REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2025

El lenguaje utilizando no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. Lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

APROBADO POR CONSEJO ESCOLAR DÍA 29 DE ABRIL DE 2025

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 10

ESTRUCTURA 11

HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO 11

VISIÓN, MISIÓN Y SELLO BILINGÜE BICULTURAL 12

VALORES DEL LA ESCUELA SANTIAGO APÓSTOL 12

PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO 13

PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO 15

MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO 17

MARCO LEGAL NACIONAL 17

MARCO LEGAL INTERNACIONAL 18

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES 19

DERECHOS DE ESTUDIANTES 19

DEBERES DE ESTUDIANTES 19

DERECHOS DE DOCENTES 20

DEBERES DE DOCENTES 20

DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 21

DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 21

DERECHOS DE EQUIPO DIRECTIVO 22

DEBERES DE EQUIPO DIRECTIVO 22

DERECHOS DE MADRES, PADRES Y APODERADAS/OS 22

DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADAS/OS 23

ROL DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 24

REGULACIONES 25

INGRESO AL ESTABLECIMIENTO 25

UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y ESTÉTICA PERSONAL 25

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO 26

SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES 26

CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO 27

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN **28**

DE LAS INTERPRETES EN LENGUA DE SEÑAS CHILENA (LSCH) **28**

RECREOS Y ESPACIOS COMUNES **28**

RELACIONES ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO **29**

ASISTENCIA Y CUIDADO PALIATIVO DE ESTUDIANTES **32**

ACOGIDA PARA EL ESTUDIANTE MIGRANTE **33**

ORIENTACIÓN RESPETO A NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS **34**

VISITAS AL ESTABLECIMIENTO **35**

RECONOCIMIENTO Y PREMIACIONES **35**

DEL ESTABLECIMIENTO **36**

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) **36**

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL **37**

COMITÉ DE RIESGO PSICOSOCIAL **38**

ORGANIZACIÓN C.A.S.A. **38**

ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN **38**

PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN **39**

REGULACIÓN PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR. **39**

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD **41**

TRABAJO EN AULA **44**

CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA **45**

CLASE DE RELIGIÓN **45**

ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES. ***46***

INASISTENCIA PROLONGADA 47

JUSTIFICATIVO VÁLIDO 47

RETIRO ANTICIPADO **48**

RECREO Y ESPACIO COMUNES **48**

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS **49**

REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVÚLOS ***49***

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA **49**

PLANIFICACIÓN **50**

PROCESOS DE EVALUACIÓN 51

PLAN DE ESTRATEGIAS PARA LA TRANSICIÓN EDUCATIVA 52

REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS 53

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR..... 54

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA..... 55

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES..... 55

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES..... 56

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. 57

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTO..... 58

CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADAS/OS 58

CONSEJO DE CURSO 59

CENTRO DE ESTUDIANTES.....59

CONSEJO DE PROFESORES Y/O REFLEXIÓNES PEDAGÓGICAS 60

FALTA Y ABORDAJE DISCIPLINARIO..... 60

FALTA 60

ABORDAJE DISCIPLINARIO 62

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES..... 65

MEDIDAS FORMATIVA.....65

SANCIÓN 66

MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 67

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN..... 68

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS 69

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR 71

PROTOCOLO DE ABORDAJE PARA LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y COMPORTAMENTAL DE ESTUDIANTES Y PÁRVULO NEURODIVERGENTES[1] EN LA ESCUELA DE SORDO SANTIAGO APÓSTOL *74*

ETAPA 1 ..... **78**

ETAPA 2 ..... **80**

ETAPA 3 ..... **81**

MEDIDAS PARA EL RESGUARDO FÍSICO **81**

VINCULO DEL PROTOCOLO DE DEC Y REGLAMENTO INTERNO **82**

ANEXO 1 85
ANEXO 2 86
ANEXO 3 87
ANEXO 4 89
ANEXO 4.1 90

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN *91*

PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGA O ALCOHOL *94*

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS *95*

PROTOCOLO EN CASO DE ROBO/HURTO *97*

PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING) *98*

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE *100*

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO *102*

PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE *103*

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA OTRO ADULTO *107*

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES *108*

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHO *110*

Formulario de Alertas Territoriales *126*

PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN Y ACTO SUICIDAS *132*

PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS *147*

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DEL APODERADA/O *148*

PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA *150*

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL *151*

PROTOCOLO SERVICIO DE INTERPRETE *154*

PROTOCOLO RESPECTO AL USO Y LLENADO DEL LIBRO DE CLASES *156*

PROTOCOLO DE CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS ESTUDIANTES *161*

PROTOCOLO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS SORDAS QUE TRABAJAN EN LA ESCUELA SANTIAGO APÓSTOL *162*

PROTOCOLO DE INGRESO A CLASE *164*

PROTOCOLO DE INGRESO A CLASES, RECREOS Y TÉRMINO DE LA JORNADA *166*

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL EN CASO DE AUSENTISMO ESCOLAR *168*

PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA *173*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONTROL DE ESFÍNTER NIVEL MEDIO MENOR A KÍNDER (2 A 5 AÑOS) *175*

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA *177*

PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA *179*

REDUCCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR *183*

FORMULARIO PRE – DENUNCIA *185*

PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS *188*

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE DÍAS ADMINISTRATIVOS *190*

PROTOCOLO PARA REEMPLAZOS DE DOCENTES ESCUELA SANTIAGO APÓSTOL *194*

PROTOCOLO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE MALTRATO, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN *196*

ANEXO PROTOCOLO ASISTENCIA COVID 2019 – 2020 ..... *214*

PRESENTACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Santiago Apóstol, dependiente de la I. Municipalidad de Santiago recibe a niños, niñas y jóvenes sordos y en algunos casos con retos múltiples. En toda el área Metropolitana sólo existen cuatro escuelas que atienden a estudiantes con estas particularidades, y únicamente dos son de carácter municipal.

Este establecimiento tiene una trayectoria de más de 60 años de historia y sus cambios ideológicos y estructurales no le son ajenos. Actualmente se encuentra ubicado en los terrenos del Internado Nacional Barros Arana (INBA) como respuesta paliativa a la modificación de los límites comunales de Santiago, Quinta Normal y Estación Central en 1996.

La Escuela cuenta con nivel parvulario y básico, por lo que las y los estudiantes ingresan con edades de 0 a 16 años en los niveles correspondientes. La atención se realiza en grupos curso de máximo 8 niños por sala, donde una profesora diferencial y/o especialista en Audición y lenguaje, se hace responsable del proceso pedagógico. Además, los estudiantes cuentan con asignaturas de arte y religión, dirigidas por docentes idóneos.

Por otro lado, este Establecimiento cuenta con un equipo interdisciplinario integrado por psicólogos, Asistente Social, fonoaudiólogos y Terapeuta ocupacional, a fin de apoyar la labor docente mediante las intervenciones profesionales, así como en la elaboración y ejecución de proyectos atingentes al espacio y gestión educacional.

En cuanto al aspecto técnico pedagógico, la escuela está orientada a llevar a cabo y tomar acuerdos en relación al marco curricular del MINEDUC, tanto en educación parvularia como educación general básica, dando énfasis a la enseñanza de la Lengua de Señas Chilena y al respeto y participación desde la interculturalidad.

Nuestra escuela válida la Lengua de Señas Chilena (LSCh) para el acceso al conocimiento, el desarrollo del lenguaje y del pensamiento para sus estudiantes. Desde ésta podrá construir la significación del mundo y la adquisición de una segunda lengua (Chilena), que es la que le permitirá incorporarse al mundo. Sin desmedro de lo anterior, la escuela facilitará la expresión de los canales comunicacionales que sean más efectivos para la diversidad de niños y niñas que atiende (estrategias de comunicación aumentativa, auditiva, entre otros).

A través de la educación entregada en la escuela, se le confiere a nuestros estudiantes, las herramientas necesarias para una educabilidad sustentable en el tiempo, en el cual el individuo tenga la capacidad de autocrítica, de análisis de la realidad y ser capaz de entender el mundo que le rodea y por lo tanto generar la posibilidad de ir día a día perfeccionándose, lo que finalmente permitirá a nuestros estudiantes incluirse reflexivamente a la sociedad.

ESTRUCTURA

RBD	25277-8
TIPO DE ENSEÑANZA	Básica Especial
DIRECTORA	Alejandra Polanco Zamora
N.º DE CURSOS	14
DEPENDENCIA	Municipal
DIRECCIÓN	San Pablo 3358
COMUNA	Santiago
TELEFONO	442353800
CORREO ELECTRONICO	escstgoapostol@gmail.com
WEB	https://santiagoapostol.cl/

HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO

JORNADA ESCOLAR NIVEL PARVULARIA			
HORARIO DE CLASE	**ENTRADA**		**SALIDA**
Nivel Medio Menor y Mayor	08:30		15:10
Nivel Transición Mayor y Menor	08:30		15:45
RECREOS	**NIVEL MEDIO MENOR A MEDIO MAYOR**		
	1	DE 9:20 hasta 9:40	Colación
	2	De 9:40 hasta las 10:00	Recreo
	3	DE 12:45 hasta 13:30	Recreo
HORA DE ALMUERZO	**Medio menor a NT1**		
	De 12:00 hasta las 12:45		
	Nivel NT2		
	De 13:30 hasta las 14:15		

JORNADA ESCOLAR 1º A 8 BÁSICO			
HORARIO DE CLASE	**ENTRADA**		**SALIDA**
	08:30		15:45
RECREOS	1	DE 10:00 A 10:20	
	2	DE 11:50 A 12:00	
ALMUERZO	DE 13:30 A 14:15		

VISIÓN, MISIÓN Y SELLO BILINGÜE BICULTURAL

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
Nuestra escuela aspira a formar personas, Sordas, que sean autónomas e independientes, por medio de una educación de calidad, en un espacio intercultural Bilingüe idóneo para su construcción identitaria, valoración de la diversidad y sólido compromiso con su proceso de aprendizaje, contribuyendo con ello a una sociedad más inclusiva.
MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
Somos una institución educativa intercultural, diversa y comprometida con niños, niñas y jóvenes Sordos y sus familias. Propiciamos un ambiente seguro y facilitador de los aprendizajes para que los y las estudiantes Sordos, se vinculen respetuosa y constructivamente con su entorno, desarrollando su identidad, responsabilidad, participación social y ciudadana desde un modelo Bilingüe Intercultural, basado en el respeto a la individualidad y necesidad de cada estudiante.
SELLO: BILINGÜE BICULTURAL
El sello valora la importancia del acoplamiento de rasgos y prácticas culturales similares, propias de los bagajes socioculturales de cada una de las culturas (Audrey Karina, 2022) con el fin de adquirir habilidades para vivir y convivir en medio de la diversidad. Asimismo, como bilingüe, reconoce la Cultura Sorda, desde una mirada antropológica, comprendiendo y valorando sus características, creencias, costumbres, valores y lengua, como elementos fundamentales para la adquisición de saberes.

VALORES DEL LA ESCUELA SANTIAGO APÓSTOL

El presente programa contempla un enfoque de derecho con mirada inclusiva, donde se reconoce a toda la comunidad educativa como diversa y en esa realidad se desarrolla el proceso educativo.
Los valores definidos, a través de un trabajo participativo por la comunidad Santiago Apóstol pretenden dar sustento al quehacer diario de sus miembros, favoreciendo la creación y mantención de un clima idóneo para el logro de los objetivos y el bienestar común.

AUTONOMÍA: Es el derecho y la capacidad de cada persona para tomar decisiones y asumir sus consecuencias, eligiendo cómo vivir según su valores y normas. En educación, implica reconocer a las y los estudiantes como protagonistas de su aprendizaje. Aquellos que necesitan apoyos especiales también deben tener control sobre su identidad y bienestar, aun cuando sea con la ayuda de sus cuidadores.

INTERCULTURALIDAD: Este valor promueve la interacción equitativa entre culturas, respetando sus costumbres, lenguas y tradiciones. Favorece el diálogo para el entendimiento y la convivencia, reconociendo la diversidad como una fuente de riqueza personal y social.

INCLUSIÓN: Garantiza que todos los y las estudiantes tengan las mismas oportunidades de aprendizaje y desarrollo, eliminando barreras y fomentando su participación. Esto permite construir una comunidad escolar inclusiva, donde cada persona sea valorada y respetada.

PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO

DEFINICIÓN

Este Reglamento Interno constituye un instrumento orientada y normativo elaborado colectivamente por los miembros de la comunidad educativa, en coherencia con los principios y valores expresados definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

OBJETIVO

Favorecer un clima escolar basado en el respeto mutuo, garantizado que cada integrante de la comunidad educativa pueda ejercer sus derechos y asumir sus responsabilidades, para ello, se establecen orientaciones claras sobre la organización, la convivencia y los procedimientos que rigen la vida institucional de la Escuela Santiago Apóstol

La comunidad educativa de la Escuela Santiago Apóstol, está conformada por un grupo de personas que participan del proyecto educativo institucional e integran la escuela, incluye a estudiantes, madres, padres y/o apoderadas/os, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor con su equipo de colaboración.

Desde este espacio, la Convivencia educativa se define como la coexistencia armónica de todos los integrantes de la comunidad escolar, mediante los vínculos de autonomía, interculturalidad e inclusión. Estos valores determinados por la comunidad Santiago Apóstol, pretenden dar sustento al quehacer diario de sus miembros, favoreciendo la creación y mantención de un clima escolar idóneo para el logro de los objetivos y el bienestar común.

De ello se desprenden los enfoques que el presente reglamento abordará para la convivencia escolar en sus diferentes estamentos:

● **Enfoque PARTICIPATIVO**: Es la inclusión de todas las personas, o de representantes de todos los grupos, que vayan a resultar afectadas por las consecuencias de una decisión o proceso. A través de la Colaboración igualitaria, se reconoce las aptitudes, capacidades e iniciativa, de todas y todos los integrantes de la comunidad Santiago Apóstol, quienes tienen el mismo derecho a participación, independientemente de su posición.

● **Enfoque ÉTICA DEL CUIDADO:** Está basado en la responsabilidad por los demás y la capacidad de empatizar con el otro. No actuar cuando alguien lo necesita se considera un menoscabo. Su fundamento principal es la dignidad de las personas como miembros igualitarios de la sociedad humana de lo cual deriva el respeto que todos se deben.

● **Enfoque de DERECHO:** La escuela es un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en Garantes Principales de los Derechos de niños, niñas y adolescentes. Promueve y protege los derechos humanos, reconociendo a todos los miembros de la comunidad escolar como sujetos y sujetas de derecho.

● **Enfoque de GÉNERO:** Considera las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asignan. Esto implica diferenciar entre sexo y género: El primero hace referencia a las diferencias biológicas y el segundo a aquellas construidas socialmente, lo que da lugar a la diversidad.

● **Enfoque INCLUSIVO:** Es un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, necesidades, intereses, posibilidades y expectativas de todos los niños, niñas, adolescentes, con pares de su misma edad, a través de prácticas, que eliminan las barreras para el aprendizaje y la participación.

● **Enfoque INTERCULTURAL:** Reconocimiento de las diferentes culturas que conforman la comunidad educativa y cómo éstas convergen y se interrelacionan para construir la cultura escolar, basada en el respeto y la empatía.

● **Enfoque FORMATIVO:** La buena convivencia es un aprendizaje en sí mismo, y es en el espacio escolar donde se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno de la escuela de Sordo "Santiago Apóstol", en su integridad y en cada una de sus disposiciones deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación contenidos en la Circular 482. Dentro de los principios podemos mencionar:

- **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** El sistema educativo debe promover el desarrollo integral de cada persona y el reconocimiento de su dignidad como valor esencial e irrenunciable. La dignidad humana es la base de todos los derechos fundamentales y pertenece a todas las personas, sin distinción. Por ello, desconoce o vulnerar uno o más derechos equivale a negar dicha dignidad
  Tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deben resguardar esta dignidad, garantizando el respeto por la integridad física, moral y emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa. Esto implica rechazar cualquier forma de trato vejatorio, degradante o maltrato psicológico
  La convención de Derechos de Niño establece que toda medida disciplinaria en el ámbito escolar debe ser compatible con la dignidad de niños, niñas y adolescentes.

- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:** El principio del interés superior del niño, niña y adolescentes establece que toda decisión que los afecte debe priorizar su bienestar integral y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos. Este enfoque reconoce a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos, capaces de ejercerlos con el acompañamiento adecuado de los adultos, según su edad, madurez y nivel de autonomía.
  La Convención de Derechos del Niño establece que el interés superior del niño debe ser consideración primordial en todas las decisiones que les conciernen. La evaluación de este interés debe ser individualizada, considerando las condiciones particulares de cada niño, niña o adolescente.

- **NO DISCIMINACIÓN ARBITRARIA:** El principio de no discriminación se basa en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, esto significa que toda diferencia de trato debe estar debidamente fundamentada y no puede atentar contra los derechos fundamentales de las personas
  La ley N.º 20.609 define la discriminación arbitraria como cualquier distinción, exclusión o restricción sin justificación razonable, que afecte el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República.

- **LEGALIDAD:** El principio de legalidad establece que todo establecimiento educacional debe actuar conforme a la normativa vigente. Esto significa que tanto las normas del Reglamento Interno como las acciones del establecimiento debe ajustar estrictamente a lo dispuesto por la normativa educacional.
  El Reglamento Interno debe describir de manera precisa las conductas consideradas faltas, así como las sanciones correspondientes. Esto evita decisiones discrecionales y garantiza un trato justo y equitativo, sin embargo, es posible incluir elementos atenuantes o agravantes al momento de aplicar una sanción, considerando aspectos como la edad, el nivel educativo y las necesidades de los estudiantes. En todos los casos, el interés superior del niño, niña o adolescentes debe ser considerado como el criterio orientador principal
- **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:** El principio de Justo y Racional procedimiento es expresión del derecho constitucional al debido proceso. En el ámbito escolar, esto significa que todas las medidas disciplinarias deben ser aplicada siguiendo un procedimiento previamente establecido en el Reglamento Interno, que asegure un trato justo, transparente y respetuoso hacia el o la estudiante involucrado/a.

En resumen, se busca asegurar que las sanciones sean aplicadas de manera justa y transparente, respetando los derechos del estudiante.

- **PROPORCIONALIDAD:** El principio de proporcionalidad establece que toda la medida disciplinaria debe guardar coherencia con la gravedad de la conducta que la motiva. Esto implica que las faltas deben ser clasificadas de acuerdo con su impacto (leve, grave y gravísima). No se pueden aplicar sanciones excesivamente severas, como la expulsión, por faltas que no afecten gravemente la convivencia educativa, este principio es mantener un equilibrio justo entre la falta cometida y la sanción impuesta.
  Asimismo, las sanciones deben aplicar de manera gradual y progresiva, comenzando por medidas de menor intensidad, se debe priorizar las medidas de carácter pedagógico y de apoyo psicosocial, para fomentar la responsabilidad y el desarrollo de conductas positivas a las y los estudiantes.

- **TRANSPARENCIA:** El principio de transparencia es uno de los pilares fundamentales del sistema educativo. La Ley General de Educación establece información relevante sobre el funcionamiento y los procesos del establecimiento. Esta transparencia fortalece la confianza. El compromiso y la participación informada de todos los actores de la comunidad educativa.
  Las y los estudiantes, específicamente tienen derecho a conocer las pautas de evaluación y los criterios utilizados de manera objetiva. Padres, madres y apoderadas/os tienen derecho a ser informado sobre el rendimiento académico, la convivencia y el proceso educativos de sus hijos, así como sobre el funcionamiento general del establecimiento. El Reglamento Interno debe asegurar este derecho, reconociendo que la transparencia es parte esencial de la libertad de enseñanza.

- **PARTICIPACIÓN:** el principio de participación reconoce el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a involucrar en el proceso formativo y en la vida institucional del establecimiento, en conformidad con la normativa vigente.
  Este derecho se expresa de diversas formas:
  - Estudiantes: tienen derecho a participar en actividades culturales, deportivas, recreativas y de opinión, así como a organizarse y ser escuchados en los asuntos que le afectan.
  - Padres, Madres y apoderadas/os: pueden participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, ser escuchados y contribuir al desarrollo del proyecto educativo.
  - Tanto estudiantes como padres, madres y apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación tienen derecho a asociare libremente para defender sus intereses. Esto se puede materializar a través de la formación de centro de estudiantes o de padres y apoderadas/os, entre otras instancias.

