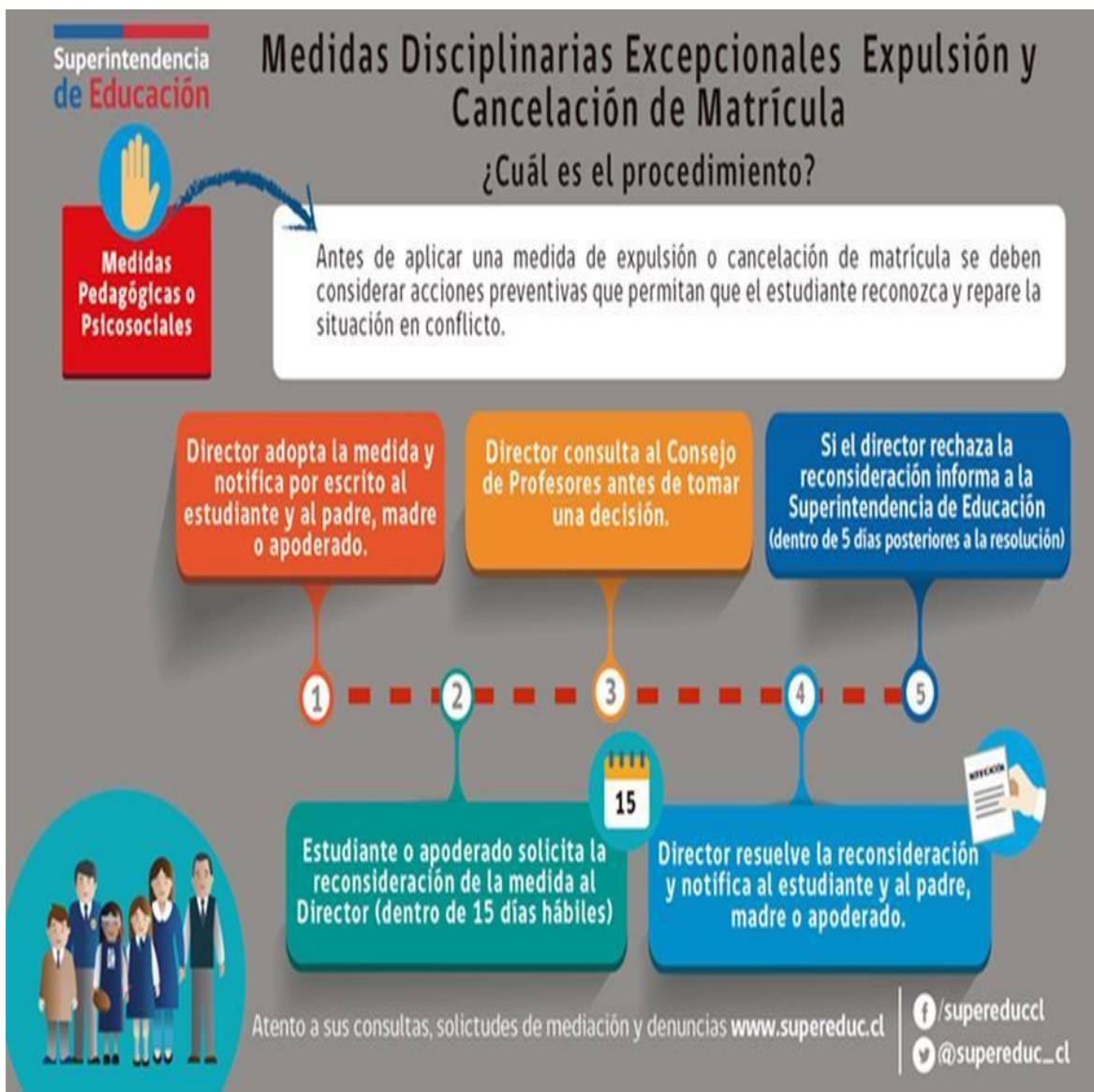
La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director(a) del establecimiento educacional. Previo al inicio del procedimiento, éste debe plantear a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas incurridas por el estudiante, advirtiéndolo, 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.
4	Procedimiento Sancionatorio. El/la directora/a, conforme a los antecedentes disponibles deberá conformar expediente del caso y remitir al sostenedor para validación de aplicación de la medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula. La resolución del caso no puede exceder el período de la medida cautelar.
5	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. Anexo 3, Propuesta de carta de notificación de aplicación de medida disciplinaria.
6	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.
7	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.
8	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. 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.
9	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. El mismo expediente deberá ser remitido al Sostenedor. 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 LEY 21.128 AULA SEGURA:
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE CONDUCTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
(Elaboración DAEM)

1. Toma de Conocimiento.

De la conducta gravísima (Tipificación* en la Ley y/o establecida en Reglamento Interno).

2. Información del Proceso Sancionatorio.

Director(a) informa al sostenedor para validación jurídica y técnica.