- **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativa, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

- **RESPONSABILIDAD:** El principio responsabilidad en la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad. Estos significan que todos los involucrados en el proceso educativo, además de tener derechos también deben cumplir.

MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento interno se basa en el conjunto de principios de acuerdo con el Marco Legal e institucional siguiente:

MARCO LEGAL NACIONAL

A continuación, se presenta algunos elementos centrales de las leyes que forman parte del fundamento jurídico nacional a considerar respecto de la convivencia educativa.

1. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
2. Ley N.º 20.370 General de Educación. Chile, 2009, refundida el año 2010.
3. Ley N.º 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
4. Ley N.º 21.109 Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública. Chile, 2018.
5. Ley N.º 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
6. Ley N.º 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
7. Ley N.º 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
8. Ley N.º 20.903 Sistema de Desarrollo Profesional Docente. Chile
9. Ley N.º 20.536 De Violencia Escolar. Chile, 2011.
10. Ley N.º 20.845 De Inclusión escolar. Chile, 2015
11. Ley N.º 20.609 De no Discriminación. Chile, 2012
12. Ley N.º 20.066 De Violencia Intrafamiliar.
13. Ley N.º 20.084 De Responsabilidad Penal Adolescente. Chile, 2005.
14. Ley N.º 19.968 Tribunales de Familia. Chile, 2004.
15. Ley N.º 20.422 Igualdad de Oportunidad e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
16. Ley N.º 19.284 De Integración social de las personas con discapacidad. Chile, 1994.
17. Ley N.º 20.609 Medidas contra la Discriminación. Chile, 2012.
18. Ley N.º 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
19. Ley N.º 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefaciente y Sustancia Psicotrópicas. Chile, 2005.
20. Ley N.º 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
21. Ley N.º 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
22. Ley N.º 20.105 Ambiente Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
23. Ley N.º 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
24. Ley N.º 20.607 Código del Trabajo; Conductas de Acoso Laboral; Mobbing. Chile, 2012.
25. Ley N.º 19.418 Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.
26. Política Nacional de Convivencia Educativa (2014 – 2030).
27. Decreto N.º 482 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
28. Decreto N.º 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y madres. MINEDUC, Chile, 2004.
29. Decreto N.º 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
30. Decreto N.º 24 Reglamento Consejo Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
31. Decreto N.º 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
32. Decreto N.º 924 Reglamento Clases de Religión. MINEDUC. Chile, 1983.
33. Decreto N.º 215 Reglamento Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 1983.
34. Decreto Supremo N.º 170 de la Ley N.º 20.201 Fija normas para determinar los estudiantes con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial. MINEDUC, Chile, 2010.

35. Decreto Exento N.º 83/2015: Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Parvularia y Educación básica. Integración Escolar de estudiantes con necesidades educativas especiales.
36. Decreto N.º 363. Aprueba normas técnicas para el funcionamiento de los gabinetes técnicos de las Escuelas Especiales o diferenciales del país. MINEDUC, Chile, 1994.
37. Decreto N.º 313 Incluye a los y las estudiantes en Seguro de Accidentes.
38. Decreto N.º 256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimo obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC. Chile, 2009.
39. Decreto alcaldicio N.º 4120/2015 Protocolo para la tramitación de denuncias de Acoso laboral de la Ilustre Municipalidad de Santiago.
40. Circular Nº1 Establecimiento Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile 2014.
41. Circular N.º 875/ 1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
42. Ordinario N.º 0768/2017 De la Superintendencia de la educación, Derechos de las niñas, niños y estudiantes trans, en el ámbito de la educación.
43. Dictamen N.º 035523N16, de la Contraloría General de la República.

MARCO LEGAL INTERNACIONAL

1. Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1945): Regula los derechos humanos de todas las personas.
2. Convención sobre los Derechos de Niños y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. UNICEF, 1981.
4. Declaración de los derechos de las personas Sordas, UNESCO.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

DERECHOS DE ESTUDIANTES

- Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad (D. Universal, Constitución. LGE. Ley de Inclusión).
- Derecho a ser educado en Lengua de Señas de Chile (LSCH) (Ley N.º 20.422).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral (LGE).
- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D. Universal, D. del Niño/a, Constitución).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D. Universal, D del Niño/a, Constitución).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Derecho del Niño/a, Constitución).
- Derecho a utilizar infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (Ley General de la Educación).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución, LGE).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, Ley de Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitucional, LGE).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrutar del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- Derecho a se respeten las tradiciones y costumbres que le son propios. (Así como también sea respetada su Cultura Sorda), (Ley de Inclusión).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). Constitución).
- Derecho a ser atendida/o y evaluada/o de acuerdo sus necesidades educativas especiales (LGE).
- Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado (Reglamento de evaluación).
- Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica (LGE).
- Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

DEBERES DE ESTUDIANTES

- Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar completa (LGE).
- Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades (LGE).

- Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa (LGE).
- Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Presentarse con una higiene adecuada.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manuela de Convivencia Educativa. (LGE).

DERECHOS DE DOCENTES

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LGE, Ley de Calidad y educación).
- Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala (Ley de Calidad y Educación).
- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (Ley de calidad y Educación).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (Estatuto Docente).
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento (Ley de Calidad y Educación).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- Derecho del docente a tener los materiales e insumos necesarios para desempeñar su función.

DEBERES DE DOCENTES

- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Tener un dominio de Lengua de Señas Chilena adecuado a las necesidades comunicativas de los estudiantes y miembros Sordos de la comunidad educativa.
- Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).

- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- Debe actualizar constantemente sus conocimientos.(LGE).
- Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.). ejercicio de su profesión (AAEE Profesionales Estatuto, Reglamento interno N°111).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y Educación).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del estable cimiento. (E. Docente).
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (C. Laboral).
- En el caso de los AAEE profesionales, debe diagnosticar y programar sus actividades.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- Hacer buen uso del material y bienes de la escuela.
- Apoyar la disciplina y comportamiento de estudiantes en los recreos.

- Tener un dominio de Lengua de Señas Chilena adecuado a las necesidades comunicativas de las y los estudiantes y miembros Sordos de la comunidad educativa.

DERECHOS DE EQUIPO DIRECTIVO

- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral
- Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

DEBERES DE EQUIPO DIRECTIVO

- Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, Código Laboral).
- Debe formular, hacer, seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento (Estatuto Docente).
- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico (Estatuto Docente).
- Debe acompañar y orientar el trabajo de docentes y asistentes de la educación (Estatuto Docente).
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (Estatuto Docente).
- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (Estatuto Docente).
- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE).
- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).
- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa (C. Procesal Penal).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Educativa del establecimiento (LGE).
- Debe respetar las normas del establecimiento (LGE).

DERECHOS DE MADRES, PADRES Y APODERADAS/OS

- Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).

- Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADAS/OS

- Debe comunicarse de manera efectiva con su pupilo para dar respuesta a las necesidades de toda índole del menor, a través de la Lengua de Señas Chilena.
- Debe asistir a clases de Lengua de Señas.
- Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

ROL DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Fomenta una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar la clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base de la Política Comunal de Convivencia Educativa[1].

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia educativa.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Educativa.
8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia educativa.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
12. Mantener comunicación fluida con la Coordinación del nivel central de Dirección de Educación, en las materias que esta requiera y que sean propias de la Convivencia Educativa.

REGULACIONES

INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

Considerando las características de esta Escuela, las y los estudiantes que soliciten en matrícula a través de su padre, madre y adulto responsable deberán:

- Ser Sorda/o, con pérdida auditiva leve, moderado o profundo (acreditada por otorrinolaringólogo o neurólogo).
- Tener entre 0 y 16 años de edad.
- Controlar esfínter para el ingreso a educación básica.

De acuerdo al reglamento 170 del MINEDUC, este establecimiento realiza una evaluación de ingreso interdisciplinaria a todos y todas las estudiantes, con el propósito de generar las condiciones necesarias para su inclusión a la escuela.

Los informes por especialidad que resulten de esta evaluación serán entregados a la UTP, para un análisis conjunto. Éstos, además quedarán en la carpeta del estudiante.

La valoración de salud, emitida por otorrinolaringólogo o neurólogo deberá ser renovada cada tres años, para efectos del pago del incremento a la subvención, lo que es de exclusiva responsabilidad del madre, padre o apoderadas/os.

La escuela recibe todo el año a estudiantes, sin embargo, de existir un curso con matrícula completa y con la finalidad de resguardar el derecho a educación del niño o niña Sorda, se podrá evaluar su ingreso a un grupo con similares

Una vez culminado el proceso de evaluación de ingreso, la jefa UTP notificará al apoderado de los resultados y el curso asignado al o la estudiante. La Inscripción propiamente tal, así como la recepción de documentación será realizada por la secretaria de la Escuela.

Documento para la Matrícula:

- Certificado de nacimiento
- Ficha de matrícula, a llenar en la Escuela
- Formulario de valoración de salud emitido por médico otorrino o neurólogo (actualizado).
- Certificado de cursos aprobados
- Foto tamaño carné del o la estudiante.

UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y ESTÉTICA PERSONAL

De acuerdo con el Decreto N.º 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro de Madres, Padres y Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”.

Uno de los objetivos de la Ley de Inclusión es eliminar toda forma de discriminación arbitraria que vulnere el derecho de las y los estudiantes a acceder, participar y permanecer en su establecimiento educativo, sin embargo, los establecimientos pueden regular la presentación personal y el uso del uniforme en su Reglamento Interno, pero en ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación del estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar.

“Los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y apoderadas/os, podrán eximir a las y los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”. Por lo tanto, previa entrevista con la directora de la escuela, el estudiante podrá asistir con otra vestimenta que le permita participar de las actividades académicas.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. El uso de accesorios estará limitado por el grado de peligrosidad que estos puedan significar para quien los use (piercing, aros, extensores, etc.).

Las y los estudiantes del ciclo parvulario (se excluye Nivel Sala Cuna) de la Escuela Santiago Apóstol usarán de uniforme un buzo y delantal (niña y cotona (niños). Se sugiere buzo de la escuela o alguno de colores similares (amarillo y gris) dado que permite mayor visibilidad e identificación de nuestros estudiantes a cierta distancia.

Al inicio del año escolar se les solicitará a madres, padres y apoderadas/os que envíen una muda completa de ropa para ser utilizado en caso de ser necesario, ya sea por "accidente" de control de esfínter, ensuciarse o mojarse durante el transcurso de la jornada de clases.

De ser utilizada esta muda deberá ser devuelta en una bolsa plástica y al día siguiente los padres deberán reponer la muda completa para mantenerla en la sala.

(más adelante se indica el protocolo de cambio de ropa)

Las y los estudiantes de la Escuela Santiago Apóstol, preferentemente usaran el uniforme escolar que a continuación se detalla:

- Nivel Parvulario: (se excluye Nivel Maternal) Las y los estudiantes usaran el buso de la Escuela y delantal (niña) y cotona (niño).
- Nivel Básico 1º a 8º básico:

Mujer	Hombre
Falda tableada gris de largo moderado (5 cms. Arriba de la rodilla)	Pantalón gris
Polera de la Escuela	Polera de la Escuela
Pantalón de color azul marino de tela (durante los meses de mayo a septiembre)	Chaleco azul marino
Calcetines grises	Calcetines grises
Chaleco azul marino	Zapatillas o zapatos negros
Chaqueta o parka azul	Chaqueta o parka azul
Delantal hasta 4º básico	Cotona hasta 4º básico
Zapatos o zapatillas negras	Gorro gris o azul

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

DÍA	HORA INICIO	HORA TÉRMINO
Lunes	08:00	17:00
Martes	08:00	17:00
Miércoles	08:00	17:00
Jueves	08:00	17:00
Viernes	08:00	16:00

SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES

La suspensión de clases o modificación de alguna fecha establecida en el calendario escolar está permitida cuando el establecimiento educacional, esta podrá ser en caso de que no se pueda brindar la continuidad de las clases por razones de fuerza mayor, tales como: cortes de suministros básicos de agua, luz, etc. condiciones

de infraestructura, Catástrofes naturales u otra de similar naturaleza. Cabe señalar que esta suspensión, la escuela deberá ser informada al Departamento Provincial, dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

A. Ámbito Pedagógico: Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que, el estudiante o apoderado deben acudir son:

- Profesor/a de asignatura
- Profesor/a jefe/a
- Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica
- Director/a

En tanto, el referente para él o la docente frente a las inquietudes en este ámbito es la Unidad Técnico-Pedagógica de la Escuela

B. Ámbito de Convivencia Educativa: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- Profesor/a jefe/a
- Coordinador Convivencia Educativa
- Inspectora General
- Director/a

En cuanto a los conflictos de mayor envergadura que puedan surgir entre adultos, éstos quedarán regulados por la normativa legal correspondiente a los hechos.

C. Ámbito administrativo: Respecto de la solicitud de documentación relativa al estudiante como certificados de alumno regular, certificados de nota, de promoción entre otros, el conducto es la secretaria administrativa de la Escuela.

Con relación de Docentes y AAEE, el conducto regular para la gestión de todos los actos administrativos es la directora y en su ausencia la Inspectora General:

- Permisos administrativos con y sin goce de sueldo
- Comunicar atrasos
- Recuperar de horas
- Compensación de horas
- Impresión de liquidación de sueldo

También las liquidaciones de sueldos y documentación laboral (certificados de antigüedad, contrato laboral, entre otros) podrán ser solicitadas a la DEM directamente o al intranet http://somoseducacion.munistgo.cl

Las licencias médicas deben ser entregadas en los plazos que estime la normativa (hasta 48 horas) en oficina de licencias médicas de la DEM y dar aviso a directora o inspectora general, a fin de tomar las medidas pertinentes para el reemplazo correspondiente.

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

En virtud de que la comunidad educativa Santiago Apóstol está conformada, por personas Sordas y oyentes, reviste mayor importancia asegurar que los canales de información sean efectivos y claros, a fin de que nadie sea excluido de las actividades y quehaceres propios de la Escuela. Es por ello por lo que dará preferencia a la transmisión directa de la información, velando siempre por la presencia de un intérprete de lengua de señas chilena (LSCh).

De acuerdo con lo anterior, se utilizará preferentemente, como medio formal de comunicación las reuniones de Consejo de profesores y AAEE y de coordinación, así como también reuniones de tipo extraordinario. Sin desmedro de lo anterior, también se considera el uso de correo electrónico y el teléfono (mensaje de textos, videollamada), para lo cual las/los docentes y AAEE, deben mantener actualizado sus datos.

Igualmente, para aquellas situaciones de menor relevancia, se recurrirá al libreo de comunicaciones internas, el que debe ser firmado por cada docente y AAEE, para tomar conocimiento.

El uso de WhatsApp, sólo se utilizará para coordinar actividades diarias, previamente informadas en las instancias mencionadas anteriormente.

DE LAS INTERPRETES EN LENGUA DE SEÑAS CHILENA (LSCH)

La Escuela cuenta con 44 horas para intérprete en lengua de señas, un recurso limitado para las múltiples necesidades de la comunidad Sorda, por lo que la presencia de intérprete estará destinada principalmente a las siguientes acciones o actividades de la Escuela:

- Reuniones o entrevistas con apoderadas/os, en caso de docente Sordos/as
- Reuniones o entrevistas con apoderadas/os en caso de que uno o más de ellos fueran Sordos/as
- Reuniones técnicas y/o de coordinación
- Actividades escolares y efemérides
- Consejo de profesores
- Salidas pedagógicas en las que no se dispone de intérprete de LSCh. Propios en el lugar al que concurren.
- Acompañamiento a docentes y/o AAEE Sordos a reuniones o capacitaciones externas,

Con el propósito coordinar las horas disponibles de las intérpretes en LSCh., se llevará un registro de solicitud del servicio, en el cual docentes y AAEE que lo requieran deben anotarse con antelación.

RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, ya que éste se encuentra dentro de sus horas no lectivas. Al toque de campana los estudiantes deben bajar al hall o patios del primer piso, ya que no están autorizados a quedarse en sus salas en las horas de recreo. Serán, entonces inspectores/as de patio los que cumplirán la función de velar por la seguridad y buena convivencia de éstos, reportando toda situación compleja y/o que infrinjan las normas de convivencia escolar, ya sea a profesores jefes, inspectora general, encargado de convivencia escolar.
En ningún caso, las y los estudiantes perderán el recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que este espacio es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben retomar las clases, evitando retrasos innecesarios.
El inicio y el término del recreo serán avisados con luces y campana.
En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito expedito de los miembros de la comunidad escolar. Ello, además permite una forma y vía de escape funcional, en caso de sismo, incendio o cualquier eventualidad donde la comunidad escolar deba evacuar con urgencia el establecimiento a zonas seguras.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los Asistentes de educación de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso y permanecer abiertos durante toda la jornada. Sin embargo, en la hora de recreo, un asistente de educación supervisará el acceso de los estudiantes al baño.

RELACIONES ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o y otro suplente, debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. El o la inspectora será responsable de mantener actualizado y operativo este registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.
De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa".

A) Vías de comunicación con apoderadas/os:

● La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

● Reuniones de apoderadas/os: Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de tres meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

● Citaciones al apoderada/o: Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

● Contacto telefónico o correo electrónico: La escuela se contactará vía telefónica, en caso de urgencias o situaciones que ameriten una rápida respuesta o cuando los canales formales de comunicación no estén dando resultados. Por las mismas causales se hará uso del correo electrónico, mensajes de texto o WhatsApp, a fin de agotar todos los medios para tomar contacto con el adulto responsable.

● Visitas Domiciliarias: La visita domiciliaria es una técnica de observación e intervención a utilizar por la dupla psicosocial y por otros profesionales del gabinete técnico (T.O, fonoaudiólogo/a), en aquellos casos en que éstos determinen su concurrencia y/o en la sospecha o constatación de vulneración de derechos.

B) Atención profesional solicitada por el o la apoderada:

Estas solicitudes deberán realizarse vía libreta de comunicaciones al profesional correspondiente (A. Social, Psicología, Terapia Ocupacional o fonoaudiología), quien responderá con una citación al establecimiento. De no ser factible la concurrencia del apoderado, se coordinará una nueva hora de atención, por libreta de comunicación y/o teléfono. La inasistencia reiterada del apoderado es de su exclusiva responsabilidad.
Sin perjuicio de lo anterior, y después de la evaluación de caso, los profesionales pueden realizar las acciones que estimen pertinentes en favor del estudiante.

C) Estrategias de vinculación con la Familia:

La escuela Santiago Apóstol reconoce en la familia de sus estudiantes, su rol protector y formador, por ende realizará acciones para establecer un vínculo que favorezca el desarrollo de los propios estudiantes y a la vez, generar espacios de intercambio cultural:

● Formulación de mapa (Reuniones "oso"): Se trata de un espacio de encuentro entre profesionales de la escuela y miembros de la familia del o la estudiante, con el fin de dar a conocer situaciones o características

de éste, en el ámbito escolar, familiar y personal para realizar proyecciones que orienten un mejor proceso inclusivo y generar habilidades para la vida adulta.

● Actividades con la familia: El equipo de convivencia escolar, dentro de su plan de gestión diseñará actividades durante el año, que involucre la participación de la familia en la escuela y en la formación de sus hijos e hijas.

● Talleres de Lengua de señas Chilena: La escuela, durante el año escolar, coloca a disposición de la comunidad externa, talleres para el aprendizaje de lengua de señas de nivel básico e intermedio, a cargo de un docente sordo/a, que además transmita elementos de la cultura sorda.

● Entrevistas personales padre profesor jefe y/o de asignatura: Lo anterior, a fin de llegar a acuerdos que potencien el proceso formativo y pedagógico de los y las estudiantes.

D) Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas:

Los profesionales de gabinete técnico y del equipo de convivencia escolar, en el marco de sus intervenciones podrán realizar derivaciones a las redes comunitarias existentes, con el propósito de optimizar la atención de niños, niñas y adolescentes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos, a menos que estas derivaciones impliquen o estén dentro de algún protocolo de emergencia, contención o falta leve, grave o gravísima dentro de la convivencia escolar (abuso sexual, uso o porte de drogas, porte o uso de arma blanca o arma de fuego, drogodependencia, abuso físico, riesgo inminente de suicidio, etc.).

El procedimiento de derivación a las redes externas como neurólogo, otorrino, oftalmólogo u otros, será responsabilidad del Gabinete Técnico y del profesor jefe, manteniéndose un registro de las acciones realizadas.