3. Comunicación de activación de procedimiento y Medida Cautelar.

Director(a) cuenta con la facultad de suspender mientras dure el proceso indagatorio conforme al debido proceso. **Debe ser notificada por escrito al estudiante y apoderado.** Duración máx. de 10 días hábiles desde la notificación. (anexo 2)

4. Procedimiento Sancionatorio.

Contemplar el debido proceso en todas sus fases. **Informar expediente a sostenedor.**

TIPIFICACIÓN*: "...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)

5. Resolución sancionatoria y su notificación.

Excepcionalmente puede definirse expulsión o cancelación de matrícula, la que debe ser notificada **por escrito** al apoderado (anexo3).

9. Información a SUPEREDUC y Sostenedor.

Se remite expediente final.

8. Resolución definitiva y su notificación.

Resuelve el Director(a) y ratifica medida por escrito.

7. Previa consulta a Consejo de Profesores.

Pronunciamiento por escrito.

6. Reconsideración de la medida.

Apoderado cuenta con **5 días** para apelar la resolución, contando desde la notificación.
6



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).

Quilota, 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.

(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:



XXIX. PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN/ABORDAJE DEL SUICIDIO EN CONTEXTO ESCOLAR RED Q2022

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 país³. 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.”

Cabe mencionar que la salud mental de las personas que forman parte de las comunidades educativas, ha tenido un fuerte impacto a raíz de la pandemia del COVID-19, lo cual se ha visto reflejado en importantes dificultades en los aprendizajes, la convivencia escolar, el bienestar integral, la vinculación y continuidad en las trayectorias educativas de los estudiantes. Asimismo, los docentes y trabajadores de la educación, también han experimentado los efectos de la pandemia, debiendo responder a las complejidades que han enfrentado las comunidades escolares. Es por ello, que 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 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

³ Ley N° 20.370 establece la Ley General de Educación.



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 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 2022” 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, Recursos Humanos 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 contemplen 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 presente 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)
- **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:** un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida. (Ibíd.)
- **Ideación Suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. (Ibíd.)
- **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 enfatique 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:

1. Acciones de una estrategia promocional, que esté dirigida a todos los y las integrantes de la comunidad educativa (estrategias universales),
2. 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),
3. 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.



- a) **Acciones de prevención del acoso escolar/bullying** (Diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar y Acciones para todos los involucrados en el acoso escolar).
 - b) **Acciones de promoción de la participación de todos los actores educativos en los diferentes espacios** (dentro de la sala de clases, fuera de la sala de clases, instancias participativas, etc.).
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 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.
 - 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
 - c) **Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación:** Definir acciones 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.
4. **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.

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".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc?. Si la respuesta es "Sí": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	



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	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	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	1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • 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 Dra. Vania Martínez 2017.



Pasos a seguir frente a señales de alerta:



5. **Protocolos de Prevención y Postvención:** Contar con un protocolo para la prevención y actuación frente a situaciones de suicidio consumado (postvención).
6. **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.

4



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.

⁴ Solicitar procedimientos de gestión de horas de salud mental a lizette.manriquez@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 despedidas, 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; Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Salud, 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 FISCALIA. EL RESPONSABLE DE DICHA DENUNCIA ES EL DIRECTOR DEL EE, INSPECTOR GENERAL O ENCARGADO DE CONVIVENCIA

5.1 CONDUCTA PARASUICIDA (INCLUYENDO AUTOLESIVIDAD) 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 inspector de ciclo o dupla psicosocial, 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 Biprovincial Quillota-Petorca (Urgencias), acompañado por el psicólogo 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 encargado de convivencia, 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 y OPD.
- **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 Lizette Manríquez y Paola Rodríguez (lizette.manriquez@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: 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 Biprovincial Quillota-Petorca (Urgencias), paralelamente se llamará a urgencias (131) solicitando ambulancia en caso de ser necesario, acompañado por el psicólogo 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, inspector de ciclo y/o dupla psicosocial, llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.
- Es obligación de la Dirección del establecimiento o encargado de convivencia, con colaboración de Área Jurídica DAEM, OPD y Área de Promoción Social, efectuar la denuncia a 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 EE para reforzar el plan de apoyo. **ESTA INFORMACION 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 HSM realiza derivación interna a consultorios de la comuna para tratamiento y contención, o bien realiza derivación a unidad de psiquiatría del HSM, 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 Lizette Manríquez y Paola Rodríguez (lizette.manriquez@redq.cl y paola.rodriguez@redq.cl)

5.3 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, inspector general o encargado de convivencia, 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 de 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 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 la Encargado de Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

5.4 SUICIDIO CONSUMADO DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA FUERA O DENTRO DEL EE: 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 inspector general, quien activará protocolo.
- 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.**

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 Recursos Humanos.**



- 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 Recursos Humanos. **Plazo para contactarse: 3 semanas desde ocurrido el hecho.**
- 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 Recursos Humanos del DAEM, quien les facilitará entre 3 a 5 sesiones individuales.
- Formación para los docentes y asistentes de educación en cuanto a señales de alerta para identificar posibles estudiantes en riesgo (compañeros, amistades, enemistades, etc.) **Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.**

Trabajo con los estudiantes

- Equipo de Convivencia junto a profesor/a jefe y orientador, 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 Convivencia y orientador, 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 a equipo de Salud Mental Primaria 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 reunión de apoderados para trabajar estrategias para apoyar a sus estudiantes, así como también señales de alerta en salud mental. Responsables: Equipo de Convivencia, orientador y Profesores Jefes. **Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.**
- En reunión de apoderados de los demás cursos, el equipo de convivencia y/o orientador 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:

- 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 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.

Se adjuntará material de apoyo que les pueda facilitar su actuación en estas situaciones (PPT, Planificaciones y Afiches).

6 REDES DE APOYO: ¿A DÓNDE DERIVAR?

CENTROS DE SALUD.

- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131.
- **Programa Infanto-Juvenil, Unidad de Salud Mental del Hospital Biprovincial Quillota-Petorca.** Dirección: La Concepción #1050, Quillota. Fono: 332 298 185. Correo: smprogramainfantil@gmail.com
- **Hospital Biprovincial Quillota-Petorca.** Dirección: Bernardo O'Higgins #2200, Quillota. Fono: 332 298 000.
- **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

7 FUENTES.

- 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>



XXX. PROTOCOLO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

DEFINICIONES

Las definiciones que a continuación se presentan han sido adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

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

- a) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- c) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

El artículo N° 3 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, y en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. A continuación, señala que el sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendido lo anterior y el objeto de la presente circular, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos



de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

- a) Dignidad del Ser Humano. De conformidad a lo establecido en el literal del artículo 3 del DFL N°2, DE 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno, deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención sobre Derecho del Niño, todo niño o niña tiene” ...el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada”.

Lo anterior impone a todos los miembros de la comunidad educativa velar y considerar primordialmente dicho interés y, en especial, a la Superintendencia de Educación en todas las decisiones que adopte.

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

Dicho interés superior es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa, debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve; tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

- c) No Discriminación Arbitraria. De conformidad al literal k) del artículo 3° del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo, y, por tanto, todos los establecimientos educacionales como los organismos públicos con competencia en materia educacional, deben propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

En este mismo sentido, la Ley N°20.609, que establece medidas contra la



Discriminación en su artículo 1°, impone a la Superintendencia de Educación, en el ámbito de sus competencias, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, que evidencia la manifiesta intención del legislador de proscribir discriminaciones arbitrarias, es lo establecido en el inciso final del artículo 4° del DFL N°2 DE 2009, del Ministerio de Educación, que impone el Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.

Asimismo, refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en aquello, en el trato a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. De igual forma, es importante señalar que la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, ninguna medida o acción adoptada por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad que establezca, materialice o promueva una mayor efectividad del principio de no discriminación y, por consiguiente, una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderá contraria a ésta; toda vez que se pretende establecer garantías (para los niños, niñas y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se deriven de lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

- d) Buena Convivencia Escolar. Según lo dispuesto en el artículo 16 C del DFL N°2, 2009, del Ministerio de Educación, los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Por su parte, el artículo 16 A. del mismo cuerpo legal, señala que por buena convivencia escolar se entenderá la coexistencia armónica de los miembros



de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

1. En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

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



OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

1. El padre, madre, tutor legal y/o apoderado podrá solicitar el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes. También “Estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar activación de protocolo con o sin autorización de los padres, conforme a circular 812 de Mineduc”.
2. Solicitar entrevista a director del establecimiento quien debe dar respuesta a más tardar a los cinco días hábiles. Se debe registrar los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la solicitud de padre, madre tutor legal o apoderado de uso del nombre social si así lo requiere, en caso de que el niño, niña o estudiante Trans sea menor de edad. Este registro debe realizarse en un acta simple.
3. Entregar copias al solicitante de la reunión con las firmas de todos los participantes
4. Toda medida debe ser adoptada con el consentimiento del niño, niña o estudiante.
5. El establecimiento deberá adoptar de inmediato las medidas de apoyo establecidas en el punto 6 de este protocolo
6. Todas las medidas que se adopten deben contar con el consentimiento del niño, niña o estudiante y su padre, madre, tutor legal o apoderado para así resguardar su integridad física, psicológica y moral. Solo el estudiante podrá decidir cuándo y a quien compartir su identidad de género.
7. Al iniciar el procedimiento de la identidad de género, se derivará al estudiante al equipo de convivencia escolar, quienes iniciaran el proceso de ingreso del estudiante.



MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

- a) Apoyo al niño, niña o estudiante, y a su familia: La dirección del establecimiento asignará un tutor o tutores quienes debe velar porque exista un dialogo constante y fluido con el estudiante y su familia, para coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y su implementación.
- b) Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a la comunidad educativa por parte del equipo de convivencia escolar del establecimiento para así garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en la partida de nacimiento Ley 17. 344. Sin embargo la dirección del establecimiento instruirá a los adultos responsables para que usen el nombre social correspondiente en todos los ambientes que componen el espacio educativo, siendo solicitado previamente por el apoderado, en caso de ser menor de edad el niño, niña o estudiante trans.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante seguirá figurando en los documentos oficiales tales como: libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior se podrá utilizar en el libro de clases el nombre social del estudiante para facilitar su integración al uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes.

El nombre social podrá ser utilizado en:

- Informes de personalidad
 - Comunicaciones al apoderado
 - Informes de especialistas de la institución.
 - Listados públicos
- e) Presentación personal: Se podrá utilizar el uniforme, ropa deportiva o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.
 - f) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades para uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso.