E) De la documentación de los y las estudiantes:

Toda documentación recibida y producida en virtud de un estudiante matriculado en este establecimiento, tiene carácter de reservada y será archivada en carpetas individuales en oficina de la jefa de UTP para la consulta de docentes y profesionales que la requieran en su intervención. Los y las estudiantes en práctica de carreras profesionales solo podrán acceder a esta información, previa autorización de esta jefatura, en razón justificada con el desarrollo de su práctica y siempre que signifique un beneficio para él o la estudiante o para la comunidad escolar, manteniendo siempre una actitud cuidadosa y responsable frente a estos datos sensibles.

Con el fin de resguardar este tipo de información los y las profesionales, cuando lo requieran, deben registrar el retiro de la o las carpetas para su consulta o revisión, con fecha y nombre en cuaderno habilitado para ello y disponible en la misma oficina de UTP. Dicha carpeta debe ser devuelta dentro de cinco días hábiles, firmando el día de la entrega. No obstante, puede volver a ser solicitada registrándolo bajo el mismo procedimiento. La no concurrencia de esta tramitación durante tres veces consecutivas, dará lugar a una amonestación por escrito de parte de la jefatura técnica.

Por otro lado, existe información de carácter confidencial que debe ser tratada con rigurosidad, a fin de no afectar procesos investigativos, evitar la estigmatización social y/o victimización secundaria. En este tipo de documentación se explicitará, en la parte superior, su carácter de confidencial con el propósito de evitar su reproducción y difusión, siendo de uso interno exclusivamente de los equipos profesionales que tengan directa relación con el caso.

Cualquier uso indebido de la documentación personal de los y las estudiantes será reportada a las autoridades pertinentes, con una nota de amonestación, en el caso de ser trabajadores/as del establecimiento.

F) Uso de imagen:

Al inicio del año escolar, padres, madres y/o apoderados, firmaran en forma voluntaria junto a la ficha de matrícula consentimiento de uso de imagen de sus hijo/as, la que podría ser utilizada en proyectos, difusión o en redes sociales velando en todo momento por el bien superior del niño, niñas y/o adolescente.

G) Rol de apoderado:

En el caso de que un apoderado no cumpla el rol que le compete como tal en la cooperación de la función educativa de su pupilo y desatienda los llamados de atención que se le envían desde la Escuela, ésta puede solicitar que otro adulto responsable de la familia del estudiante asuma la función de apoderado ante el Establecimiento.

H) Uso de ayudas técnicas y elementos de alto costo en la Escuela:

El uso de joyas, lentes ópticos, aparatos tecnológicos (reproductores de música, videos, cámaras digitales, entre otros) y ayudas técnicas de diferente índole (implante coclear, audífonos, sillas de ruedas, aparatos de posicionamiento, Insumos médicos como Oxígeno, saturómetro, entre otros) usados por las y los estudiantes dentro del Establecimiento, serán de exclusiva responsabilidad de ellos y de sus apoderados, por lo que la Escuela no se hará garante por pérdidas o daños respecto a dichos objetos.

I) Listas de útiles:

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, "Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales.." No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases".

J) Celebración de cumpleaños de estudiantes:

La celebración de cumpleaños para algunos estudiantes es una fecha relevante que puede ser una instancia de camaradería, donde además se fomenten valores positivos para la convivencia
escolar. Es por ello, que se han definido los siguientes criterios para festejar esta ocasión, en los diferentes niveles educativos de la Escuela:

Pre-básica:

La familia debe solicitar autorización para la celebración a su profesora jefe, quien a su vez informará a la coordinadora de ciclo e inspectora general.

Los estudiantes de pre-básica celebraran cumpleaños durante el horario de recreo (30 minutos a 40 minutos). Solamente puede asistir la familia directa del menor.

Los regalos, son voluntarios. No se utilizará material de la escuela para la confección de regalos individuales para esta ocasión.

La comida que se entregue ese día es de exclusiva responsabilidad de la familia y será estrictamente saludable.

El profesor jefe coordinará la actividad de cumpleaños con la familia, y podrá hacer partícipe a todo el ciclo.

Los profesionales que atienden el curso o la pre-básica que participaran en este evento, cumplirán sus horarios de trabajo hasta el minuto en que se dé por iniciado el cumpleaños y retomaran sus actividades al momento de finalización de la actividad.

1º Ciclo:

La familia debe solicitar autorización para la celebración a su profesora jefe, quien a su vez informará a la coordinadora de ciclo e inspectora general.

Los estudiantes de primer ciclo que lo soliciten celebrarán su cumpleaños en horario de orientación.

No está autorizado suspender clases en otras asignaturas para estos efectos. - Se autoriza exclusivamente el ingreso de la familia directa (máximo tres personas) - La comida debe ser saludable y de responsabilidad de la familia del o la festejada.

2º Ciclo:

La celebración consistirá en cantarles el "cumpleaños feliz" y compartir una torta, si es posible. Esto se desarrollará en 15 minutos antes de salir a recreo (pudiendo extender la celebración durante el recreo si es que son acompañados de un adulto responsable que trabaje en la escuela) el día que corresponda.

Cualquier cambio, se les solicita que sea avisado oportunamente, para el buen engranaje de la escuela.

K) Programas de inmunización MINSAL:

Respecto a los programas de inmunización del Ministerio de Salud, se ha establecido, en la escuela el siguiente protocolo:

Vacunación

Antes de la vacunación:

Una vez que el CESFAM correspondiente notifique a la escuela de los procesos de inmunización, se reenviará información a la asistente social y encargada de salud escolar para que se dé inicio a la difusión y a la recolección y envío de documentación necesaria, esto es:

Envío de nómina de estudiantes que serán vacunados, al CESFAM, a profesores jefes de cada curso, a AAEE y al equipo directivo, para toma de conocimiento.

Revisión de antecedentes de los estudiantes a vacunar, a fin de verificar posibles restricciones - Envío de comunicaciones a familias. El profesor jefe es el responsable de entregar las comunicaciones a todos los apoderados del curso. En el caso de que un/a estudiante no esté asistiendo, el profesor/a debe hacer llegar la información vía mail, WhatsApp o llamada telefónica a la familia para informar del procedimiento.
La profesora debe entregar a la asistente social, la lista de todos los estudiantes con sus respectivas comunicaciones firmadas, en caso que uno de ellos, no pueda vacunarse, debe existir respaldo de los padres por escrito y fundamento médico.
Durante la vacunación:
Una vez que ha llegado el equipo de enfermeras al colegio, los AAEE que las reciben se remitirán a avisar a profesora jefe y asistente social de su llegada. Serán las/los profesoras/es jefes de cada curso junto a la asistente social de la escuela quienes darán el visto bueno para ir vacunando niño a niño.
No podrá vacunarse ningún niño de la escuela si ambas/os así lo dictaminan, nadie más podrá dar este pase.
En caso de no encontrarse una/o de ellas/os, será reemplazada por una encargada de salud escolar, quien debe manejar toda la información previamente.
Una vez que todos los estudiantes hayan sido vacunados, los profesores procederán a llevar personalmente al curso a su sala y avisar por escrito a todos los apoderados de la situación acontecida.
Después de la vacunación, al día siguiente se procederá a preguntar a los respectivos estudiantes sobre su estado.

ASISTENCIA Y CUIDADO PALIATIVO DE ESTUDIANTES

La escuela Santiago Apóstol, es un establecimiento educacional enmarcado en el decreto 83 del MINEDUC, y por ende realizará todas las adecuaciones fundamentales para que sus estudiantes accedan a los aprendizajes necesarios para la vida. Sin embargo, la escuela no cuenta con las condiciones ni los recursos para cumplir con cuidados paliativos o básicos en el área de la salud, por ende, a fin de resguardar el bien superior del niño y niña, la escuela brindará todas las facilidades para que la familia pueda entregar este apoyo al o la estudiante.
En esto sentido, se establecen las siguientes consideraciones:
A) Las mudas y cambios de ropa en la educación parvularia de la escuela Santiago Apóstol, están regidas por el reglamento de convivencia escolar de ese nivel.
B) Los y las estudiantes de educación básica deberán controlar esfínter anal y vesical, ya que el establecimiento no cuenta con personal, en este ciclo, para la muda de pañales o ropa interior. En caso de que los y las niñas necesiten cambiarse por cualquier circunstancia, lo harán en el baño o camarín en forma privada. Si necesita asistencia, se determinará personal de la escuela solo para supervisar el cambio.
El o la estudiante de enseñanza básica que requiera mudarse constantemente, será el apoderado, o quien este designe el que procederá a realizar la tarea y la escuela brindará las facilidades para que esto se concrete.
C) En el caso de los y las estudiantes de primer y segundo ciclo básico que requieran una intervención médica programada, se estipula que la familia deberá dar aviso con dos semanas, a lo menos, de anticipación, a fin de apoyar la entrega de información a las y los niños y se tomen las medidas concernientes para evitar el retraso de su proceso pedagógico.
D) Si la permanencia en el recinto hospitalario es de carácter prolongado, se procederá a dar de baja al estudiante, solo con el fin de que sea incorporado a la matrícula de la escuela hospitalaria durante el período de permanencia en dicho recinto. Siendo dado de alta, el o la estudiante puede ser reincorporado al SIGE de este establecimiento. Si al estudiante le fueron indicados medicamentos, su administración está regulada por las indicaciones generales del párrafo *e*, de este mismo ítem.
Los cuidados post operatorios, como cambio de vendajes, de fístulas, aparatos médicos (cánulas…) son de exclusiva responsabilidad de la familia, por ende cada apoderado debe velar por dar cumplimiento a las exigencias médicas que implique el proceso de convalecencia del o la estudiante. Es por ello que, la reincorporación del niño o niña a la escuela debe ser certificada por el médico tratante, donde se especifique si todavía requiere de cuidados y el tiempo determinado para ello.
En todo este período, la familia podrá acercarse a la escuela para que se le entregue guías de aprendizaje si corresponde a su estado de salud, además se le darán las facilidades para el cumplimiento de las evaluaciones correspondientes.
Si, de acuerdo al criterio médico, el o la estudiante puede reincorporarse al establecimiento con cuidados mínimos para su recuperación, la escuela brindará todas las facilidades para que la o el apoderado brinde esa

atención, dentro de la jornada escolar y/o evaluará la posibilidad de acortar jornada por recomendación médica.
E) A cada inicio de año escolar la familia deberá colocar en conocimiento de la inspectora General aquellos tratamientos farmacológicos prescritos por el médico tratante e informar sobre aquellas situaciones y/o alimentos que le puedan producir reacciones alérgicas, lo
que quedará registrado en la ficha de matrícula respectiva. Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico permanente o transitorio a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo. Por tratarse de menores de edad, la Inspectora general o
quien esta designe, supervisará la administración del medicamento al estudiante, previo consentimiento del apoderado/a. Para lo anterior, este último deberá exponer la situación a la Inspectora General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.
Se deja constancia que lo anterior estará restringido al consumo oral de fármacos, que estén rotulados, en su envase original, sin vencimiento y con horario y dosis especificada en receta médica actualizada. En caso de tratamiento permanente se debe enviar pastillero con días semana para el medicamento.

ACOGIDA PARA EL ESTUDIANTE MIGRANTE

La inclusión de estudiantes migrantes a la comunidad educativa, es tarea y responsabilidad de todos y todas sus integrantes. A partir de esto se hace necesario reforzar, potenciar y sensibilizar, las aptitudes y competencias inter y multiculturales, siendo conscientes de la realidad presente dentro y fuera de la comunidad escolar.
El equipo de convivencia escolar será el encargado de guiar este proceso, planificando acciones que propicien actitudes y habilidades para la interacción y el intercambio de normas, valores y creencias, a fin de llegar a una convivencia dotada de integridad y entendimiento, bajo el marco de los valores del reglamento interno de convivencia escolar (paz, respeto y amor).
A) Protocolo de acogida de estudiantes migrantes:
● En formación los estudiantes, serán informados por el encargado de convivencia escolar de la llegada de un nuevo compañero/a
● En reunión de apoderados, se presentará al padre, madre o cuidador del nuevo compañero/a y se le dará un breve espacio para que comente de donde viene y las características de la escuela en su país de origen.
● Los Docentes y AAEE, serán también informados de la llegada de estudiantes migrantes y se dará espacio para comentar sobre los aspectos característicos del país de origen con énfasis en los procesos pedagógicos, además dentro de sala de clases promoverán la inclusión y respeto por las culturas presentes.
● El profesor/a jefe: Siempre que sea posible, deberá anticipar la entrada de cualquier estudiante nuevo al aula, hablando sobre el país o la zona de la que procede.
● Al nuevo compañero/a, se le asignará un guía entre los y las propias estudiantes para que le ayude en su proceso de adaptación. Esto en los de favorecer las habilidades y competencias sociales de todo el estudiantado, quienes serán capaces de visibilizar y entender las creencias, valores y normas de las distintas personas que comparten en la comunidad escolar.
● Determinar funciones del estudiante guía.
● Tener preparadas dinámicas de presentación para que se familiarice con los apodos de compañeros/as, profesores/as y AAEE que trabajaran directamente con él o ella.
● Es importante considerar siempre hacer la presentación con rasgos positivos: ha viajado, conoce un idioma distinto al nuestro, conoce juegos diferentes que podremos aprender… (La presentación de alumnado de otros países se suele acompañar con acepciones en negativo: “NO habla nuestro idioma” “NO conoce nuestras costumbres” “DEBEMOS ayudarle a adaptarse”)
● La encargada del programa Migrantes apoyará, de ser necesario la regulación y tramitación de documentos si procede y orientará en materia de inmigración, coordinando redes de apoyo y ayuda (Oficinas de inmigración, OLN, DEM, etc.).

ORIENTACIÓN RESPETO A NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

La comunidad educativa Santiago Apóstol (sostenedor, equipo directivo, docentes, asistentes de educación, apoderados/as) está obligada a respetar todos los derechos que resguardan a niños, niñas y estudiantes, de acuerdo a la normativa legal nacional e internacional vigente.
Tanto el sostenedor como el equipo directivo de la escuela deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las y los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio.
A) Reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes de la comunidad educativa:
El padre, madre, cuidador/a, apoderado/a, del estudiante, puede solicitar ante la directora de la escuela, el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y en el caso de estudiantes en tránsito, las adecuaciones pertinentes a la etapa de transición de su hijo/a.
Para lo anterior, los apoderados solicitarán una entrevista a la Directora de la Escuela, quien responderá acordando una reunión en un plazo de 5 días hábiles. Los acuerdos, alcances y plazos de esa reunión serán registrados en un acta simple, firmado por ambas partes y se entregará copia a quién solicitó el encuentro.
Toda medida o resolución acordada, debe ser de conocimiento del niño o niña, quien deberá dar su consentimiento para proceder, asegurando que se resguarden su integridad, física y emocional en todo momento y en los tiempos que él o la estudiante requiera, por lo que la develación de su identidad de género será cuando él o ella estime conveniente.

Las medidas mínimas que debe adoptar el establecimiento son:
Apoyo al o la estudiante y a su familia: El equipo directivo de la escuela, deberá velar porque existan espacios de diálogo permanente y fluido entre el o la estudiante y su profesor jefe o quien cumpla labores similares, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
Orientación a la Comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans. - Uso de nombre social en todos los espacios educativos: Las y los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de la Escuela instruirán a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la o el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad.
En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los docentes y AAEE de la comunidad escolar, procurando mantener la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña y estudiante.
Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al o la estudiante con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

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

VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar, ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

RECONOCIMIENTO Y PREMIACIONES

La práctica de los valores elegidos por la comunidad Santiago Apóstol (Autonomía, Interculturalidad e Inclusión) son de suma importancia, puesto que son el fundamento de normas y conductas que orientan a las y los estudiantes en su etapa escolar y que colaboran entre sí, para la formación de la responsabilidad, puntualidad, tolerancia, amor y otros principios básicos para la armonía de un buen clima escolar.
En este contexto y como una forma de fortalecer los valores de la Escuela Santiago Apóstol, se reconocerá a cada uno de las y los estudiantes de 8° básico de acuerdo a los valores que cada uno representa de mejor manera, de acuerdo a la votación de docentes y asistentes de la educación, que en ese momento se desempeñen en el establecimiento.
Esto implica la elaboración de una encuesta en formato digital con el nombre de todos los estudiantes de la generación de 8° básico del año en curso y los valores de la escuela Santiago Apóstol, de modo tal que la comunidad escolar pueda reconocer el valor que cada uno de los estudiantes representa. Este instrumento será enviado, al menos, un mes antes de la ceremonia de graduación en la que se entregará este reconocimiento. El instrumento consta de cuatro columnas: la primera de ellas tendrá la lista de los nombres de todos los estudiantes y las otras tres contarán con los valores AUTONOMIA, INTERCULTURALIDAD E INCLUSIÓN. De esta forma, los trabajadores de la escuela podrán marcar un valor por cada estudiante.
En cuanto al Reconocimiento al Esfuerzo, una comisión elegida por votación directa en consejo general, realizará rúbrica o lista de cotejo acotada para operacionalizar el concepto de superación y compromiso, excluyendo el factor notas y/o rendimiento académico, a fin de elegir a las y los estudiantes de esta categoría.
Reconocimiento VALORES SANTIAGO APÓSTOL APÓSTOL: Será otorgada anualmente a cada uno de los estudiantes que egresan de 8° año, de acuerdo con el valor por el cual han sido reconocidos, es decir, por su actitud que han demostrado en pro de los valores que estableció la comunidad Santiago Apóstol. Estos son AUTONOMIA, INTERCULTURALIDAD E INCLUSIÓN.

La definición de los valores, corresponde a los establecidos en el RICE.
Reconocimiento al ESFUERZO SANTIAGO APÓSTOL: Será otorgado anualmente al o la estudiante de 8° básico que se destaque por su espíritu de superación y compromiso con sus aprendizajes.

TRANSPORTE ESCOLAR

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

El transportista se compromete a dejar y recibir a los estudiantes en el lugar designado por la dirección del Establecimiento.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecido durante el trayecto, el transportista deberá informar de lo ocurrido al Establecimiento y al apoderado correspondiente.

DEL ESTABLECIMIENTO

Será el comité paritario de Higiene y seguridad quien regule, cada cuatro años, el proceso de asignación de estacionamiento, en el que se debe considerar la antigüedad laboral para tal efecto.

Reglamento de estacionamiento:

El presente Reglamento se aplicará a toda persona que utilice los estacionamientos en forma permanente u ocasional.

Se asume que el uso adecuado y generoso de los espacios disponibles, aseguran una mejor convivencia entre el personal de la escuela.

El actual reglamento aplica a todo vehículo motorizado que ingrese al establecimiento, pero No a las bicicletas.

El desconocimiento del presente documento no exime a los usuarios de su cumplimiento.

A) Del uso de estacionamiento:

- El estacionamiento de la escuela es de exclusivo uso del personal de la escuela mientras se encuentre cumpliendo funciones en el establecimiento.
- Padres y apoderados y furgones escolares, podrán usar el estacionamiento durante la entrada y salida de los estudiantes y otras en actividades propias de la escuela y sólo mientras permanezca en el establecimiento.
- El estacionamiento está comprendido entre el término de las bodegas (a la entrada de la escuela), hasta el cierre del estacionamiento de emergencia claramente demarcado.
- Está prohibido el estacionamiento en la zona reservada a vehículo de emergencia.
- El horario de estacionamiento es desde las 7:00 AM, hasta el cierre del establecimiento.
- El límite de velocidad permitido dentro del estacionamiento será de 10 km/hr.,
- Todos los vehículos deben quedar estacionados aculatados y usando el mínimo de espacio posible entre vehículos.
- Cada persona que use el estacionamiento en forma permanente u ocasional debe entregar al comité paritario de la Escuela durante el mes de marzo de cada año, una declaración jurada simple con su nombre y firma de liberación de responsabilidades ante cualquier evento.
- Será responsabilidad de los afectados el proceso de investigación para determinar el o los culpables de cualquier hecho que se produzca en el estacionamiento, así como la intervención de las aseguradoras.

B) Sobre las sanciones:

Ante el incumplimiento de este reglamento el comité paritario hará una amonestación por escrito al conductor del vehículo.

Con dos amonestaciones por escrito, el comité, por votación unánime del total de sus miembros permanentes, procederá a la prohibición de uso de estacionamiento de ese conductor.

C) Sobre gastos asociados al estacionamiento:

El uso del establecimiento, por no tener pago asociado, es de exclusiva responsabilidad de las personas que estacionen.