Para este caso el colegio acordara en conjunto con la familia las adecuaciones necesarias que respeten el bien superior del niño, niña y estudiante trans, estas adecuaciones quedarán registradas en acta simple.



XXXI. PROTOCOLO DE ACOGIDA A ESTUDIANTES MIGRANTES

Introducción:

El Ministerio de Educación se ha propuesto impulsar un proceso de transformación en el sistema educativo, que garantice a todos los niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas que habitan en territorio nacional acceder a una educación de calidad, en igualdad de oportunidades, independiente de su país de origen, condición migratoria, nivel socioeconómico o cualquier otra particularidad.

El aumento del proceso migratorio en el país ha aportado una gran diversidad en diversos ámbitos, en especial en lo que significa la educación donde se presenta el desafío de incorporar a los y las alumnas Migrantes, fortaleciendo el proceso de aprendizaje de cada una y uno. La incorporación de los y las estudiantes refleja la importancia de apoyar a todos los actores de la comunidad escolar, para adquirir competencias que promuevan su comunicación efectiva y faciliten el aprendizaje y la convivencia en diversidad lingüística cultural. Por lo anterior, El Procedimiento de Acogida a los Migrantes es un documento que se ajusta a la realidad de nuestro Colegio Valle de Quillota, enfocado en dar respuestas a las necesidades en ámbito pedagógico y convivencial.

Marco Normativo:

Los niños, niñas y adolescentes migrantes en Chile cuentan actualmente con dos normativas que garantizan su acceso a la educación, una es la ratificación realizada por el estado en 1990 de la Convención de los Derechos del Niño, y, por otra parte, La Ley General de Educación (LEGE), establecida desde el 2009 quien reconoce entre los principios fundantes del sistema educativo la Diversidad, la Interculturalidad y la Integración. Entendiendo que es deber del Estado promover y respetar la diversidad cultural, religiosa y social de las familias, enfatizando que el sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia. Finalmente, existe la nueva Ley de Inclusión, que vino a modificar y a añadir nuevos principios a la actual LEGE, buscando garantizar de manera gradual la educación como un derecho, siendo el estado quien debe financiar un sistema gratuito y asegurar el acceso equitativo, inclusivo y sin discriminaciones arbitrarias.

Objetivos:

General:

“Favorecer el acceso, permanencia y trayectorias educativas de estudiantes en nuestra comunidad educativa, potenciando un proceso que dé respuesta a las necesidades particulares de este grupo de especial protección.”



Específicos:

- Orientar el proceso administrativo de escolarización de niños, niñas y jóvenes pertenecientes a familias Migrantes.
- Potenciar un clima de sana convivencia, respeto y empatía con los y las estudiantes Enel entorno educativo.
- Integrar gradualmente a los y las estudiantes en el área curricular y metodológica.
- Establecer un seguimiento de las diferentes necesidades educativas de los y las estudiantes Migrantes y de sus familias.

Definiciones:

- **Igualdad:** La igualdad constituye una convención valórica y normativa que apunta a la condición dada a todo ser humano por el solo hecho de nacer. Probablemente su expresión más nítida se encuentra en el artículo 1 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, que establece que “todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos”.
- **Diversidad:** La diversidad hace referencia a una condición transversal a todo ser humano, y por lo tanto no está restringida a grupos específicos. Cuando hablamos de diversidad no nos referimos a “los diversos” como un grupo distinto de “los normales”. Diversidad es riqueza y complejidad.
- **Diferencia:** apunta a la diversidad expresada en atributos específicos (por ejemplo, diferencias entre una cultura y otra, entre una orientación de género y otra, etc.) sin necesariamente atribuir de forma previa o intrínseca una desigualdad de poder.
- **Inclusión educativa:** es un proceso orientado a garantizar el derecho a una educación de calidad a todos los y las estudiantes en igualdad de condiciones, prestando especial atención a quienes están en situación de mayor exclusión.
- **Aculturación:** Es un proceso de adaptación a nuevos cambios donde estos se van asumiendo o rechazando, condicionado por la necesidad del Migrante en un nuevo contexto.
- **Inmigración:** Cuando una persona entra en un país extranjero para vivir, dejando su país de origen. La inmigración implica un movimiento permanente y se aplica sólo a las personas.
- **Migración:** Se refiere al desplazamiento de poblaciones humanas (o animales, según el caso) desde un origen usual a un nuevo destino permanente, en donde nuevamente establecen su hogar.
- **Multiculturalidad:** Multiplicidad de culturas dentro de un espacio determinado puede ser una ciudad, región, país, etc., no necesariamente tienen relación entre sí.



- **Interculturalidad:** Interacción e intercambio social y cultural entre personas, no solo para coexistir sino para para la construcción de una relación afectiva entre ellas, implica cooperación entre todas las etnias que quieren y buscan mantener sus propias identidades enfatizando lo que se tiene en común y la necesidad de compartirlo más allá de lo particular y personal.

Procedimientos:

Entrevista y matrícula: Cuando llega al Colegio una familia Migrante a solicitar matrícula para su hijo/a y/o pupilo, deberán ser recibidos por la secretaria quien les informará de los documentos necesarios que han de tener para formalizar la matrícula. Si la persona que solicita la matrícula no tiene manejo del idioma, se acudirá a entregar información en su lengua materna a través de material impreso y/o digital. (Se contará material informativo preparado con anterioridad)

Información sobre el funcionamiento del Colegio: Al momento de concretar la matrícula se les dará a conocer aspectos sobre el funcionamiento del colegio, a través de información verbal y material impreso. Si los padres, madres y /o apoderado/a no hablan el idioma español, esta información será entregada en su propia lengua o en un segundo idioma que si entiendan.

Información para entregar:

- Horario de clases
- Horario de entrada y salida
- Listado de útiles escolares
- Mapa del colegio
- Listado de funcionarios y sus funciones
- Reglamento Interno
- Uniforme del Colegio
- Tutor/a designado

*Cuando el/la estudiante esté matriculado/a, desde secretaría se deberá comunicar acerca del ingreso a Inspectoría General y éste último a los pertinentes.

En el ámbito convivencial:

- El/la profesor/a tendrá que presentar al curso la llegada del nuevo/a compañero/a, indicando su nombre y el país de procedencia.
- En el proceso de adaptación interno en el curso, se designará en caso de ser necesario a un/una compañero/a para que apoye el acompañamiento al nuevo/a compañero/a durante un mes.
- El/la profesor/a jefe deberá informar a los/as profesores de asignaturas que ingresan a su curso la incorporación del/la estudiante Migrante.
- El/a profesor/a jefe deberá agendar una entrevista inicial con el/la estudiante y



su familia, en no más de un mes desde que el/la estudiante es matriculado, para recabar la mayor información socio emocional que contribuya al procedimiento de acogida.

- El/la profesor/a jefe, deberá procurar que el nuevo/a estudiante participe gradualmente de las responsabilidades del curso y sus actividades, reforzando de esta manera su autoestima y seguridad en el curso.
- El/a profesor/a jefe derivará al estudiante a equipo de convivencia para la orientación en el proceso de obtención de beneficios y apoyos sociales, si corresponde.

En el ámbito pedagógico:

La Unidad Técnico-Pedagógica será quien oriente el proceso de acogida al estudiante en el ámbito pedagógico considerando lo siguiente:

- Realizar una evaluación diagnóstica en las asignaturas bases, con el objetivo de recabar información escolar y de sus aprendizajes. Con ello y de acuerdo con los resultados, su respectiva nivelación y atención a las necesidades educativas de los/as estudiantes. Coordinar con los/as profesores los lineamientos para la implementación de una adecuación curricular. Solicitar a los/as profesores de asignaturas que incorporen gradualmente en sus instrumentos de evaluación referencias culturales de diferentes países. (Vocabulario, imágenes, mapas, texto, etc.). En el caso de los/as estudiantes no hispanos hablantes, procurar disponer de instrucciones que contemplen las dos lenguas, contribuyendo al aprendizaje del idioma español. (pruebas, guías, etc.)

Seguimientos

El seguimiento del procedimiento se realizará en reuniones de coordinación entre el departamento de orientación y convivencia escolar, donde se evaluará el avance y/o cumplimiento de los indicadores contemplados en cada ámbito.

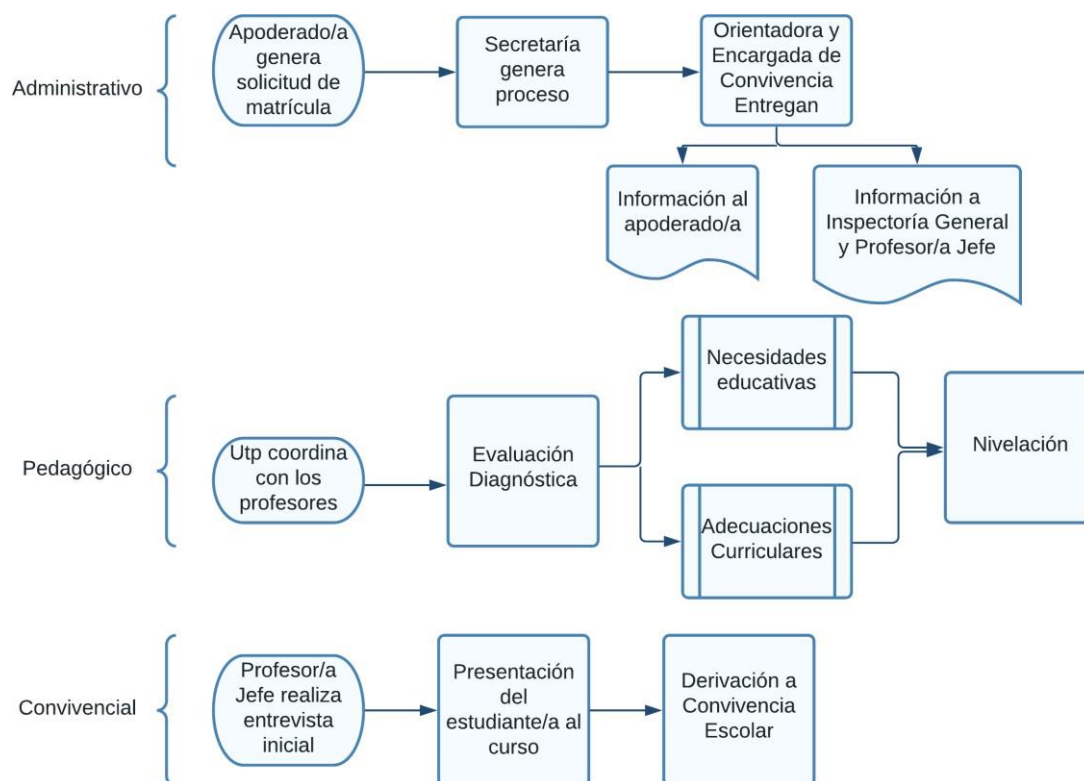
En el ámbito administrativo: El Inspector General llevará a cabo el seguimiento contemplando una comunicación de la información del/a estudiante matriculado a los/as funcionarios pertinentes.