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, constituye una metodología de trabajo permanente, mediante el cual se logra planificar de manera eficiente y eficaz un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la comunidad de la Escuela Santiago Apóstol, para un soporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva. La comunidad de la escuela deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales están expuestos nuestros estudiantes, trabajadores y/o apoderados. La

difusión e instrucción de los procedimientos del Plan de Seguridad Escolar debe ser acatado por todos los estamentos para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS:

- Generar en nuestra comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares de nuestro establecimiento un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Fortalecer en la comunidad de la escuela hábitos y actitudes favorables, que propendan hacia el autocuidado y la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos, respecto a cómo deben actuar ante cada uno de ellos.
- Constituir en el establecimiento un modelo de protección y seguridad replicando en su hogar y entorno.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la escuela durante la realización de esta.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La primera acción que se debe efectuar para la aplicación del PISE es la constitución del comité de seguridad escolar de la escuela. La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad de la escuela Santiago Apóstol, para ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, en adquirir una mayor cultura de seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

El comité de seguridad escolar se debe conformar dentro de los primeros 15 días posterior al inicio del año escolar de cada año. El acta debe ser enviada por oficio a DEM y ser mostrada en el consejo escolar siguiente.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar debe:

- En conjunto con la comunidad escolar, debe recabar 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 daños a las personas, los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar actividades de simulacro de la escuela Santiago Apóstol frente a cualquier emergencia, al menos cada 2 meses, de manera presencial.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

Integrantes del comité de seguridad

- Director/a y representantes de la dirección del establecimiento educacional.
- Representantes de funcionarios/as.
- Representante del centro de estudiantes.
- Representantes de organismo de protección (Carabineros, Bomberos y Salud, Paz ciudadana) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno en el mismo establecimiento.
- Representantes del centro de madres, padres y apoderadas/os.
- Representante de comité de higiene y seguridad.

COMITÉ DE RIESGO PSICOSOCIAL

El comité de aplicación debe liderar el proceso de implementación de la metodología del cuestionario SUSESO/ISTAS 21, velar por el cumplimiento de las condiciones de la evaluación de riesgos psicosociales y por la confidencialidad y anonimato en la aplicación del cuestionario.
Tomar las decisiones necesarias y aplicar los criterios que se requieran durante el proceso de evaluación e implementación de medidas de mejora.
Estará formado por:

- Representante de los trabajadores del Comité Paritario.
- Por cada Sindicato o Asociación de Funcionarios.
- Encargado de Recursos Humanos.
- Prevención de Riesgos, o bien otra área definida por el Empleador

El proceso de elección de este comité será por votación universal, unipersonal y secreto. Se convocará a todos los actores involucrados a una jornada de votación, se asignará la ubicación de las mesas y se nombran los voluntarios encargados por mesa dos días antes de la votación. Luego de realizar su voto de manera secreta cada participante pondrá su firma al costado de su nombre en una lista, la cual servirá como documento que corrobore la participación de cada persona. Las mesas funcionarán en forma continuada durante el día/los días asignados a la votación, una vez cumplido el tiempo reglamentario y no haber votantes en espera, se procederá al escrutinio, que será público y posteriormente informado en un acto o reunión si procede.

ORGANIZACIÓN C.A.S.A.

La organización comunitaria COMUNICACIÓN AUDICIÓN SANTIAGO APÓSTOL C.A.S.A., está conformada por trabajadores/as de la Escuela Santiago Apóstol y tiene como principal objetivo apoyar su labor educativa, a fin de mejorar las condiciones de aprendizaje para niños, niñas y adolescentes de la comunidad escolar.
De esta manera, C.A.S.A. establece convenios con organismos estatales y no gubernamentales, así como también con instituciones académicas que generen intervenciones que impacten positivamente a las y los estudiantes.
Asimismo, la organización C.A.S.A., postula a distintos fondos concursables, generando proyectos en base a los requerimientos y necesidades sentidas de la comunidad escolar, estableciendo una relación colaborativa con el equipo directivo de la Escuela y con todos sus integrantes.
Para todos sus efectos, la organización C.A.S.A, tiene personalidad jurídica de la I. Municipalidad de Santiago y se regula de acuerdo a la LEY 19.418 sobre ORGANIZACIONES COMUNITARIAS TERRITORIALES Y FUNCIONALES.

ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN

Existen actividades dentro del establecimiento que requieren de un trabajo colaborativo entre las y los miembros de la comunidad escolar, estas actividades puede ser desarrolladas dentro del horario de clases o extra programáticamente y tienen como propósito fomentar una convivencia escolar basada en la ética del cuidado y ser un aporte para mejorar las interacciones entre los actores de la comunidad escolar. Se definen como actividades colaborativas:

- Organización y/o participación de la Graduación de nivel pre-básico y 8° básico - Participación en actividades del Bingo de la Escuela.
- Conmemoración de hitos relevantes.
- Cuidado de estudiantes en salidas pedagógicas.
- Cuidado de estudiantes durante reuniones de apoderados.
- Reuniones extraordinarias con fines de capacitación, autocuidado, organizativas o informativas, que sean relevantes para el quehacer de la comunidad escolar.
- Organización y/o participación en las Olimpiadas de Sordos.
- Comité de Bienestar de docentes y AAEE de la Escuela Santiago Apóstol: Este comité estará conformado por AAEE y docentes que de manera voluntaria organizarán y realizarán actividades para el reconocimiento y autocuidado de los y las que trabajan en la comunidad Santiago Apóstol. Todas las

actividades que se desarrollen deberán ser consensuadas con los participantes, así como también la forma y monto de la recolección de recursos para llevar a cabo las acciones propuestas.

PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Son aquellos que facilitan los procesos educativos. Se consideran como programas de apoyo a la educación:
A) PAE: Programa de Alimentación tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, once, colaciones y cenas según corresponda) a los y las estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. Cubre tanto actividades curriculares como extracurriculares, durante el año lectivo y en vacaciones de invierno y verano.
B) Salud Escolar: tiene como finalidad entregar atención integral a estudiantes en condiciones de vulnerabilidad social, económica, psicológica y biológica. Proporcionándoles atención médica especializada (Oftalmología, Otorrino y Columna), atención odontológica y atención psicosocial, orientada a promover, prevenir y resolver problemas de salud que afecte n al rendimiento e inserción escolar favoreciendo su calidad de vida y su acceso equitativo al sistema educacional en igualdad de condiciones.
C) Enlaces: El objetivo principal de ENLACES es "Integrar las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el sistema escolar para lograr el mejoramiento de los aprendizajes y el desarrollo de competencias digitales en los diferentes actores".
Uso de las aulas de informática:
De las aulas con ordenadores (fijos o móviles): Alfabetización digital de los estudiantes, tarea que suelen desempeñar profesores con una cierta especialización en TIC.
Prácticas profesionales, bajo la dirección de profesorado especializado (en algunas especialidades de Formación Profesional).
Actividades didácticas de apoyo a las asignaturas, donde todos los estudiantes realizan las mismas tareas o bien tienen asignadas tareas distintas.
Trabajo autónomo y en grupo de los estudiantes.
Las aulas informáticas se utilizan también como salas de estudio multiuso para que los estudiantes realicen de manera autónoma tareas de aprendizaje o desarrollen proyectos colaborativos en grupo.
D) Centro de Recursos de Aprendizajes CRA: Se define como un lugar de apoyo a la lectura y su objetivo principal es "Fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, a través de espacios creativos de encuentro y aprendizaje para la comunidad escolar".
La sala está habilitada para actividades como "cuentacuentos", y además, existe material disponible con el fin de realizar préstamos de libros de lectura complementaria. Funciona como apoyo lector desde la pre-básica hasta 4to básico, con una credencial de biblioteca, aunque todos los estudiantes tienen libre acceso a la sala.

REGULACIÓN PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

De acuerdo a la Ley N°16.744, en su artículo 3°, los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar.
Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:
Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por el Estado.
Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
Se entenderá por accidente, toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se

exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.
El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
Medicamentos y productos farmacéuticos;
Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
Rehabilitación física y reeducación profesional, y
Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

Activación de protocolo de accidente escolar
Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:
● En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por Inspectoría General u otro funcionario capacitado para ello. **(Responsable: Inspectoría General)**
● Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios y será trasladado a la enfermería (si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:
- En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.
- En caso de heridas pequeñas se hará curación y limpieza del área afectada se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).
- En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.
Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:
Si el accidente es leve: el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica y/o por libreta de comunicaciones. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior. **(Responsable: Inspectoría General)**
Si el accidente es grave: Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse: - A su hogar: En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el estudiante revista alguna dificultad posterior.
Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.
Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento** a los estudiantes, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.
Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro

Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo N.º 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.
Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:
- El Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
- El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
- El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).
La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares. El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.
Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:
Carabineros de Chile. 4ª Comisaría de Santiago, teléfono de contacto Cuadrante N.º 7: +56 9 9258 6899. Fono de emergencia: 133.
Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.
Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30 11.

Situaciones anexas

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General o quien determine la Directora. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en un lugar resguardado o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue. En caso de que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades escolares.
No está permitido que el estudiante se vaya solo al hogar cuando se siente mal, por lo que es responsabilidad del apoderado presentarse oportunamente en el establecimiento para retirarlo y dar los cuidados pertinentes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Deberes del establecimiento con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas

En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o cuidadores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso:

1. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
2. No discriminar a las estudiantes en esta condición, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
3. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
4. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
5. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después

del parto, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.

6. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control es salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial.
7. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
8. Permitirle hacer uso del seguro escolar.
9. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
10. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
11. Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante.
12. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio).
13. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.
14. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

Consideraciones generales:

- No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

Deberes de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad

- Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año).

- Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
- Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
- Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas.

Activación de protocolo para las estudiantes embarazadas o madres

a) Comunicación al establecimiento:
La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

b) Citación al Apoderado y Conversación:
El Profesor Jefe citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. (Responsable: Profesor Jefe)
El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. (Responsable: Jefatura U.T.P.).

c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:
- El Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación.
- U.T.P. elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extra-programáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. (Responsable: Jefatura U.T.P.).

Deberes del establecimiento con los estudiantes en condición de paternidad

- El estudiante que se encuentre ejerciendo el rol de paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan, deberán mantener respeto por su condición.
- La Dirección del establecimiento deberá velar porque se provean las facilidades académicas necesarias para que estos alumnos asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. (Responsable: Dirección).
- El establecimiento deberá indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención. (Responsable: Dupla Psicosocial).
- Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. (Responsable: Unidad Técnico Pedagógica).
- Ser padre no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas. (Responsable: Inspectoría General).
- En casos de paternidad, se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave

del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia. (Responsable: Inspectoría General).

Activación de protocolo de embarazo, maternidad y paternidad responsable.

a) Comunicación al establecimiento:
El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor Jefe, o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.
b) Citación al Apoderado y Conversación:
- El Profesor Jefe citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante (Responsables: Profesor Jefe).
- El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo/a, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. (Responsable: Profesor Jefe).
- El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes del estudiante. (Responsable: Jefatura U.T.P.).

c) Determinación de un Plan Académico para el estudiante:
- El Profesor Jefe, analizará la información recogida y valorará la situación. Luego informará formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre el estudiante y su situación.
- U.T.P. elaborará (de ser necesario) una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para el estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre. (Responsable: Jefatura U.T.P.).
- Para velar por la mantención del estudiante en el sistema escolar, el equipo de convivencia escolar, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso.

TRABAJO EN AULA

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de este último establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no en torpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, señales de alerta en cada sala de clases. La implementación del material escolar común para el uso de los docentes de subsectores que atienden al curso, es de responsabilidad del profesor jefe quien administrará los recursos proporcionados por los apoderados.

La convivencia educativa al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. El uso de instrumentos tecnológicos en horario de clases, estará restringido tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, salvo que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “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”.

Está permitido el uso de celulares como una forma de comunicación con el hogar si es necesario. Durante el desarrollo de las clases este deberá permanecer guardado donde indique el/la profesor/a. Sin embargo, en aquellos casos en los cuales exista preexistencia de mal uso de celular durante jornada de clases, el o la estudiante deberá dejarlo en departamento de convivencia educativa al inicio de clases, para ser retirado en el horario de salida.

Los estudiantes que necesiten retirarse de la sala deben contar con la autorización del docente a cargo. Los docentes que requieran ausentarse de la sala por razones de fuerza mayor deberán dejar el curso a cargo de un profesor reemplazante. La comunidad escolar velará para que no se interrumpa la continuidad de las clases.

El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todas/os las y los estudiantes participaran de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

En las situaciones de pre emergencia ambiental el docente a cargo deberá tener planificadas actividades pedagógicas alternativas relacionadas con dicho sector.

El o la estudiante se presentará preferentemente con el buzo del establecimiento: chaqueta amarilla con dos franjas horizontales gris claro en las mangas, pantalón gris claro con una franja amarilla a cada lado de las piernas, polera amarilla con escote en V, y dos franjas grises en ambas mangas. Short gris para los varones, calzas grises para las damas. Zapatillas. En el caso de no tener buzo de la escuela, está autorizado el uso de buzo azul, plomo, negro o amarillo.

CLASE DE RELIGIÓN

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”.

Debido a las características de la escuela, aquellos estudiantes que no realicen clase de religión, permanecerán en la misma sala de clases, previa autorización firmada de los apoderados, realizando trabajo pedagógico relativo a formación valórica, asignado previamente.

ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES.

JORNADA ESCOLAR		
NIVEL PARVULO	**ENTRADA**	**SALIDA**
Horario de clases	8:30	15:15
Colación en salas	10:20	10:40
Recreo	10:40	11:00
Almuerzo en sala	12:00	12:45
Recreo	12:45	13:30

JORNADA ESCOLAR		
NIVEL BÁSICA	**ENTRADA**	**SALIDA**
Horario de clases	8:30	15:45
1º recreo	10:00	10:20
2º recreo	11:50	12:00
Hora de almuerzo	13:30	14:15

Toda las inasistencias a clases y/o a las actividades extraprogramáticas deberá ser justificada por escrito en la libreta de comunicaciones con la firma del madres, padres y apoderadas/os. Es responsabilidad del estudiante presentar al profesor/a la justificación de su inasistencia en la primera hora de clases.

La inasistencia del estudiante a evaluaciones programadas debe ser justificada al reintegrarse a la escuela, mediante certificado médico y/o por el apoderado en forma personal en Inspectoría, donde le será entregado el documento correspondiente para su firma. En caso contrario, el estudiante se debe someter al procedimiento de pruebas atrasadas sin justificación.

El no cumplimiento de esta disposiciones, será considerado falta leve.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clase), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

El o la estudiante que llegue atrasada/o, debe ser registrado por inspectoría y deberá presentarse al día siguiente con justificación escrita en la libreta de comunicación firmada por su apoderado. Tres atrasos en un mes será considerada una falta leve, para lo cual las madres, padres y apoderadas/os serán citados a fin de tomar conocimiento de esta situación y firmar acta de constancia de atrasos.

El finalizar la jornada escolar las y los estudiantes que cursen niveles inferiores de 5º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o adulta/o responsable, previamente acreditado en inspectoría general, para esta función. Serán deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

El retiro de estudiante antes del término de la jornada escolar, deberá ser anticipado vía libreta de comunicaciones y será directamente al apoderado titular o suplente quién lo retire firmando, en secretaría del establecimiento, libro de salidas, a fin de dejar constancia del hecho.

En caso que se compruebe la salida del o la estudiante del establecimiento durante su jornada, aunque sea de forma breve, sin la debida autorización y estando presente en las horas anteriores, será considerado una falta grave.

Las medidas cautelar vigentes de niños, niñas y adolescentes, deberán ser informadas por el apoderado inmediatamente al establecimiento, a fin de que se tomen las precauciones y resguardo necesarios para el cumplimiento de ésta.

Al observar en los y las estudiantes conductas de rechazos a los adultos que los retiran de la escuela, Inspectora General informará al apoderado de esta situación. De presentar el estudiante esta conducta con el apoderado, se avisará al adulto que presente mayor empatía con él o la estudiante, de acuerdo a sus propias declaraciones.

La escuela no propiciará entrevistas o encuentros con otros adultos que no sean los registrados como apoderado titulares o suplentes.

La y el estudiante debe asistir a clases durante toda la jornada y a toda actividad en que el establecimiento requiera su presencia, en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar.

La escuela no considera los viajes como razón justificada para que el estudiante se ausente de clases, sin embargo, si el apoderado determina necesario que su pupilo viaje, debe solicitar a través de profesor jefe, un permiso especial a la Directora y firma una carta de compromiso expresando que él y su hijo o hija asumen la responsabilidad por la actualización de los contenidos, trabajos y evaluaciones. La inasistencia es igualmente considerada dentro del porcentaje de asistencia anual para efecto de la promoción.

Conceptos:

INASISTENCIA PROLONGADA

- Estudiante se ausenta a clases por tres días seguidos sin justificativo alguno.
- Estudiante se ausenta por menos de tres días en la semana, por más de tres semanas consecutivas.

JUSTIFICATIVO VÁLIDO (de acuerdo con normativa vigente)

- Certificado médico del estudiante.
- Se aceptarán hasta tres justificativos del apoderado, sin licencia médica, durante el año escolar.

Actividades de prevención:

- La profesional Asistente Social realizará las gestiones pertinentes con municipios, organizaciones y otras entidades a fin de paliar el costo y/o tiempo de traslado de los niños y niñas de la Escuela. Esta intervención se realizará cuando medie la intención del apoderado o de varios apoderados residentes en la misma comuna.
- Inspectoría general enviará comunicación mensual a los apoderados, a fin de mantenerles informados sobre el porcentaje de asistencia de sus pupilos.

Protocolo de Prevención de la Deserción escolar:

- La o el docente que detecte inasistencia prolongada de un estudiante, deberá informar al profesor/a jefe, para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del niño o niña, informando de los resultados de su gestión a inspectora general.
- De no mediar justificativo válido, Inspectora General citará al apoderado del estudiante paraque se haga presente al día siguiente (o una fecha acordada de común acuerdo que no supere tres días).
- En dicha entrevista se firma acuerdo con el apoderado y se resalta la importancia de la asistencia diaria del estudiante a clases, tanto para su educación como para la socialización en su comunidad, acotando que es un derecho del niño/a y que este al ser vulnerado se debe dar aviso a la OLN (Oficina Local de Niñez) o autoridades pertinentes, de ocurrir nuevamente esta situación (inasistencia prolongada sin justificativo válido).

EN CASO DE NO PRESENTARSE EL APODERADO O DE NO SER UBICADO TELEFÓNICAMENTE:

- Inspectora General dará aviso a la dupla psicosocial del establecimiento con toda la información pertinente. Las profesionales realizarán gestiones para tomar contacto con el apoderado e indagar sobre las causas de la inasistencia del estudiante. En caso de que esto no fuera posible se efectuará Visita domiciliaria, donde se tomaran acuerdos con la familia para evitar futuras situaciones similares.
- De no estar ubicable el apoderado o familia en el domicilio, se dejará citación por escrito para que se presente a entrevista con Asistente Social, donde se tomaran acuerdos con la familia para evitar futuras situaciones similares.

EN EL CASO DE NO UBICAR AL APODERADO O REITERARSE LA INASISTENCIA PROLONGADA:

- La dupla psicosocial realizará derivación a OLN (Oficina Local de Niñez) del niño/a en esta situación.

RETIRO ANTICIPADO

Ante la eventualidad de que un estudiante deba ser retirado antes del término de la jornada escolar, se establece el siguiente procedimiento con el fin de resguardar la seguridad y continuidad del proceso educativo:

Comunicación previa del retiro:
El padre, madre y/o apoderado deberá informar con antelación a Inspectoría General y al profesor jefe, utilizando la libreta de comunicación del estudiante. En este aviso se deberá especificar el motivo del retiro y la persona autorizada que lo efectuará.

Citación a especialistas:
Cuando el motivo del retiro esté relacionado con atenciones médicas, terapias u otras citaciones profesionales, se deberá adjuntar copia del documento que acredite la citación correspondiente.

Registro de salida:
Todo retiro anticipado deberá quedar registrado en el Libro de Salida, el cual será firmado en Inspectoría General por el padre, madre o apoderado que retire al estudiante.

Retiros anticipados programados o recurrentes:
En caso de que el retiro anticipado sea recurrente o programado, por ejemplo, todos los martes a las 14:30 hrs. para asistir a una terapia, el padre, madre y/o apoderado deberá firmar un documento en Inspectoría General, dejando constancia de:

Su conocimiento respecto a las clases a las que el estudiante no asistirá.