En el ámbito convivencial: Orientadora y encargada de convivencia llevarán a cabo el seguimiento de acogida en los cursos correspondientes por intermedio de información compartida por el/la profesor/a jefe.

En el ámbito pedagógico: UTP llevará a cabo el seguimiento a través de la revisión de la planificación.



Diagrama:





XXXII. PROTOCOLO CIBERBULLYING

DEFINICIÓN DE CYBERBULLING

El cyberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos, puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, fotos privadas, entre otras cosas.

Estos son **cinco tipos de ciberacoso** que destacan:

1. Cyberbullying

También llamado ciberacoso escolar, se caracteriza por presentarse generalmente entre menores de edad de manera intencional y reiterada.

2. Sextorsión

Detrás de este tipo de acoso generalmente se encuentran casos de pedofilia y pederastia, regularmente es derivado del ciberacoso denominado grooming, se caracteriza principalmente por la **extorsión hacia la víctima con intenciones de carácter sexual** en el que se le amenaza con exponer contenido sexual de la misma.

3. Grooming

Es el acoso que se presenta de parte de **un adulto hacia un menor de edad** con intenciones sexuales, generalmente el mayor de edad se hace pasar por menor de edad para empatizar con la víctima y así ganar su confianza.

4. Ciberviolencia de Género

Se presenta por una persona o grupo de personas hacia otra u otros del sexo opuesto, en el que se ejerce violencia a través de **insultos, acoso, control, ataques, chantaje**.

5. Sexting

Consiste en el **envío de imágenes de índole sexual** entre dos personas, generalmente de manera consensuada. Si bien esta práctica no constituye un tipo de acoso, la persona que lo practica debe de ser consciente del riesgo que podría suponer el envío de este tipo de contenido ya que podría derivar en sextorsión.

¿Cómo reconocemos el cyberbullying?

- **Ser situaciones sostenidas en el tiempo**, no son situaciones puntuales.
- Constituyen situaciones de hostigamiento psicológico, no necesariamente con contenido sexual, aunque puede existir en algunas situaciones.
- Se desarrolla a través de medios digitales (redes sociales).
- El acosador se ampara bajo el anonimato.
- En ocasiones, existen testigos que tienden a estar al tanto de la situación, pero no siempre actúan para denunciar o ayudar a la víctima a solucionar el problema.



¿Cómo se realiza el ciberbullying?

- a) Acosos: envío constante y repetido de mensajes crueles o amenazas.
- b) Denigración: crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales con el objetivo deliberado de insultar o denostar a otras personas.
- c) Injurias o calumnias: injurias es toda expresión articulada o ejecutada en deshonra, descredito o menosprecio de otra persona. La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso, el propósito de estas acciones es denigrar, dañar la reputación de la otra persona, como también su honra.
- d) Suplantación: Reemplaza la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios web.
- e) Usurpación de identidad: quitar la clave de internet de algún medio en redes sociales para utilizarla enviando material poco adecuado, embarazoso para otros y para la víctima.
- f) Exclusión: intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- g) Peleas en línea: generar peleas a través de mensajes electrónicos con lenguaje vulgar, grosero y denigrante.
- h) Amenazas: acto de provocar temor al otro expresándole una intención de daño a otro o a su familia, puede ser su honra, personal o propiedad.
- i) Happy-slapping: acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, a través de celulares, cámaras u otros medios tecnológicos difundiendo las agresiones.

Protocolo de prevención:

De manera sistemática, en el colegio se implementarán estas u otras medidas con el fin de prevenir el ciberacoso:

1. Talleres y conferencias relativos a la violencia escolar para las y los estudiantes, enfocados en el acoso escolar y acoso digital.
2. Generar un ámbito de confianza dentro de la escuela para que las y los estudiantes puedan reportar casos de ciberacoso.
3. Dupla psicosocial, encargada de la detección y prevención, así como contener a la víctima e indagar las causas que motivaron al victimario.