Su compromiso de mantener contacto regular con los docentes de asignatura para coordinar la entrega de trabajos, evaluaciones u otras actividades que el estudiante no pueda realizar de manera presencial debido a su ausencia.

Este procedimiento busca garantizar el resguardo de los estudiantes, asegurar el flujo de información entre la familia y el establecimiento, y mantener el derecho del estudiante a la educación en condiciones adecuadas

RECREO Y ESPACIO COMUNES

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, ya que éste se encuentra dentro de sus horas no lectivas. Al toque de campana los estudiantes deben bajar al hall o patios del primer piso, ya que no están autorizados a quedarse en sus salas en las horas de recreo. Serán, entonces inspectores/as de patio los que cumplirán la función de velar por la seguridad y buena convivencia de éstos, reportando toda situación compleja y/o que infrinjan las normas de convivencia escolar, ya sea a profesores jefes, inspectora general, encargado de convivencia escolar.

En ningún caso, las y los estudiantes perderán el recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que este espacio es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben retomar las clases, evitando retrasos innecesarios.

El inicio y el término del recreo serán avisados con luces y campaña.

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito expedito de los miembros de la comunidad escolar. Ello, además permite una forma y vía de escape funcional, en caso de sismo, incendio o cualquier eventualidad donde la comunidad escolar deba evacuar con urgencia el establecimiento a zonas seguras.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los Asistentes de educación de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso y permanecer abiertos durante toda la jornada. Sin embargo, en la hora de recreo, un asistente de educación supervisará el acceso de los estudiantes al baño.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

Las actividades programáticas son aquellas realizadas en horario de clases o fuera de él de tipo NO lectivo y deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.
Si la actividad se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los horarios lectivos, esta deberá ser autorizada por el apoderado de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones en secretaría.
La solicitud de permiso para realizar cualquier actividad extra programática deberá hacerse a la Dirección del establecimiento con un mínimo de 15 días de anticipación.
Entre estas actividades se encuentra:

OLIMPIADA DE SORDOS
Este es un encuentro inter-escolar, a cargo del profesor de educación física del establecimiento. Para la organización de este evento, se llevarán a cabo las siguientes acciones:
- Inscripción de estudiantes a participar
- Reuniones con el equipo encargado del evento - Cronograma de actividades
- Reuniones con apoderados
- Recolección de fondos

CORO DE SEÑAS
La escuela dispone de un grupo de estudiantes voluntarios que realizan actividades de coro en Lengua de Señas, en diferentes espacios a los cuales son invitados.

TALLER EXTRAPROGRAMÁTICO DE ROBÓTICA EDUCATIVA
Dirigido a estudiantes de primer ciclo y/o de segundo ciclo, quienes voluntariamente participan en un proyecto de robótica durante el segundo semestre con materiales LEGO financiados por empresas externas, para presentar el producto final en una competencia a nivel nacional "FLL (First Lego League)" a fin de año. Se organiza por medio de una planificación semestral a cargo de un docente de la escuela, trabajando una vez a la semana entre los meses de agosto a diciembre.

ACTO CÍVICO O CEREMONIA
El objetivo de esta actividad, es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Estas deben ser instancias de participación e inclusión para toda la comunidad escolar por lo que es necesario que los encargados de su realización presenten oportunamente un programa a la Dirección del establecimiento. En cada uno de estos eventos deben estar presentes dos o más intérpretes de LSCh. La participación de los apoderados deberá estar definida con anterioridad a la fecha de su realización.

REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVÚLOS

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Las y los profesionales y asistentes de la educación del nivel ciñen sus acciones a los principios

pedagógicos propuestos en las bases curriculares de párvulos:

A) Principio de bienestar: Garantizando la integridad física, psicológica, moral, espiritual y la dignidad humana de nuestros estudiantes. Considerando sus necesidades e intereses al momento de crear

instancias de aprendizaje

B) Principio de unidad: Reconociendo a cada estudiante en su integralidad como ser humano, quien se dispone al aprendizaje con todas sus características y experiencias personales, construidas desde sus sentidos, emociones, pensamientos, corporalidad, espiritualidad, deseos. Por lo tanto, respetando su completitud en las acciones diarias dentro de la institución educativa.

C) Principie de singularidad: Cada uno de nuestros estudiantes es un ser único y en su conjunto conforman una diversidad que enriquece la sala de clases y que debe ser respetada en las situaciones de aprendizaje, en cuanto a sus diversas construcciones de mundo, modos de aprendizaje y ritmos de trabajo

D) Principio de actividad: Procuramos dar protagonismo a nuestros estudiantes en la construcción de sus propios aprendizajes. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

E) Principio del juego: Ya que el juego es una actividad natural del niño o niña, que permite la exploración y desarrollo de funciones cognitivas superiores, afectividad, socialización, adaptación creativa a la realidad, consideramos que es el escenario perfecto para situar las experiencias de aprendizaje. Es por esto por lo que, tanto en las instancias de juego libre como en las actividades lúdicas planificadas, el adulto presente debe respetar los procesos personales de cada estudiante y a la vez potenciarlos, ya que es la forma de vivir el juego la que permitirá al menor construir nuevos aprendizajes.

F) Principio de relación: Reconociendo la importancia de los vínculos afectivos en nuestros estudiantes de temprana edad, como base para sus posteriores interacciones en la sociedad, es que abordamos de manera transversal la construcción de relaciones respetuosas y significativas, siendo los adultos los llamados a modelar para mantener espacios inclusivos y armónicos.

G) Principio de significado: Al considerar a nuestros estudiantes como el motor para su propio aprendizaje, procuramos conocer la particularidad de cada uno, sus conocimientos y experiencias previas y sus interés, ya que en esta singularidad podremos encontrar la base para crear vínculos hacia nuevos aprendizajes que sean significativos y coherentes con su realidad: expresados en contenidos o actividades que respondan a necesidades de los niños y niñas.

H) Principio de potenciación: como primer escenario de exploración y base para la conformación de las cualidades de nuestros estudiantes, consideramos que durante la transición por la educación parvularia el equipo debe transmitir al párvulo la confianza para potenciar su desarrollo integral, dándole la oportunidad de tomar conciencia de sus potencialidades, aceptando desafíos y conformando su identidad.

PLANIFICACIÓN

- Planificación anual: Al finaliza el año lectivo, cada educadora toma cuenta de los objetivos de aprendizajes dispuestos por las bases curriculares de educación parvularia para el nivel del siguiente año y los organiza en la planificación anual.
  Una vez que comienza el siguiente año lectivo, junto a las educadoras del ciclo organiza temáticas para desarrollar los OA y habilidades, cada curso de acuerdo con sus niveles de desempeño

- Planificación de unidad: Las docentes reunidas organizan temporalmente la unidad, seleccionado el tema que vinculará las actividades semanalmente y acciones conjuntas.
  Cada docente planifica las actividades para su curso, siguiendo la organización temporal del ciclo y haciendo las adaptaciones pertinentes para cada estudiante.
- Consideraciones al momento de planificar:
  - Interiorizarse en las características culturales y lingüísticas de las personas sordas a considerar para el aprendizaje del estudiante.
  - Conocer características de comunicación de cada estudiante y comunicarse fluidamente en su lengua natural.
  - Poseer dominio del español escrito y considerarlo en el diseño de las experiencias de aprendizaje que propone, como parte del enfoque intercultural bilingüe.
  - Aplicar los criterios de adecuación curricular establecidos en la norma, en planificaciones y diseño de clases, en conjunto con el Equipo de Aula, por ejemplo, integrando los aportes de la Co-Educadora Sorda.
  - Proponer diferentes modos y formas de abordar los objetivos de aprendizaje y contenidos, generando experiencias al interior del aula que los integren y vinculen con el contexto social, cultural y familiar de los estudiantes desde diversas formas de representación, participación y expresión(DUA).
  - Considerar diferentes formas e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes, de acuerdo con las características de los estudiantes, respetando su canal natural para expresarse y demostrar sus aprendizajes.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

En el transcurso del año lectivo, como parte fundamental del proceso de enseñanza se efectuarán los siguientes tipos evaluaciones.

Evaluación de Ingreso: Se realiza a los niños de primer ingreso a la escuela, donde un profesor especialista observa al niño en relación con sus habilidades pedagógicas (si corresponde) y características comportamentales completando un informe e integrarla a un grupo curso.

Evaluación Inicial (diagnóstica): determina las habilidades y conocimientos específicos con que los niños inician su proceso de aprendizaje. Su finalidad es planificar actividades pedagógicas en función de las necesidades de los alumnos. Al respecto se aplicarán las siguientes disposiciones: Al inicio del año escolar se aplicará una Evaluación diagnóstica, a lo menos una por cada sector o actividad de aprendizaje, durante el transcurso de las dos primeras semanas de clases de cada año escolar y/o cuando las condiciones lo ameriten (al inicio de una Unidad de Aprendizaje, o de un proyecto). Los resultados de la Evaluación serán expresados en conceptos tales como: Logrado, En Desarrollo, No Logrado.

Evaluación durante el Aprendizaje (Formativa): permite al profesor regular su acción pedagógica, y a los alumnos orientar sus esfuerzos de aprendizaje, tomando conciencia de sus logros y necesidades. Considerar la Autoevaluación que también contribuye a este propósito. También permite verificar el grado de dominio obtenido por el párvulo durante el proceso de aprendizaje, detectar los aspectos específicos en que no se ha logrado el aprendizaje, llevarlo a cabo en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se desarrollen los objetivos de aprendizaje.
Evaluación Sumativa: Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del aprendizaje, ya sean referidos a conceptos, procedimientos y actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje. Permite evaluar los contenidos y habilidades desarrollados en una Unidad o período de tiempo. Se utilizan diversas estrategias e instrumentos evaluativos.

La Evaluación se realizará en base a procedimientos de observación en su mayoría y con los mismos procedimientos utilizados durante las actividades de aprendizaje determinadas durante un período determinado. Para dar cierre a cada unidad, las docentes prepararán una actividad en la que los estudiantes

puedan dar cuenta del logro de sus aprendizajes y el desarrollo de nuevas habilidades; a través de disertaciones, trabajos manuales, yincanas, exposiciones, videos, juego de roles, dramatizaciones u otros contextos significativos en LSCH. Cada instancia de evaluación estará acompañada de variados instrumentos evaluativos como lista de cotejos, rúbrica y registros de campo realizados por cada docente y podrán ser acompañados de una autoevaluación de los estudiantes o coevaluación en caso de trabajos grupales y de acuerdo al nivel comunicativo de cada niño o niña.

Si bien los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o ámbito de trabajo, nuestro establecimiento implementa las adecuaciones pertinentes tanto para las actividades de aprendizaje como para el momento de la evaluación; bajo el marco del decreto 83. La Evaluación diversificada nos permite adaptar y ajustar el proceso evaluativo a las diferencias individuales de las y los estudiantes, de tal forma de dar cabida a los niveles de inicio del aprendizaje, ritmos de avance, estilos y procedimientos de aprendizaje, formas de comunicar y expresar los aprendizajes. En otros casos se puede extender el tiempo de aprendizaje del alumno, utilizar variedad de técnicas e instrumentos, regular los niveles de complejidad del contenido de lo más simple a lo más complejo, acentuar la retroalimentación y el análisis de los resultados de la Evaluación y adaptar los contenidos y objetivos a las necesidades de nuestros estudiantes.

El resultado de las evaluaciones será comunicado a los padres en las entrevistas personales y al finalizar el semestre, se realizará entrega del informe dando cuenta de los avances alcanzados por el estudiante en cada ámbito de las bases curriculares de la educación parvularia.

Para la Promoción al nivel superior se considerará asistencia regular a clases, eximiéndose del 85% de asistencia exigido según la legislación vigente y el manual de evaluación de la escuela “Santiago Apóstol” para los niveles de ciclo básico. Sin perjuicio de lo cual el establecimiento está en condiciones de analizar el caso de aquellos estudiantes cuya situación pudiera poner en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente. Dicha decisión deberá ser tomada en conjunto con el equipo de profesionales del ciclo, basada en información recabada durante todo el año escolar e informada a través de un documento elaborado por el profesor jefe con el respaldo del jefe técnico-pedagógico y los profesionales que hayan participado en el proceso de aprendizaje del estudiante durante el año.

Los criterios que pudieran derivar en el análisis de la promoción del estudiante son:

- El poco progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros del grupo, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- La edad del estudiante, que no sobrepase a los dos años de desfase permitidos según el ordinario N°5/1470 de 2018 de la dirección General de Educación.

El establecimiento se hará responsable durante el siguiente año escolar, de tomar las medidas necesarias para monitorear y acompañar al estudiante que haya o no sido promovido, dada su situación; medidas que serán informadas a los apoderados al comenzar el año.

PLAN DE ESTRATEGIAS PARA LA TRANSICIÓN EDUCATIVA

El decreto N° 373, promulgado por el ministerio de educación el 17 de abril 2017, establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica; que esté basada en los principios de flexibilidad, integralidad, contextualización, participación y priorización. “La Estrategia debe contener objetivos, acciones y evaluaciones entre otros, y organizarse en función de las dimensiones de los Estándares Indicativos de Desempeño para el nivel: Liderazgo, Gestión Pedagógica, Formación y Convivencia y Gestión de Recursos”.

Objetivo general: Acompañar a nuestros estudiantes en la transición desde la educación parvularia al ciclo básico, comprendiendo la serie de cambios que esto implica, y resguardar un proceso educativo coherente y consistente para los niños y niñas.
Objetivos específicos:
· Generar una cultura escolar que acoja a los estudiantes que hacen la transición al primer año básico.
· Preparar al equipo profesional respecto de los estudiantes que hacen la transición.
· Sensibilizar a los padres sobre la importancia del apoyo pedagógico y socioemocional que deben dar a sus hijos(as) en el hogar para la correcta adaptación al siguiente nivel.
·Facilitar el proceso de transición de los menores a partir de acciones concretas que los aproximen al siguiente nivel.

Todas las acciones que se planifican para el acompañamiento de los y las estudiantes en su tránsito de la educación parvularia a la educación básica se encuentran descritas y argumentadas en el plan E.T.E. del establecimiento.

REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

Cada docente y curso podrá organizar actividades fuera del establecimiento con fines pedagógicos, o experienciales.

- Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente, AAEE o directivo a cargo.
- Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento extendiendo el horario normal de clases.

Durante la realización de ambas actividades, se reconocerá la validez y aplicación de este Reglamento. En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza la salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas. - El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os. - Desde la dirección se gestionará la contratación del bus de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- Toda conducta de las y los estudiantes durante actividades curriculares fuera de la Escuela que atenten contra el prestigio de ésta, será observada como una falta grave y sancionada conforme a su gravedad.
- Los y las estudiantes que anterior a la salida pedagógica o paseo de curso, cometan una falta catalogada como grave, deberán ser acompañados por un adulto responsable. De no ser así, el estudiante no podrá participar de esta instancia, a fin de evitar riesgos para sí mismos y para los demás miembros de la comunidad.
- En caso de que un/a estudiante al momento de la salida o paseo de curso incurre en falta grave o gravísima, se dará aviso al encargado de Convivencia Escolar e inspectora general, a fin de que se dé inmediato aviso a su familia de las medidas que rigen en esta situación. Es decir, el o la estudiante deberá ser acompañado por un adulto responsable y en caso de que eso no sucediera, deberá permanecer en el establecimiento educacional, hasta su retiro.

- Quedará estrictamente prohibido la salida de estudiantes portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos tales como: corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo herramienta que pueda ser usado como arma.

Se dará especial énfasis a las siguientes medidas:

- El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los y las estudiantes presentes estén debidamente registrados en el libro de asistencia y salida.
- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencias de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- En caso de acudir en transporte público; los estudiantes también están obligados a mantener una conducta apropiada y respetuosa.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- La Directora del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un(a)representante de la entidad sostenedora.
- Un(a)Docente elegido/a por sus pares.
- Un(a) asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente(a) del Centro de Madres, Padres y Apoderadas/os.
- El o la presidente(a) del Centro de Estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar el Encargado de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual. Siguiendo el mismo decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos a cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

De acuerdo al Ordinario N.º 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

- El proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones,
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa.

- Plan de Gestión de Convivencia (según Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar).

En el consejo escolar estarán representados los miembros de todos los estamentos de la escuela, los que serán elegidos democráticamente. El proceso de votación será universal, unipersonal y secreto, donde se convocará a todos los actores involucrados a una jornada de votación, se asignará la ubicación de las mesas y se nombra los voluntarios encargados por mesa dos días antes de la votación. Luego de realizar su voto de manera secreta, cada participante pondrá su firma al costado de su nombre en una lista, la cual servirá como documento que corrobore la participación de cada persona. Las mesas funcionarán en forma continuada durante el día/los días asignados a la votación, una vez cumplido el tiempo reglamentario y no haber votantes en espera se procederá al escrutinio, que será público y posteriormente informado en un acto o reunión si procede.

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA

El Plan de Gestión de Convivencia de nuestra escuela se construye en coherencia con los objetivos estratégicos establecidos en el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME):

Objetivos:

OBJETIVO GENERAL

Promover la construcción de un ambiente propicio para la buena convivencia educativa basada en los principios y valores que la comunidad Santiago Apóstol ha elegido para sí, incorporando la formación y la capacitación, para todos los integrantes, en forma continua.

OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Promover el bienestar y la sana convivencia en nuestra comunidad educativa
2. Facilitar instancias de encuentro y participación de las familias.
3. Abordar la interculturalidad, considerando los diferentes países de procedencia de nuestro/as estudiantes.
4. Gestionar acciones y espacios de autocuidado del equipo de profesores y funcionarios de la escuela.
5. Potenciar, tanto a nivel institucional como pedagógico, la visión contenida en nuestro Proyecto Educativo Institucional, respecto de la educación bilingüe y la construcción identitaria de nuestros estudiantes, como personas Sordas.
6. Promover, actualizar y difundir las normas que regulan la convivencia al interior de la comunidad escolar.
7. Fortalecer redes de colaboración con instituciones públicas y privadas.

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

La Escuela Especial Santiago Apóstol orienta su labor educativa a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes sordos, mediante intervenciones directas con los y las estudiantes y sus familias. Se planifican estrategias preventivas, se establecen vínculos con redes externas al establecimiento y se promueve el bienestar biopsicosocial de los y las estudiantes. Esta labor es liderada por el/la Profesor(a) Jefe, el equipo de gabinete técnico y la comunidad educativa en general, quienes deberán activar el “Protocolo ante la detección de alguna vulneración de derechos” cuando corresponda. El establecimiento se compromete a garantizar un entorno educativo seguro, accesible y protector para todos y todas las estudiantes sordos, implementando estrategias de prevención y protocolos de actuación ante la detección de situaciones que vulneren sus derechos , poniendo siempre por sobre todo el interés superior del niño.

Estrategias de prevención

● Educación y sensibilización: Se realizarán actividades de información y sensibilización dirigidas a estudiantes, docentes, apoderados y personal del establecimiento, sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes, considerando enfoques inclusivos y accesibles como el uso de Lengua de Señas Chilena (LSCh), material visual y audiovisual adaptado.

● Promoción de la convivencia escolar: Se implementarán programas y actividades que fomenten el respeto, la tolerancia, la empatía y la resolución pacífica de conflictos, adecuadas a las necesidades comunicativas de los estudiantes sordos, fortaleciendo un clima escolar inclusivo, positivo y seguro. Estas acciones estarán contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia educativa vigente.

● Detección temprana: Se capacitará o proporcionarán herramientas al personal docente y asistentes de la educación para reconocer señales de alerta que puedan indicar situaciones de vulneración de derechos, considerando las particularidades del desarrollo comunicativo de estudiantes sordos.

● Canales de comunicación: Se establecerán canales seguros, accesibles y confidenciales para que los y las estudiantes puedan comunicar situaciones de vulneración de derechos. Las entrevistas estarán a cargo del equipo de gabinete técnico, con el apoyo de convivencia educativa u otro profesional pertinente, utilizando intérpretes en lengua de señas y/o un mediador lingüístico cultural según sea el caso.

¿Qué es la vulneración de derechos?

La Escuela Especial Santiago Apóstol entiende por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que atente contra los derechos fundamentales de los y las estudiantes, reconocidos en la Constitución Política de la República, la Ley General de Educación, la Convención sobre los Derechos del Niño/a y adolescentes y otras normativas vigentes, considerando la perspectiva inclusiva y de no discriminación hacia personas sordas.

Tipos de vulneración de derechos

● Maltrato físico: Cualquier forma de violencia física, como golpes, empujones, quemaduras, entre otros.

● Maltrato psicológico: Cualquier forma de violencia emocional, como insultos, humillaciones, amenazas, exclusión o burlas, especialmente aquellas vinculadas a la condición de sordera.

● Abuso sexual: Cualquier forma de contacto sexual no consentido, ya sea físico o verbal.

● Negligencia: Falta de atención a las necesidades básicas del o la estudiante, como alimentación, higiene, salud, educación o accesibilidad comunicacional.

● Explotación: El uso del o la estudiante para realizar trabajos o actividades que afecten su desarrollo físico, mental o emocional.

● Discriminación: Trato desigual o perjudicial por motivos de discapacidad, género, origen, religión, orientación sexual, entre otros.

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

La Escuela Especial Santiago Apóstol se compromete a garantizar un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo, libre de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que puedan atentar contra la integridad de los y las estudiantes sordos. Para ello, se implementarán las siguientes estrategias de prevención, adaptadas al contexto de una comunidad educativa diversa y con características particulares.

Se integrarán actividades y contenidos en el currículo escolar que promuevan la educación sexual integral, adecuados al nivel de comprensión y necesidades comunicativas de los y las estudiantes sordos. Se abordarán temas como el respeto a la diversidad, el consentimiento, la prevención de la violencia sexual y el desarrollo de habilidades socioemocionales, utilizando Lengua de Señas Chilena, recursos visuales y adaptaciones pedagógicas.

Se realizarán talleres y charlas dirigidas a estudiantes, docentes y apoderados, con el objetivo de sensibilizar respecto a la prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual. Estas instancias se desarrollarán con recursos adaptados y siempre contando con intérprete en LSCH para asegurarse que todos quienes componen la comunidad educativa reciban la información de forma íntegra.

Se establecerán protocolos de actuación claros, accesibles y comprensibles para toda la comunidad educativa. Dichos protocolos estarán disponibles en formatos accesibles para estudiantes sordos y contemplarán los

pasos para la detección, denuncia, protección y atención de situaciones de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual.
Se capacitará al personal docente, asistentes de la educación y la comunidad educativa en general sobre aplicación de estos protocolos, asegurando un actuar oportuno, meticuloso y protector hacia las víctimas, considerando en todo momento las particularidades de la comunidad sorda.
Se fomentará un ambiente escolar basado en el respeto, la confianza, la comunicación empática y la inclusión, en el que los y las estudiantes se sientan seguros para expresar sus inquietudes o denunciar situaciones de riesgo que afecten o puedan afectar en un futuro su integridad.
Se implementarán mecanismos de comunicación seguros, confidenciales y accesibles para que los estudiantes puedan reportar hechos de agresión o abuso. Se priorizará el uso de medios visuales, entrevistas en presencia de intérpretes y/o mediador lingüístico cultural, pictogramas u otros métodos que permitan a los/as estudiantes expresarse de la forma que se sientan más a gusto.
Se promoverá el trabajo colaborativo con instituciones externas especializadas, como OLN, SENDA, centros de salud o fundaciones, con el fin de fortalecer las estrategias de prevención y atención frente a situaciones de abuso o hechos de connotación sexual.
Se fomentará la participación activa de madres, padres y apoderados en acciones preventivas, así como en la atención y acompañamiento de los estudiantes en caso de que se presente alguna situación de riesgo.
Otras estrategias desarrolladas por la Escuela Santiago Apóstol incluyen el desarrollo de sesiones de sexualidad, afectividad y género dentro del marco de la asignatura de orientación, con apoyos visuales y recursos adaptados para estudiantes sordos; realizados por quienes tengan dicha responsabilidad.
Se realizarán actividades formativas, espacios de diálogo y dinámicas que promuevan el buen trato, la sana convivencia y el desarrollo de habilidades sociales, organizadas por el equipo de convivencia educativa y otros profesionales del establecimiento. En estas instancias se orienta a los actores como proceder r ante situaciones de riesgo, resguardando siempre la seguridad, privacidad y bienestar quien esté involucrado.

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

La Escuela Especial Santiago Apóstol se compromete a promover un espacio libre del consumo de drogas y alcohol, resguardando la integridad, el bienestar y el desarrollo de los y las estudiantes. Para ello, se implementarán estrategias de prevención y protocolos de actuación adecuados al contexto educativo y comunicativo de sus estudiantes.
Se incorporarán actividades y contenidos en el currículo escolar que fomenten la prevención del consumo de drogas y alcohol, considerando los niveles de desarrollo y comprensión de los y las estudiantes sordos. Estos contenidos abordarán temas como los riesgos del consumo, las consecuencias para la salud, la toma de decisiones responsables y la promoción de estilos de vida saludables, utilizando recursos visuales, información entregada en LSCH y metodologías adaptadas para que el mensaje sea transmitido a todos/as.
Se realizarán talleres y charlas dirigidas a estudiantes, docentes y apoderados con el fin de sensibilizar sobre la prevención del consumo de sustancias nocivas, idealmente contando con la participación de profesionales idóneos, o que posean experiencia trabajando en la temática.
Se implementarán programas y dinámicas que fortalezcan un clima escolar positivo, donde los y las estudiantes se sientan escuchados, contenidos y protegidos. El trabajo estará centrado en fortalecer la autoestima, la comunicación asertiva y el autocuidado, lo anterior a cargo del equipo de convivencia educativa.
Se incentivará la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares, deportivas, recreativas y formativas que favorezcan el uso saludable del tiempo libre. Se proporcionarán materiales deportivos y espacios adecuados durante los recreos y otras jornadas, promoviendo la actividad física, la cooperación, cohesión y el sentido de pertenencia con el establecimiento.
Se establecerán canales de comunicación seguros, confidenciales y accesibles para que los y las estudiantes puedan expresar sus inquietudes, reportar situaciones de riesgo o solicitar ayuda ante posibles casos de consumo de drogas o alcohol. Estos canales considerarán medios visuales, entrevistas personalizadas, uso de pictogramas u otras estrategias que garanticen la entrega de información efectiva.

Estrategias de Prevención y Protocolo de Accidentes Escolares

La Escuela Especial Santiago Apóstol se compromete a garantizar un ambiente seguro, protegido e inclusivo para todos y todas sus estudiantes, previniendo la ocurrencia de accidentes escolares mediante acciones planificadas y adecuadas a sus necesidades. Para ello, se implementarán las siguientes estrategias de prevención.
Se realizará una evaluación periódica de los posibles riesgos en las instalaciones de la escuela, identificando zonas de peligro y estableciendo medidas concretas para garantizar la seguridad física de los y las estudiantes.
Se elaborará y mantendrá actualizado un plan de seguridad escolar, que incluirá protocolos claros de actuación ante emergencias como sismos, incendios, accidentes u otras situaciones que impliquen riesgos.
Se dará aviso a quien corresponda cuando ocurra un desperfecto que afecte las instalaciones del establecimiento, para que sea subsanado, ya que, los/as estudiantes necesitan de un espacio en buenas condiciones de funcionamiento y seguridad para el desarrollo de las actividades escolares.
Se revisarán periódicamente los equipos, materiales y mobiliarios utilizados por los y las estudiantes, asegurando que se encuentren en buen estado y que no representen peligro en su manipulación o uso.
Se llevarán a cabo simulacros de emergencia con regularidad, adaptados a las características comunicativas de la comunidad educativa. Los simulacros contemplarán señaléticas visuales claras y orientación directa mediante lengua de señas como código comunicativo.
Se supervisarán cuidadosamente todas las actividades escolares, especialmente aquellas que puedan implicar mayor riesgo, como clases de educación física, talleres prácticos y salidas pedagógicas. Se brindará orientación anticipada a los y las estudiantes sobre las medidas de seguridad a seguir, usando recursos visuales comprensibles.
Se establecerán normas claras y visibles sobre el uso correcto de las instalaciones, materiales y espacios comunes, fomentando conductas seguras y responsables entre los estudiantes, con énfasis en la prevención y el autocuidado.
Se promoverá una cultura de la prevención y la seguridad escolar, desarrollando la conciencia de responsabilidad individual y colectiva en toda la comunidad educativa. Estas acciones estarán alineadas con los valores de respeto, protección y colaboración que caracterizan a la Escuela Santiago Apóstol.
Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un o una estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, dentro o fuera del recinto, que por su gravedad provoque daño o incapacidad.
En caso de accidente escolar, todos los y las estudiantes de la Escuela Santiago Apóstol están cubiertos por el Seguro Escolar desde el momento en que se matriculan. Este seguro contempla atención médica, quirúrgica y dental, hospitalizaciones, medicamentos, productos farmacéuticos, prótesis, aparatos ortopédicos, entre otros beneficios.
Ante cualquier accidente escolar, el o la estudiante debe informar de inmediato al adulto responsable presente o a un integrante del equipo de inspectoría. Posteriormente, se realizará el siguiente procedimiento:

- Se brindarán los primeros auxilios necesarios.
- Se activará el seguro escolar con los registros y formularios correspondientes.
- Se informará al apoderado o apoderada del estudiante involucrado.
- Se convocará al adulto responsable para presentarse en el establecimiento, a fin de acompañar al o la estudiante y continuar con las gestiones necesarias.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTO

CENTRO DE MADRES, PADRES Y APODERADAS/OS

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientaran sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán

organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularan el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar". Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Apoderados se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.

De acuerdo a la normativa legal vigente que regula la formación y el quehacer de las organizaciones de padres, madres y apoderados, la escuela colocará a disposición de estos, los elementos necesarios para facilitar la labor del centro de padres, madres y apoderados (CEPA) incluyendo la elección de directorio establecida para los primeros 90 días de iniciado el año escolar. Dicho centro debe estar formado a lo menos por el Presi dente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. Estos cargos han de ser establecidos por los mismos apoderados mediante una votación.
El proceso de votación es universal, unipersonal y secreto, se convocará a todos los actores involucrados a una jornada de votación, se asignará la ubicación de las mesas y se nombran los voluntarios encargados por mes a dos días antes de la votación. Luego de realizar su voto de manera secreta cada participante pondrá su firma al costado de su nombre en una lista, la cual servirá como documento que corrobore la participación de cada persona. Las mesas funcionarán en forma continuada durante el día/los días asignados a la votación, una vez cumplido el tiempo reglamentario y no haber votantes en espera, se procederá al escrutinio, que será público y posteriormente informado en un acto o reunión si procede.
La Escuela elegirá un asesor del CEMPA, entre los y las docentes, se llevarán a cabo reuniones bimensuales con el equipo directivo de la Escuela, a fin de coordinar acciones tendientes al cumplimiento de objetivos consensuados con la comunidad educativa, en favor de la educación de los y las estudiantes.
El CEMPA, a fin de cada año, entregará un reporte de las principales acciones realizadas y de un registros imple de ingresos y egresos, a la dirección del establecimiento, sin perjuicio de la cuenta pública que deba efectuar a la asamblea general de padres y apoderados.
El Decreto también señala que "los Centros de Padres que desearen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil". Finalmente, "La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases".

CONSEJO DE CURSO

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de estudiantes. Lo integran todas y todos los estudiantes 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 el Centro de estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento".

CENTRO DE ESTUDIANTES

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos". Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.

- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

Dentro del establecimiento y en concordancia con el artículo 6º del decreto ya mencionado, la Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente a través de jornadas de votación.

El proceso de votación es universal, unipersonal y secreto, se convocará a todos los actores involucrados a una jornada de votación, se asignará la ubicación de las mesas y se nombran los voluntarios encargados por mes a dos días antes de la votación. Luego de realizar su voto de manera secreta cada participante pondrá su firma al costado de su nombre en una lista, la cual servirá como documento que corrobore la participación de cada persona. Las mesas funcionarán en forma continuada durante el día/los días asignados a la votación, una vez cumplido el tiempo reglamentario y no haber votantes en espera, se procederá al escrutinio, que será público y posteriormente informado en un acto o reunión si procede.

CONSEJO DE PROFESORES Y/O REFLEXIÓNES PEDAGÓGICAS

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico - pedagógico y docentes. Este organismo técnico expresa la opinión profesional de sus integrantes, podrá tener carácter resolutivo en materias técnico - pedagógico, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno

Es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico - Pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones. Promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional -

En este espacio, también podrán participar Asistentes de educación, que desde su mirada profesional y particular puedan aportar a la reflexión pedagógica.

FALTA Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

FALTA

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

A) Faltas leves: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

B*) Faltas graves*: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

C) Faltas gravísimas: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, medidas formativas y sanciones:

SERÁN FALTAS LEVES	
Presentar (3) atrasos por mes al inicio de la jornada escolar sin justificación.	**Las medidas aplicadas, serán revisadas de acuerdo al debido proceso.** • Dialogo formativo. • Acción reparatoria • Trabajo académico acorde a la falta • Servicio comunitario • Información por escrito al y la apoderado/a • Anotación negativa en el libro de clases • Registro de la situación en bitácora de Convivencia Escolar.
Inasistencia injustificada al establecimiento educacional	
Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar o ropa apropiada y una higiene adecuada.	
Presentarse sin útiles o materiales para el trabajo de clase	
Lanzar al azar, papeles u otro objetos en la sala de clases.	
Comer, beber, masticar chicle durante el desarrollo de la clase.	
No poner al día su cuaderno y/o tareas después de faltar a clases.	
No mostrar comunicación al apoderado sobre su situación conductual.	
Utilizar Lenguaje Vulgar y/o groserías en LSCh. O en forma oral, al interior del establecimiento.	
No traer firmadas las pruebas por su apoderado, previamente solicitados por el o la docente correspondiente a la asignatura.	
Mentir o faltar a la verdad frente a los miembros de la comunidad escolar.	
Salir de la sala u otra dependencia, durante el desarrollo de la clase sin autorización.	
Ensuciar deliberadamente la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	
Interrumpir el desarrollo de la clase con actitudes que generen molestias en los demás compañeros y compañeras o que los distraigan de sus actividades escolares.	

SERÁN FALTAS GRAVES	
Consumir o compartir pornografía al interior del establecimiento.	**Las medidas aplicadas, serán revisadas de acuerdo al debido proceso.** • Dialogo formativo • Acción reparatoria • Trabajo Académico, asociada a la falta. • Servicio comunitario • Citación de apoderado/a • Resolución alternativa de conflicto, previa mediación del equipo de Convivencia Escolar. • Anotación negativa en el libro de clases. • Suspensión de 1 a 5 días, Previo Debido Proceso. • Registro de la situación en bitácora de Convivencia Escolar.
No desarrollar actividades pedagógicas en la clase, sin mediar justificación fundada (enfermedad o impedimento grave).	
Realizar la cimarra o fugarse del establecimiento.	
Dañar de manera intencional material, mobiliario o la infraestructura del establecimiento.	
Copiar durante pruebas o evaluaciones.	
El no ingreso reiterado a clases durante la jornada escolar, quedándose en otras dependencias de la escuela.	
Lanzar objetos contundentes que dañen físicamente a cualquier persona.	
Practicar juegos violentos que con lleven a agresiones verbales y físicas simples (ejemplo: empujar, lanzar, puntapié o puñetazo o lanzarse al suelo).	
Realizar constantemente conductas disruptivas que impidan el normal desarrollo de la clase y afectan el clima de aula.	
Agredir verbal o gestualmente otro miembro de la comunidad escolar o visita.	
Generar desordenes en actos cívicos, culturales y salidas pedagógicas.	
Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	
Reiteración de 3 faltas leves.	
Destruir por única vez mobiliario dentro y/o fuera del establecimiento	

Rayar las paredes, puertas y/o espejo de cualquier dependencia del establecimiento.	
Dañar huerto escolar.	
Vaciar extintores.	

SERÁN FALTAS GRAVISÍMAS	
Adulteración del libro de clases o de cualquier instrumento público utilizado en el quehacer escolar.	**Las medidas aplicadas, serán revisadas de acuerdo al debido proceso.** • Dialogo formativo • Acción reparatoria • Citación de apoderado/a • Resolución alternativa de conflicto, previa mediación formal del equipo de convivencia escolar • Anotación negativa en el libro de clases. • Condicionalidad de matrícula, si corresponde de acuerdo al debido proceso. • Cancelación de matrícula, previa aplicación del debido proceso. • Denuncia a carabineros, PDI, y/o tribunales, cuando los hechos constituyan delitos. • Derivación a OLN o programas proteccionales • Registro de la situación en bitácora de Convivencia Escolar.
Amenazar, hostigar, atacar, injuriar o desprestigiar a un o una estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitio web, redes sociales, mensajes de textos, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.	
Agredir físicamente a otro integrante de la comunidad escolar, provocando daño físico evidente.	
Discriminar, en forma sistemática a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, característica física o cualquier otra circunstancia.	
Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier imagen sexualizada de compañeros o compañeras que afecten su honra.	
Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.	
Consumir drogas, cigarrillos, bebidas alcohólicas al establecimiento.	
Reiteración de 2 faltas graves.	
Practicar matonaje escolar a otro/s estudiante/s, realizar bullying, ciberbullying (violencia escolar o acoso escolar).	
Cometer acciones que constituyan delitos, tales como: robos, tráfico de droga, abuso sexual, agresión sexual, maltrato animal, etc.	
Realizar en forma sistemática, actos violentos dentro del establecimiento con daño físico, psicológico y/o emocional a un tercero/s.	
Portar armas o cualquier objeto cortopunzante que pueda causar daño físico a cualquier integrante de la comunidad escolar. (Ley 17.798 Control de armas y elementos similares)	
Atentar y/o dañar la propiedad privada de miembros de la comunidad educativa.	
Destruir reiteradamente mobiliario dentro y/o fuera del establecimiento.	

ABORDAJE DISCIPLINARIO

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativoalmomentodeimpartirjusticiaalinteriordelacomunidadeducativa.Estopuessegúnel Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contempla r los siguientes pasos:

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

B) ***Detección***: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades

C) ***Imparcialidad*****:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situacionesdeacuerdoasugravedad.Además,esfundamentalquelapersonaqueabordeunafalta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea como víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- **Las FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- **Las FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- **Las FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

D) ***Presunción de Inocencia*****:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

E) ***Notificación a las/os involucradas/os***: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.

Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

F) Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación.

Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.

***G) Establecimiento de Plazos*:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

***H) Derecho a Defensa*:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

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

***J) Monitoreo*:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que seráresponsabledesusupervisión.Enelcasodelasmedidasformativas,sedebeconsiderarplazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida década estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establecen para que el o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

***K) Derecho de Apelación*:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es la Coordinación o Subdirección de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que la apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones "Cancelación de Matricula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

***L) Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial*:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. El o la Coordinador/a de Convivencias Escolar, convocará al equipo y presentará el caso. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio-afectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

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

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA en este reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento podrá aplicar algunas de las siguientes medidas formativas o sanciones.

MEDIDAS FORMATIVA

Es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento se dan estas medidas formativas:

A) Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

B) Acción de Reparación: Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que una persona que ocasionó daño, puede tener con la que fue vulnerada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las y los involucrados/as:

- Pedir disculpa privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona vulnerada.

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

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

D) Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

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

- Mediación
- Negociación
- Arbitraje

F) Contención y trabajo alternativo para el aprendizaje: En el caso de aquellos/as estudiantes que, por motivos emocionales, de salud mental o relacionadas con algún diagnóstico médico, entre otras, no se ajusten, ni adapten al trabajo escolar dentro de la sala de clases o en cualquier contexto de aprendizaje formal de la escuela, se diseñará un trabajo individual (y/o grupal) que priorice la formación de habilidades, la vinculación con el otro, manejo del estrés y herramientas para el control de las emociones.

Este trabajo individual será abordado desde el departamento de convivencia escolar con los profesionales del gabinete técnico de la Escuela, a fin de realizar un abordaje y seguimiento interdisciplinario de la situación del estudiante. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones previas:

- Toma conocimiento del posible diagnóstico del niño, niña y adolescentes y su medicamentarían.
- Coordinar instituciones de salud donde se atiende el o la estudiante, a fin de retroalimentar la intervención.
- Diseñar un plan de trabajo diario con objetivos y profesionales a cargo. Los responsables de esta gestión, son el profesor jefe, integrantes del equipo de convivencia escolar y equipo de interdisciplinario del gabinete técnico.
- Informar a la comunidad escolar de aquellas acciones principales que le involucren, a fin de hacerles parte de las medidas adoptadas.
- En todo momento, el o la apoderada debe ser informada de todas estas acciones y manifestar su acuerdo con ellas.