Para prevenir el ciberbullying se sugiere a las familias:

1. **Controlar el tiempo que destinan las y los niñas, niños y adolescentes al uso de internet.**
2. **Enseñar a las niñas, los niños y adolescentes sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales, y comentar con ellos qué hacen y qué sucede en las redes. Se les debe enseñar que no deben compartir con sus compañeras y compañeros las claves de su teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos en internet a personas que no conocen.**
3. **Mantener contacto permanente con el colegio.**



1. Denuncia o detección del hecho y canalización de la información: La denuncia de una posible situación de ciberacoso puede ser informada por cualquier actor perteneciente a la comunidad escolar. Como el ciberacoso es un tipo de acoso escolar o bullying, en que se utilizan medios tecnológicos por un alumno o alumnos, el procedimiento aplicable en estos casos es el mismo del Protocolo de acoso y/o maltrato, con la siguiente precisión o agregado: Los padres que se enteren de que su hijo es víctima de ciberacoso deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata, siguiendo el conducto regular. La familia o el agredido deben copiar de inmediato la página o imprimirla, para tener antecedentes/evidencias que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de los alumnos y confidencialidad de la situación denunciada. La persona Encargada de Convivencia Escolar será responsable de informar durante todo el proceso a dirección.
2. **Investigación: La etapa de investigación en situaciones de ciberacoso, responden a la misma que se declara en el Protocolo de Violencia Escolar.**
3. Resolución: La Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el/la director/a del Establecimiento, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción (Ley aula segura), o el trabajo formativo que se realizará, determinar las/los responsables, la gravedad y la toma de decisiones con respecto al hecho acusado.
4. Si el caso lo amerita, se deberá redactar un oficio, para realizar Denuncia Formal en Fiscalía o en <https://www.ciberseguridad.gob.cl/recomendaciones/ciberguia-acoso-digital/>
5. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.
6. La resolución de estas situaciones comprende la reparación del daño causado por parte del victimario hacia la víctima. Este acto será acordado con la psicóloga que corresponde al ciclo.
7. El establecimiento implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Por otra parte, las sanciones serán decididas por el Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General y la/el director/a, y serán distintas dependiendo de la **gravedad de los hechos**, la edad de los/as involucrado/das., entre otros factores.



Notificación y ejecución de las medidas que se tomarán.

Las partes afectadas deben conocer todo el debido proceso, en caso de que se deba hacer Denuncia, se debe informar a la brevedad a las/los madres, padres y/o apoderadas/os de las acciones que el Colegio por Ley está obligado a realizar.

Si la decisión comprende el trabajo formativo dentro del Colegio, pueden apelar a la resolución del caso, en un plazo máximo de 5 días hábiles. Luego de recibir la apelación, el director tiene un plazo de 10 días hábiles para dar la resolución final e inapelable.

Seguimiento:

1. Realizar intervención en clases de Orientación a cargo del Profesor Jefe en acompañamiento de la psicóloga del ciclo y/o Orientadora educacional, con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de Internet y las redes sociales en general, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos medios.
2. Se podrá pedir a los alumnos implicados un trabajo de reparación, que incluya un trabajo pedagógico asociado al tema del ciberacoso y sus consecuencias para las víctimas y la comunidad escolar, así como el impacto que estas actitudes tienen para él/ella también.
3. Fortalecimiento de habilidades de resolución de conflicto.
4. Intervención de alumnos, intervención de comunidades de curso, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
5. Fomentar la responsabilidad de el/la o los/las estudiantes agresores y sus familias de reparar el daño.
- 6.- En caso de Denuncia a Redes externas, el Colegio acatará la resolución de la entidad, tales como: Derivación a programas externos, Salud Mental, Redes y/o lo que se estime conveniente.



XXXIII. REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS, COLEGIO VALLE DE QUILLOTA.

Conforme a lo establecido en el decreto n° 524 del 20 de abril de 1990 y las respectivas modificaciones del decreto 50 de febrero 2006 y, de acuerdo al perfil del alumno, señalado en el Proyecto Educativo del Colegio Valle de Quillota, se establecen los siguientes Estatutos para el Centro de Alumnos.

Título I: Definición, fines y funciones

Artículo 1°.- El Centro de Alumnos del Colegio Valle de Quillota, es la organización formada por los estudiantes de Educación Media, de cada establecimiento educacional.

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

Artículo 2°.- Las funciones del Centro de Alumnos del Colegio Valle de Quillota son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Título II: De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3°.- Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

Artículo 4°.- Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes



organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

De la Asamblea General

Artículo 5°.- La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro de Alumnos. Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Alumnos
- b) Elegir la Junta Electoral
- c) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General

De la Directiva del Centro de Alumnos

Artículo 6°.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos.

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las



necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuanta anual de las actividades realizadas.

Del Consejo de Delegados de Curso

Artículo 7°.- El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos de educación media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de delegados de Curso.

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante al Comisión señalada en el artículo 12° del Presente Reglamento General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.



- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Alumnos.

Del Consejo de Curso

Artículo 8°.- El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

De la Junta Electoral

Artículo 9°.- La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

Título III: De los Asesores del Centro

Artículo 10.- El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.