SANCIÓN

Es la medida formativa y reparatoria que este reglamento establece para aquellos que incumplan este reglamento. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

A) Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este reglamento de convivencia. En la Circular N.º 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.
Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os citación formal que se le haga al establecimiento.
Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

B) Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N.º 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos de este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante

suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

C) Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N.º 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

D) Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descrito en el reglamento y en casos que justificadamente considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Todo Reglamento puede sufrir modificaciones en su aplicación en el tiempo, debido a que en el ejercicio se haya detectado que falta incorporar o modificar alguna norma de convivencia.

Para ello se ha establecido lo siguiente:

a) Semestralmente se evaluará en reuniones con los diferentes actores el reglamento de convivencia a los cuales se les entregará una pauta con instrucciones del trabajo a realizar.
b) Con los resultados obtenidos de la evaluación, se reelaboran aquellas normas para ajustarse de mejor forma a la realidad observada.
c) La reelaboración del reglamento completo se hará anualmente o cuando la normativa vigente lo exija.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

¿Qué son los Protocolos de Actuación?

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Contenidos Mínimos de un Protocolo

- Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordará la situación.
- Responsables de activar el protocolo y realizar las acciones definidas.
- Medidas de resguardo dirigidas a los afectados.
- Acciones preventivas en situaciones que involucren adultos.
- Definición de vías de comunicación con la comunidad educativa.
- Contemplar acciones de derivación a instituciones pertinentes.

Consideraciones importantes:

- Cada protocolo de actuación se considera parte del Reglamento Interno.
- El establecimiento deberá contemplar los mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de los mismos.
- Se debe resguardar la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento de Educación, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes.

¿Qué se considera maltrato?

Para las presentes orientaciones, se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.
A continuación, se presenta una enumeración con la caracterización de diversas formas de vulneración. 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 múltiples de estas tipologías.

Contextos de vulneración: ¿quién ejerce el maltrato?

Los procedimientos que despliegue un establecimiento serán distintos en función de quien se presuma una situación posible de vulneración. Si bien la premisa fundamental y común a todo tipo de vulneración es que siempre debe relevarse el interés superior del niño y la protección de sus derechos, existen acciones que serán diferentes de acuerdo a la presunción de una situación posible de vulneración que se realice, por ejemplo, un familiar del estudiante o un funcionario del establecimiento. Es posible también, que en función de quien vulnera, se presenten con mayor o menor intensidad determinados indicadores.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar acciones necesarias para actuar en casos de detección de Vulneración de Derechos que afecten a Niños, niñas y adolescentes (NNA).

Este protocolo está sustentado tanto en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, niña y adolescentes, basado en 4 principios rectores: La No Discriminación, El Interes Superior de las niñeces, La Supervivencia, Desarrollo y Protección, y la Participación. Como también en la Ley Nº 21.430, Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la niñez y adolescencia, la cuál tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de los y las estudiantes. Asimismo, mantiene referencia directa con la Resolución Exenta Nº 482 del 22/06/2018 de la Superintendencia de Educación.

Cabe señalar que para efectos de cada una de las acciones que se desplieguen en este protocolo se debe tener presente el principio de resguardo de la confidencialidad durante todo el proceso. Será de responsabilidad de cada persona, que tome parte de las diferentes acciones, mantener la información de las y los estudiantes involucrados y sus familias, bajo resgaurdo

2.- DEFINICIONES GENERALES

Con la finalidad de establecer lenguaje común, en este apartado presentamos algunas definiciones mínimas en relación con la temáticas de vulneración de derechos:

Las y los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, **deben efectuar el procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso.**

Descripción del procedimiento:

a) La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derecho de un/a niño/a o adolescente del Establecimiento Educacional, debe comunicar a el/la Director/a y a la Dupla Psicosocial, la cual tendrán la responsabilidad de recopilar la mayor cantidad de antecedentes (familiar, salud, social, etc.) resguardando el bienestar del niño, niña o adolescente, con el fin de indagar el estado actual de el/la estudiante, las causas de la vulneración y el nivel de complejidad.

Responsable: Persona que toma conocimiento y Director/a del Establecimiento.

b) El/la directora/a del Establecimiento en conjunto con profesional de la Dupla Psicosocial (Psicólogo/a, Asistente Social), citará al apoderado o a los padres y/o adultos responsables para mantener una entrevista en profundidad, en donde se exponga la situación, se indique el tipo de vulneración de derechos existente, su nivel de complejidad y las responsabilidades parentales relacionadas. También, informar acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y adoptar los acuerdos correspondientes.

Responsable: Director/a y Dupla Psicosocial.

c) La Dupla Psicosocial (Psicólogo/a, Asistente Social) realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con los padres y/o apoderado), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar de el/la estudiante.

Responsable: Dupla Psicosocial.

d) La Dupla Psicosocial (Psicólogo/a y Asistente Social) evaluará según la complejidad del caso, la pertinencia de mantener una entrevista con el/la estudiante afectado/a, en la cual, se debe evitar la revictimicen y se entregue el apoyo y la contención que sea necesaria.
Responsable: Dupla Psicosocial.

e) Con todos los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial **elaborará un Plan de Acción (intervención)** que tenga como principio fundamental el Interés Superior del niño, niña y adolescente, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores de el/la estudiante y su familia.
Responsable: Dupla Psicosocial.

f) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán expresar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

g) Se informará a el/la Director/a la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes.
Responsable: Dupla Psicosocial

h) Frente a casos de **baja complejidad que se presente ocasionalmente**, será el establecimiento educacional, con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias, quien esté a cargo de su tratamiento, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables.
Responsable: Dupla Psicosocial.

i) Al tratarse de casos de **mediana complejidad,** se deberá activar la Red de Infancia y Adolescencia para el/la estudiante, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros). Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases y se realizará seguimiento mensual con la institución a la cual se derive. Cuando los derechos del NNA estén siendo amenazados o vulnerados el/la Director/a del Establecimiento Educacional solicitará al Tribunal de Familia **Medidas de Protección**, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl)
Responsable: Director/a y Dupla Psicosocial.

j) En el caso de vulneración de derechos de **alta complejidad**, el/la Directora/a, con el apoyo de la Dupla Psicosocial, tiene la obligación de solicitar Medida de Protección al Tribunal de Familia (Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl), y ser parte activa en todo el proceso (Audiencia Preparatoria, Audiencia de Juicio, Sentencia), velando que dentro del Establecimiento Educacional, se cumpla el dictamen judicial.
Responsable: Director/a y Dupla Psicosocial

k) Se adoptarán medidas que garanticen la **permanencia del estudiante en el Establecimiento Educacional,** como también, labores que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del NNA. El establecimiento agotará las instancias para **mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción**, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas a el/la estudiante relativas a la intervención o derivación individual y familiar.
Responsable: Coordinador/a Convivencia Escolar, Inspector/a General y Profesor/a Jefe.

l) Se realizará **seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial al estudiante y su familia,** informando, además, periódicamente, el estado de avance del Plan de Acción al Profesor/a Jefe, Orientador/a y Coordinador/a de Convivencia Escolar.
Responsable: Dupla Psicosocial.

m) La Dupla Psicosocial en conjunto con el Encargado de Convivencia desarrollaran actividades de difusión y prevención (stand, sesiones, talleres, capacitaciones, etc.) relativas a **la sensibilización y protección de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente**, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los Apoderados/as, padres y madres o adultos responsables, siendo aplicadas en Reuniones de Apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se pueda desarrollar la temática.

Responsable: Dupla Psicosocial y Coordinador de Convivencia Escolar.

n) Finalmente, **las temáticas sobre los Derechos del niño, niña y adolescentes** serán abordados pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Artículo 1.- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedaran sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3 de la Ley N.º 16.744.

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- Quedaran sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.
- Los estudiantes gozaran de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los periodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideraran también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.
- El estudiante víctima de un accidente escolar tendráderecho a las siguientes prestaciones, que se otorgaran gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
  - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;

- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
-Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

- En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por Inspectoría General u otro funcionario capacitado para ello**. (Responsable: Inspectoría General)**
- Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios y será trasladado a la enfermería (si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:

En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.

En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).

En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.

Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:

- **Si el accidente es leve**: el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior. **(Responsable: Inspectoría General).**
- **Si el accidente es grave:** Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:
  - A su hogar: En este caso, el apoderado deberá retira al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el estudiante revista alguna dificultad posterior.
  - Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará alestudianteaccidentadoalcentrohospitalarioencompañíadeunfuncionariodelestablecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.
  - Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que solo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.
  - Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo No 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.

Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:

- El Hospital Clínico San Borja Arriaran, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
- El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
- El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Wiesse, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).

La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares. El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.
Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:

- Carabineros de Chile 4ª Comisaria de Santiago, teléfono de contacto Cuadrante N.º7: +5699258 6899. Fono de emergencia: 133.
- Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.
- Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30 11. **Situaciones anexas**

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General o quien determine este Departamento. Si el dolor o mal estar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.
Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que este se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Solo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectora General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

PROTOCOLO DE ABORDAJE PARA LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y COMPORTAMENTAL DE ESTUDIANTES Y PÁRVULO NEURODIVERGENTES[1] EN LA ESCUELA DE SORDO SANTIAGO APÓSTOL

I. Contexto

El Proyecto Educativo de la Escuela Santiago Apóstol, señala en su misión:
"*Somos una institución educativa intercultural, diversa y comprometida con niños, niñas y jóvenes Sordos y sus familias. Propiciamos un ambiente seguro y facilitador de los aprendizajes para que las y los estudiantes, se vinculen respetuosa y constructivamente con su entorno, desarrollando su identidad, responsabilidad, participación social y ciudadana desde un modelo Bilingüe Intercultural, basado en el respeto a la individualidad y necesidad de cada estudiante*".
En coherencia a nuestro PEI, la escuela Santiago Apóstol, adscribe al enfoque de derechos y valora la diversidad como un principio fundamental de una sociedad más justa. Dado lo anterior y en respuesta a la circular N°586, que imparte Instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista[1] (TEA), el presente protocolo pretende dar respuesta ante situaciones de desregulación emocional y comportamental, de aquellos estudiantes pertenecientes a la escuela Santiago Apóstol.
Entendiendo que las desregulaciones no se atribuyen únicamente a estudiantes autistas, este documento cumple la función de orientar el acompañamiento e intervención de cualquier estudiante, con o sin diagnóstico.

[1] Si bien la ley usa el término "trastorno del espectro autista (TEA)", en este documento priorizaremos hablar de "condición del espectro autista" o "persona autista". Esto, porque nos posicionamos desde el paradigma de la neurodiversidad, en el cual las diferentes formas del neurodesarrollo, incluyendo al autismo, son entendidas como parte de la normal diversidad humana.

II. Objetivos

- Alinear nuestros protocolos con los principios de inclusión y reconocimiento de la diversidad, promoviendo un ambiente educativo que valore y respete las diferentes individuales de cada estudiante, otorgando los apoyos pertinentes.
- Resguardar el bienestar y las trayectorias educativas del estudiantado autista, en el marco de la ley 21.545/2023.
- Entregar lineamiento con un enfoque preventivo y psicoeducativo, con el fin de abordar desregulaciones emocionales y comportamentales en nuestros estudiantes, reconociendo procedimientos y responsables.

III. Conceptos y definiciones

Para una mayor comprensión se definirán algunos conceptos claves, que permiten establecer una mirada común en torno a las situaciones de "Desregulación Emocional y Comportamental" que se presentan en nuestra comunidad educativa[2]:

Desregulación Emocional y Comportamental (DEC): Es la respuesta emocional y motora ante uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, por lo tanto es considerada como una "situación desafiante", que por su frecuencia, duración o intensidad requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta, la cual debe indagar con mayor precisión las causas que la provocan. En estas circunstancias, el niño, niña o joven (NNJ) experimenta una intensidad emocional que le dificulta comprender y expresar sus emociones de manera adaptativa. Estas dificultades van más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo, y pueden persistir incluso después de varios intentos de intervención.

Neurodiversidad: Desde la mirada de la inclusión, se considera la neurodiversidad como un conjunto de características de percepción, procesamiento y expresión de la información de forma particular. Si bien, el sistema neurobiológico es diverso, hay personas con características en común, para las cuales se pueden establecer ciertas categorías, siendo las más frecuentes denominadas "neurotípicas" las que constituyen el estándar y la norma respecto a definiciones sociales. Cuando se considera lo que se encuentra fuera de la norma, se atiende la diferencia desde el "paradigma de la neurodiversidad", el cual reconoce y valora las características de cada individuo.

Regulación Emocional (RE): Es el proceso mediante el cual las personas ajustan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al entorno o promover su bienestar tanto individual como social.

Conducta: Acción que responde a un estímulo determinado y que es visible para el observador, pero no necesariamente genera una desregulación emocional o conductual (ejemplo: el llanto de un niño que ingresa por primera vez a una sala de clases). Por lo anterior es posible que una conducta que sea redirigida a través de diversas estrategias educativas no llegue a constituir un episodio de DEC y/o se instale en el tiempo.

Comportamiento: Conjunto de acciones observables que se encuentran determinados por el entorno social, los cuales podrían conducir a un episodio de DEC y prolongarse en el tiempo de acuerdo al abordaje que se realice de éste (ejemplo: estudiante con barreras comunicativas al cual se le cambia una actividad sin anticipación, a lo cual reacciona con llanto y lanzando sus cuadernos, y por este comportamiento se le llama la atención de manera verbal, lo cual refuerza su comportamiento).

Contacto físico: Se define como la acción de interactuar físicamente con otra persona mediante el tacto. Para el presente protocolo, este contacto debe ser llevado a cabo de manera apropiada, siempre teniendo en cuenta los límites personales, el bienestar de los/as involucrados y con el objetivo de evitar que el/la

[2] Información obtenida del "Protocolo de actuación frente a situaciones de desregulación emocional y comportamental en el contexto educativo", elaborado por la Dirección de Educación Municipal de Santiago en julio del 2024.

estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarlo sólo en caso de extremo riesgo.

Acompañamiento emocional y conductual: El acompañamiento debe considerar la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las estudiantes en el espacio educativo, y relevar la importancia de una visión puesta en lo integral (multidimensional), sensible (empática) y ecológica ante cada conducta desafiante o aparentemente desadaptativa, con el objetivo de mitigar su agudización y prevenir su permanencia en el tiempo, permitiendo una respuesta más funcional de él o la estudiante al entorno inmediato.
A su vez, entregamos algunas definiciones de diagnósticos asociados a episodios de desregulación emocional y comportamental (DEC):

Condición del Espectro Autista (CEA): El Autismo es una diversidad del neurodesarrollo, una forma diferente de procesamiento cognitivo. Cada persona autista posee un universo de características diferentes, por eso hablamos de Espectro Autista. El Autismo no es una enfermedad, es una condición, la cual se caracteriza por la dificultad persistente en el desarrollo de la socialización (interacción y comunicación social) junto con un patrón restringido de conductas e intereses. Cada persona puede requerir distintos niveles de apoyo para ajustarse a entornos sociales desafiantes, como son los contextos educativos.

Trastorno del Procesamiento Sensorial: Hace referencia a aquellas personas que pueden experimentar dificultades para procesar la información sensorial de su entorno de manera eficaz, lo que puede provocar sensibilidades sensoriales o dificultades para regular las emociones en respuesta a estímulos del contexto educativo.

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Está asociado con un patrón continuo de falta de atención, hiperactividad e impulsividad. Las personas que presentan esta condición, pueden demostrar frustración fácilmente, explosiones emocionales y menor atención a las normas sociales, además de dificultades para regular sus emociones, especialmente la ira y la agresividad, lo que incide directamente en el desarrollo de sus relaciones interpersonales, pudiendo contribuir a desregulaciones emocionales y comportamentales.

Trastorno de Ansiedad: Se caracteriza por sensaciones de preocupación excesiva, nerviosismo, miedo o estrés que interfieren con las actividades diarias. Puede manifestarse en ataques de pánico, trastornos obsesivos compulsivos y estrés postraumático, entre otros. Estos síntomas pueden interferir con el funcionamiento diario de un estudiante, incluida su capacidad para regular sus emociones y comportamientos en la escuela.

Trastorno de desregulación disruptiva del estado de ánimo: "Se refiere a la presentación de irritabilidad persistente y episodios frecuentes de descontrol conductual extremos en niños de hasta 12 años" (DSM V. Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales. Asociación Americana de Psiquiatría 5° Edición, 2014, p.205)

Trastornos del Sueño: Problemas que afectan la conciliación del sueño, la permanencia en el mismo, la duración del sueño, entre otros aspectos, lo cual puede tener un impacto significativo en el bienestar integral de las personas.

Trastornos relacionados con traumas y factores de estrés: Son los trastornos en los que la exposición a un evento traumático o estresante aparece de manera explícita y que puede interferir el comportamiento, desencadenando una desregulación emocional.

Parálisis cerebral: Grupo de trastornos neurológicos que afectan el movimiento, la postura y el equilibrio, generalmente debido a un daño cerebral que ocurre antes, durante o poco después del nacimiento.

IV. Prevención de una Desregulación Emocional y Comportamental.

Es recomendable prevenir un episodio de desregulación emocional y comportamental. Por ello es necesario estar atentos a las señales de irritación y frustración, para intervenir cuanto antes y evitar llegar a situaciones de crisis en donde volver a la calma conlleva más tiempo y recursos. Para poder actuar preventivamente debemos conocer al estudiante.

1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas

Los estudiantes con diagnóstico de CEA pueden presentar características ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. La cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, gritos y/o lenguaje grosero.

2. Reconocer los elementos del entorno

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional son los trastornos del sueño, problemas de salud, o cambios en las dinámicas familiares, como son los horarios de trabajo de los padres, cambios de casa, incluso el cambio de hora a nivel nacional. Por este motivo, es de suma importancia potenciar la comunicación constante con la familia para detectar y prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos necesarios.

Para reconocer los elementos que puedan desencadenar una desregulación emocional, es necesario tomarse el tiempo de conocer al estudiante, para ello se recomienda:

A. Realizar inventario ecológico con la o el apoderado durante los primeros días de marzo.
B. Realizar entrevista a más de un miembro de la familia para un conocimiento más acabado de las acciones, expectativas, miedos, gatillantes, etc.
C. Los resultados de los instrumentos deben ser socializados en equipo de aula y a través de los pasaportes que deben estar en la sala del estudiante.
D. Idealmente los pasaportes de cada estudiante, debe ser construido de manera colaborativa con el equipo interdisciplinario de gabinete técnico.

3. Estrategias para prevenir una desregulación emocional

Para poder actuar preventivamente, se deben realizar acciones antes de que ocurra la desregulación, para tal efecto se sugieren las siguientes estrategias, las cuales se deben ajustar acorde a las habilidades y necesidades del estudiante, considerando el nivel de afectación en las áreas de comunicación e interacción social.

- Tableros anticipatorios claros y sencillos, de las actividades diarias, si se requiere de alimentación del día, de personas con las que estará, etc.
- Anticipaciones constantes a través de pictogramas.
- Contratos conductuales: Reflejar de manera clara y concisa lo que se espera que el estudiante realice. Se debe realizar en positivo, dando siempre la conducta alternativa positiva que se puede realizar.
- Economías de fichas: Son sistemas de motivación. Se puede establecer una serie de premios a los que los estudiantes podrán tener acceso si va cumpliendo con un propósito que se hayan establecido.
- Una jornada escolar completa puede ser muy larga para el estudiante, se recomienda dividir en tantos momentos como sean necesario, ofreciendo otras oportunidades para cambiar de actividad.
- Reforzadores: Las consecuencias positivas que siguen a una conducta son los reforzadores. Éstos, como su nombre indica, nos ayudan a reforzar y fortalecer la conducta, estas pueden ser de carácter afectivo o concreto.
- Favorecer la comunicación no verbal con miradas de cariño, satisfacción y acompañamiento.

- Diseñar con anterioridad normas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que el estudiante, durante la clase, se sienta especialmente incómodo, frustrado o angustiado, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros.
- Vincularse con el estudiante, conocerlo, ponerse en su lugar, comprender que sus acciones no tienen el objetivo de dañar a otro/a, si no que él o ella está haciendo lo que puede con las herramientas que tiene.
- Frente a una desregulación leve, aplica metodología DEEC-E (Describir; expresar; Especificar Solución; Consecuencia; Experiencia): Procedimiento para entrenar la comunicación asertiva, ya que propicia la expresión de ideas y sentimientos o la defensa de los derechos, a través del respeto y la consideración por el otro.