Directivas de los cursos (Apoderados)

Prekinder	Presidenta: Mariela Correa (mamá de Agustina Medel). Tesorera: Nicol Araya (mamá de Alexander Vivanco). Secretaria: Susy Gamboa (mamá de Luciano Carrasco). Delegados: Mariana C. Álvarez (mamá de Maximiliano Álvarez).
Kinder	
1° básico	
2° básico	
3° básico	
4° básico	Presidenta: Sofía Neto Paredes Tesorera: Ana Figueroa Bugueño Secretaria: Teresa Astudillo Leiva
5° básico	Leslie Ugalde Flor Chiguay Miriam Caballero
6° básico	
7° básico	
8° básico	
1° medio	
2° medio	Presidenta: Maritza Pinto Andrade Tesorera : Vanessa Veas Olivares Secretaria: jocelyn Carvajal Delegadas: Roxana Meza Valderrama, Alejandra Lizama
3° medio A	Sandra Morales
3° medio B	
4° medio A	Nicole Loza Manuel Carvajal Claudia Gamboa Margarita Herrera
4° medio B	Valeska López



XXXIV. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ATENCIÓN DE RECLAMOS EN DAEM

Actualización abril de 2022.-

1. EVALUACION DE PERTINENCIA DE RECLAMO EN INSTANCIA DAEM:

Todo reclamo que un miembro de la comunidad educativa quiera realizar, debe ser atendido en primera instancia por el Director(a) de cada establecimiento educacional. El Departamento de Educación Municipal se constituye en una segunda instancia de reclamo, siempre cuando la persona reclamante considere que la respuesta del Director(a) de establecimiento le resulte insatisfactoria y quiera gestionar el reclamo a nivel sostenedor.

Por ello, al recibir una atención de reclamo en DAEM se chequeará si la situación planteada fue presentada y respondida por el Director (a) del EE, de no ser así, la gestión correspondiente es mediar la realización de dicha entrevista, informándole al apoderado y/o miembro escolar, que debe entrevistarse con el Director(a), primeramente, por protocolo establecido.

Para lograr esta verificación, desde abril de 2022, se remitirá reclamo a director(a) del EE, dentro del día que sea recepcionado, solicitándole confirmar la atención al apoderado. Si no ha ocurrido la entrevista, se le solicitará realizarla a la brevedad. De haber sido entrevistado, no obstante, la persona queda insatisfecha con resolución, se procederá a gestionar el reclamo en DAEM.

2. REGISTRO DE RECLAMO:

Se utiliza una ficha de reclamo en la cual se consigna individualización del caso, descripción resumida del reclamo, gestiones realizadas por establecimiento educacional en conocimiento de apoderado o estudiante, solicitud específica de reclamo. Se compromete fecha de respuesta que no debiera exceder los 15 días hábiles desde que éste se realiza.

3. NOTIFICACION DE RECLAMO A ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SOLICITUD DE INFORME:

A través de correo u oficio, se informa a dirección de establecimiento educacional respecto de reclamo recepcionado, solicitándole emitir informe al Director de RED Q con copia a Coordinadora de Promoción Social o quien esta derive, en un plazo máximo de cinco días hábiles. El informe deberá contemplar el detalle respecto de acciones y procedimientos ejecutados en establecimiento para abordar situación reclamada, adjuntando los medios de verificación que respalden las medidas implementadas. Para esta etapa, también se considera solicitud de realización de reunión con equipo directivo del EE, para revisar juntos las gestiones y acciones realizadas por el equipo,



para retroalimentarlas in situ.

4. REVISIÓN INFORME DE ACCIONES IMPLEMENTADAS EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Recepcionado informe del establecimiento educacional, se reúne las evidencias para analizar el caso, considerando el reglamento de convivencia escolar del EE y la normativa legal vigente. Dicha revisión será efectuada por profesionales del área de Promoción Social o quien corresponda, según la materia reclamada. Se puede considerar solicitar nuevas evidencias de ser estimado necesario. Igualmente, se podrá implementar una reunión con equipo directivo del EE para pedir nuevos antecedentes y/o revisar medidas a implementar para resolver satisfactoriamente el reclamo.

5. RESOLUCIÓN DE RECLAMO:

Esta etapa tiene por objetivo definir solución de la situación de reclamo para informar a partes involucradas. Dependiendo de la situación de que se trate se considera la determinación de medidas reparatorias, coordinación con redes sociales, estrategias de mediación y/o la derivación al área de recursos humanos si correspondiere iniciar proceso de investigación sumaria o sumario administrativo.

6. COMUNICACIÓN A APODERADO RECLAMANTE Y DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL INVOLUCRADO:

Se realizará comunicación a involucrados, informando respecto de la resolución del reclamo, en un plazo que no debiera exceder de los 15 días hábiles desde que se recepcionó éste. Podrá ser por escrito, presencial o remota (correo electrónico, llamado telefónico).



FICHA REGISTRO ATENCION RECLAMO N°

Nombre del/la estudiante involucrada			
Establecimiento		Curso	
Profesor/a jefe			
Nombre del reclamante			
Dirección			
Teléfono de contacto			

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:

Señale brevemente situación o hecho que origina el reclamo.

RESPUESTA RECIBIDA EN EL ESTABLECIMIENTO:

Señale brevemente respuesta recibida de parte de **director(a)** del colegio cuando le presentó este reclamo. Protocolo señalado o procedimiento.

SOLICITUD ESPECÍFICA DEL RECLAMO O QUEJA:

Señale qué solicita o pide concretamente que se solucione o resuelva.

Persona que presenta el reclamo:			
Persona que atiende el reclamo:			
Fecha atención:		Fecha Respuesta	
Firma del reclamante:			