V. ROLES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES:

1. Encargado: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNA y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con señas pausadas y claras. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

2. Acompañante interno: Adulto que permanecerá dentro o cerca del lugar donde ocurrió la desregulación, junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

3. Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

ETAPA 1

<table>
<tr><td>ETAPA 1</td><td colspan="2">Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.</td></tr>
<tr><td>Procedimientos</td><td>Responsables de activar protocolo</td><td>Profesional que interviene</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Mantener la calma: Mostrar una postura corporal relajada. Se trata de transmitir tranquilidad y ofrecer un ejemplo positivo para imitar.
Eliminar el estrés sensorial: Las personas con CEA con frecuencia tienen dificultades de procesamiento sensorial (hipersensibilidad o hiposensibilidad a estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno que se le caracterizan). Es fundamental observar y pensar si puede haber algo que le está molestando al estudiante como, por ejemplo: luces, personas, texturas, etc.
Cambiar la actividad: La forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales).
Cambiar el foco de interés: Intentar reconducir a que realice otra cosa. Suele funcionar realizar una actividad manipulativa sencilla; por ejemplo, un puzzle, encajes, etc. Dar ayuda física para que inicie la actividad, poco a poco, su cerebro se centrará en la actividad y esto ayudará a que “se olvide” de lo que generó su DEC.</td><td>La activación se refiere a realizar las primeras intervenciones por parte del docente que está en la sala.</td><td>Profesor que está en la sala y/o asistente en caso que existiera.
En este nivel sólo el profesor actúa de manera interna.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Persona que registra el episodio en bitácora</td></tr>
<tr><td colspan="2">El profesor a cargo en ese momento.</td></tr>
</table>

ETAPA 2

<table>
<tr><td>ETAPA 2</td><td colspan="2">Etapa de aumento de la Desregulación Emocional y comportamental, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Procedimientos</td><td>Responsable de activar el protocolo</td><td>Profesional que interviene</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="8">Las palabras no ayudan: Dejar a un lado intentar razonar, negociar o dar explicaciones. En ese momento para el estudiante, pueden ser elementos que le incomoden aún más, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar.
Acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera efectiva.
Reforzar: Pensar en algo que le guste y lo calme (lugares, personas, elementos). A medida que la crisis vaya remitiendo, hacer ejercicios de respiración, felicitar y sonreír.
Espacio sensorial Es habitual que las personas con CEA presenten conductas autoestimulantes que pueden ser percibidas como movimientos repetitivos, lo cual les permite regular su propiocepción. No se debe interferir en los movimientos o requerimientos sensoriales que el estudiante esté realizando, ya que le facilitan gestionar la información sensorial que percibe.
Se sugiere acompañar al estudiante a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (sala de motricidad del 2° piso). Motivar a tirarse al piso boca arriba: “respirar profundo por la nariz y botar por la boca” o cubrirse con los géneros que hay en la sala. El peso aporta un mayor registro interno del cuerpo y por tanto es útil para que el estudiante alcance conciencia corporal que le facilite un estado de calma, regulando su estado de alerta.
Tiempo de descanso: Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
Lugar donde será trasladado: Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la desregulación, retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos estudiantes y/ o adultos.</td><td>Si la DEC ocurre:
En sala: El profesor que está en ese momento.
En patio (recreo): Inspector de patio.</td><td>Propuesta del Ministerio:
Encargado: Lo acompañará durante todo el proceso hasta que vuelva a la calma: David Marmolejo

Acompañante Interno: Natalia del Solar o Valentina Urrutia

Acompañante externo: Carolina Acuña.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Forma de activar el protocolo:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Llamar a la persona designada:
Profesor/a jefe o profesor/a cargo del estudiante</td></tr>
<tr><td colspan="2">-Persona que toma decisión y solicitará presencia de los padres
- Forma en que se comunicará.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Acompañante externo: Carolina Acuña</td></tr>
<tr><td colspan="2">Persona que registra el episodio en bitácora</td></tr>
<tr><td colspan="2">La bitácora se completa una vez finalizado el episodio y la completa el encargado, en conjunto del docente que presenció el inicio de la desregulación.</td></tr>
</table>

ETAPA 3

<table>
<tr><td>ETAPA 3</td><td colspan="2">Aumento de la desregulación emocional y comportamental, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Primeras intervenciones</td><td>Responsable de activar el protocolo</td><td>Profesional que interviene</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="7">Se debe alejar a los otros estudiantes y personas del entorno cercano, sólo debe permanecer un adulto, idealmente alguien que tenga un manejo fluido de la LSCh., u otro profesional, sin estudiantes, que permita resguardar la integridad del estudiante.
Solo en caso que esté en peligro grave la integridad física del estudiante u de otro miembro de la comunidad, se podrá abrazar al estudiante, intentando contenerlo.</td><td rowspan="2">Si la DEC ocurre:

En sala: El profesor que está en ese momento

En patio (recreo):
Inspector de patio
Yesenia Aravena
Daniela Acuña
Antonio Roa</td><td rowspan="2">1.Encargado: David Marmolejo

2.Acompañante Interno:
Natalia del Solar o Valentina Urrutia.

3.Acompañante externo: Carolina Acuña</td></tr>
<tr></tr>
<tr><td colspan="2">Forma de activar el protocolo:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Llamar a la persona designada:
Carolina Acuña</td></tr>
<tr><td colspan="2">-Persona que toma decisión y solicitará presencia de los padres: Carolina Acuña
- Forma en que se comunicará: Teléfono, video llamada, WhatsApp.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carolina Acuña</td></tr>
<tr><td colspan="2">Persona que registra el episodio en bitácora</td></tr>
<tr><td colspan="2">La bitácora se completa una vez finalizado el episodio y la completa el encargado en conjunto del docente que presenció el inicio de la desregulación.</td></tr>
</table>

MEDIDAS PARA EL RESGUARDO FÍSICO

<table>
<tr><td colspan="2">MEDIDAS PARA EL RESGUARDO FÍSICO:
Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Las técnicas apropiadas:
Acción de mecedora, abrazo profundo.
Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.
Se realiza solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.</td><td>Personas que realizarán la contención</td></tr>
<tr><td>David Marmolejo
Juan Pablo Sáenz</td></tr>
<tr><td>De ser necesario, la persona que activará protocolo de accidente escolar</td></tr>
<tr><td>Carolina Acuña</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>FORMA DE CERTIFICAR ASISTENCIA DE LOS PADRES POR DEC:</td></tr>
<tr><td>CERTIFICADO POR CONCURRENCIA DEL PADRE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA DEC (anexo 3).</td></tr>
</table>

INTERVENCIÓN POSTERIOR A LA DESREGULACIÓN
Se hará acompañamiento, tanto al estudiante desregulado, como al curso afectado. Con el curso se abordará la psicoeducación con respecto a la diversidad y CEA. Con el estudiante, de ser posible y de acuerdo a sus capacidades, se abordará la conciencia del daño y medidas reparatorias con los posibles afectados. Dupla psicosocial: Betzabé O'kington y Natalia Del Solar Convivencia escolar: David Marmolejo, Valentina Urrutia y Juan Pablo Sáenz Regresar a la normalidad: Los estudiantes socialmente más conscientes pueden temer el daño que han hecho en su relación con el otro. Por tanto, es bueno intentar introducir al menos cierto grado de normalidad, orden y predictibilidad en la situación tan pronto como sea posible. Encontrar algo que pueda hacer, y por lo cual felicitarle, puede ser una buena práctica. ● Realizar de nuevo lo solicitado: Si creemos que se utiliza la desregulación emocional para evitar hacer algo que se le pidió, y aunque no deseemos desencadenar otra situación de crisis, no debemos dar a entender que esta conducta funciona. Dependiendo de la situación, puede ser necesario volver a solicitar la actividad. Si se hace esto es necesario esperar hasta que el estudiante se haya calmado y llegar a algún tipo de compromiso, hacérselo más fácil y apoyarlo en nuestro requerimiento. ● Representar de forma visual la situación: En estudiantes con un buen nivel de comunicación puede ser útil conversar sobre lo ocurrido, esto puede proporcionarnos información acerca de cómo lo ha vivido, lo cual puede ayudar a prevenir que se repita en el futuro. Para ello es necesario: intentar evitar culpabilidad o pretender obtener promesas sobre futuras conductas. La conversación debe estar enfocada en los "hechos", tal y como los vivió, intentando encontrar algo que haya realizado o intentado hacer correctamente, buscar algún detalle que pudiera haber hecho de forma diferente y darlo a conocer, de forma de prevenir otras desregulaciones a futuro. ● Hacerse cargo y responsabilizarse: Hacer al estudiante consciente, de que todos los compañeros tienen el mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y del establecimiento, estas acciones se deben realizar en un momento en que el estudiante haya vuelto totalmente a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente y de acuerdo a lo establecido en los procedimientos contenidos en el reglamento interno.
CONTENCIÓN Y/O ABORDAJE DE TERCEROS QUE OBSERVARON LA DEC Convivencia educativa: David Marmolejo, Valentina Urrutia y Juan Pablo Sáenz.

VINCULO DEL PROTOCOLO DE DEC Y REGLAMENTO INTERNO

I. FUNDAMENTO GENERAL

Frente a la desregulación emocional y comportamental de alguno de nuestros estudiantes, se activará el Protocolo DEC, considerando el PAEC y la situación particular de cada uno y una. Sin embargo, de forma paralela y como base para el resguardo del bienestar de nuestra comunidad educativa, se activa también el Reglamento Interno, actuando de manera oportuna, inclusiva y respetuosa con los derechos de las y los estudiantes.

Este procedimiento se enmarca dentro de lo dispuesto por:

- Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), que promueve una formación integral, respetuosa de la diversidad y del derecho a la educación en un ambiente seguro.

- Ley TEA (Ley N.º 21.545), que establece el derecho a ajustes razonables y apoyos específicos para estudiantes con trastornos del neurodesarrollo.
- Ley Violencia Escolar (Ley N.º 20.536), que obliga a los establecimientos a prevenir, registrar y actuar ante hechos que alteren la convivencia.
- Convención sobre los derechos del Niño, ratificada por Chile, que garantiza el interés superior del niño y el derecho a ser escuchado.
- Reglamento Interno, el cual constituye una norma de convivencia que rige a toda la comunidad educativa, estableciendo los principios, protocolos y procedimientos que regulan la vida escolar, incluyendo la actuación ante episodios de desregulación emocional.

El protocolo DEC es una herramienta que se articula directamente con el Reglamento Interno, integrando lineamientos para la contención, apoyo, registro, comunicación con las familias, en casos necesarios, la aplicación de medida formativa o sancionatoria, siempre en concordancia con el debido proceso y el principio de proporcionalidad.
Este protocolo busca resguardar el equilibrio entre el apoyo psicoeducativo a estudiantes que presentan barreras emocionales o comportamentales, y la protección del bienestar físico y emocional del resto de la comunidad educativa, incluyendo a los docentes, asistentes de la educación y estudiantes.

Medidas Formativas y Sanciones en casos de Desregulación emocional y comportamental.

En concordancia con los principios de inclusión, ética del cuidado y enfoque de derechos que orientan el RI, el establecimiento distingue dos tipos de abordaje frente a situaciones de desregulación emocional y comportamental, considerando el nivel de conciencia e intencionalidad del o la estudiante, así como sus necesidades educativas especiales.

Caso 1:

Estudiantes con diagnóstico como parálisis cerebral u otros diagnósticos - agresión sin intencionalidad
Cuando se identifica que la conducta del estudiante se encuentra mediada por una condición neurodivergente que impide el control voluntario o la conciencia de sus acciones, no se aplicarán medidas sancionatorias al estudiante. No obstante, se establece la responsabilidad de la familia como agente colaborador en el proceso de reparación del daño causado.
La familia deberá asumir un compromiso concreto, orientado a acciones reparadoras hacia la persona afectada, coordinadas por el equipo de Convivencia Educativa.
Esta medida busca promover el vínculo con el otro, sin culpabilizar al estudiante y reconoce que la reparación del daño es posible mediante el acompañamiento de adultos responsables.
Descripción del caso:
El o la estudiante presenta diagnóstico neurológico que afecta su autorregulación. En un episodio de desregulación, golpea a cualquier miembro de la comunidad educativa como docentes, asistentes de la educación y estudiantes sin manifestar intención ni conciencia del acto.
Acciones institucionales:
1. Activación inmediata del protocolo DEC. El adulto que haya sido afectado o que haya presenciado la situación, donde otro estudiante haya sido afectado, debe registrar el hecho en la bitácora.
2. De forma paralela, el o la estudiante que haya presentado la desregulación emocional y comportamental debe ser acompañado por otro adulto/a.
3. El adulto que haya elaborado la bitácora debe informar al equipo de Convivencia Educativa, quienes tomarán las siguientes medidas:
- Notificar a la familia de asumir el compromiso de apoyo con el establecimiento, sin aplicar medidas sancionatorias punitivas, pero con énfasis en la reparación del daño.
- Implementación de una acción reparadora asistida por la familia (ejemplo carta, video o gesto de disculpas con mediación).
4. Hacer seguimiento psicoeducativo y ajustes al PAEC, si corresponde.

Caso 2:

Estudiante con TDAH o conducta disruptiva - agresión con intencionalidad disminuida o alta

En casos donde el o la estudiante presenta una condición que afecta su autorregulación, pero mantiene conciencia del daño causado, aplicar medidas formativas, centradas en el estudiante.

La familia será informada del proceso, pero no se le exigirá la acción reparatoria en su representación, ya que el objetivo es fortalecer la responsabilidad progresiva del o la estudiante sobre sus actos.

Descripción del caso:

El o la estudiante, con diagnóstico de TDAH o conducta disruptiva, agrede físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa como docentes, asistentes de la educación y/o estudiantes. Si bien existe un grado de intencionalidad, esta se encuentra modulada por su dificultad en el control de impulso.

Acciones institucionales

1.- Activación paralela de los siguientes protocolos:

- Protocolo DEC (por desregulación).
- Protocolo de violencia de un estudiante hacia un adulto (si corresponde).

2.- Aplicación del debido proceso: registro del hecho, entrevistas, recolección de antecedentes y notificación a la familia.

3.- Implementación de medidas formativas:

- Diálogo reflexivo con el estudiante sobre el impacto de su acción.
- Actividad reparadora con la persona afectada (disculpa formal, trabajo colaborativo o creativo).
- Actividad pedagógica dirigida a la comprensión y gestión de emociones.

4.- Derivación al equipo psicoeducativo para el diseño y seguimiento de un plan de intervención con objetivos específicos de autocontrol y evaluación.

5.- Evaluación de la necesidad de una medida disciplinaria proporcional, considerando la gravedad, reincidencia y contexto del hecho.

Disposiciones comunes para ambos casos

- Todo el procedimiento debe ser registrado en la hoja de vida y en la bitácora de Convivencia Educativa
- Se debe garantizar el derecho a defensa del estudiante, así como el derecho a reparación de la persona afectada.
- La familia es considerada como responsable en el acompañamiento, sobre todo en procesos de reparación del daño.
- La activación del protocolo DEC tiene carácter formativo, preventivo y reparativo.

ANEXO 1

Acta de conocimiento de protocolo y autorización para evaluar

La convivencia educativa es una construcción colectiva determinada por la forma en que se relacionan los diversos actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, madres, padres y apoderadas/os), que finalmente da lugar a la cultura escolar. Siendo todos y todas responsables de cuidar y resguardar los derechos y deberes de cada quién, en base a los valores de la autonomía, interculturalidad e inclusión.

Yo_____ Rut. _____

Apoderada/o de _____ Rut. _____

del curso _____ correspondiente al año lectivo 2025. Tomo conocimiento del "Protocolo de abordaje para la desregulación emocional y comportamental de estudiantes y párvulos neurodivergentes en la Escuela Santiago Apóstol" y comprendo la importancia de resguardar la convivencia educativa. Por lo tanto, autorizo a la escuela a evaluar y hacer seguimiento de la adaptación de mi pupilo/a la escuela, con el objetivo de indicarme, con posterioridad, si es pertinente elaborar un PAEC.

I. De todas formas, si se presentara una desregulación emocional y comportamental, autorizo a los siguientes profesionales y asistentes del establecimiento para abordar la situación:
1. _____

2. _____

II. si se presentara una situación de desregulación que atente a la integridad física de mi pupilo/a u otros integrantes de la comunidad escolar, autorizo a realizar:

Contención física a cargo de _____

Con acción de mecedora SI_____ NO_____

Traslado al centro de salud SI_____ NO_____. Si la respuesta es afirmativa. Indicar el nombre del centro de salud:_____ y forma de traslado: _____

III. Identificación del apoderado/a y forma de contacto

Nombre: _____

Celular: _____ otro teléfono y a quién

pertenece: _____ otra forma de contacto_____

_____ Firma y RUN apoderada/o

_____ Firma y RUN de quien informa del protocolo

Fecha en que toma conocimiento del protocolo: _____ / _____ / _____.

ANEXO 2

Acta de conocimiento de protocolo

Yo_____ Rut. _____

Apoderada/o de _____ Rut. _____

del curso _____ correspondiente al año lectivo 2025. Tomo conocimiento del "Protocolo de abordaje para la desregulación emocional y comportamental de estudiantes y párvulos neurodivergentes en la Escuela Santiago Apóstol" y estoy de acuerdo con los puntos, así como las medidas adoptadas por la escuela.

I. Los profesionales y asistentes del establecimiento designados para el abordaje de la desregulación emocional son:
1. _____

2. _____

II. En casos extremos, cuando la desregulación emocional y comportamental atente la integridad física de mi pupilo/a u otros integrantes de la comunidad escolar, autorizo a realizar:

Contención física a cargo de _____

Con acción de mecedora SI_____ NO_____

Traslado al centro de salud SI_____ NO_____. Si la respuesta es afirmativa. Indicar el nombre del centro de salud:_____ y forma de traslado: _____

III. Identificación del apoderado/a y forma de contacto

Nombre: _____

Celular: _____ otro teléfono y a quién

pertenece: _____ otra forma de contacto_____

_____ Firma y RUN apoderada/o

_____ Firma y RUN de quien informa del protocolo

Fecha en que toma conocimiento del protocolo: _____ / _____ / _____.

ANEXO 3

Bitácora frente a una desregulación emocional y comportamental del estudiante, en la escuela

1. Identificación

Nombre: _____

Curso: _____. Profesor/a jefe/a: _____

Fecha: _____/ _____/ _____. Hora de inicio: _____:_____ Hora de término: _____:_____

2. Lugar donde ocurre: _____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue (marque con una X lo que corresponda):

Conocida_____ Desconocida_____

Anticipada _____ Improvisada_____

El Ambiente era:

Tranquilo_____ Ruidoso_____

N.º aproximado de personas en el lugar:_____

3. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X lo que corresponde):

Autoagresión	
Agresión a otros/as estudiantes	
Agresión hacia docentes	
Agresión hacia asistente de la educación	
Destrucción de objetos	
Gritos	
Fuga	
Otro:	

4. Nivel de intensidad observado

_____

_____

5. Probable causas de la desregulación emocional y comportamental

_____

_____

6: Evaluación del abordaje de la desregulación emocional y comportamental:
Especifica efectividad y oportunidad de mejorar:

_____

7. Estrategias utilizada posterior a una desregulación emocional y comportamental

_____

_____

8. Evaluación de las estrategias para prevenir una desregulación emocional y comportamental

_____

_____

9. Ajuste al abordaje de la desregulación emocional

SI_____ NO_____

Cual es:

_____

_____

_____ _____

Firma y RUN apoderada/o Firma y RUN del encargado/a

ANEXO 4

Certificado por concurrencia del madre, padre y apoderada/o al establecimiento educacional, por situación de emergencia DEC

Yo _____, _____
(Nombre Director/a o responsable protocolo DEC). (cargo)

De la Escuela Especial Básica Santiago Apóstol, certifico que hoy (fecha)_____

El/la Sr./a _____, apoderado/a y/o tutor/a del

Estudiante _____, se presentó en el establecimiento debido a la activación del protocolo de abordaje para la desregulación emocional y comportamental de estudiante y párvulo neurodivergente.

Horario de llegada: _____

Horario de retiro: _____

_____ _____
Firma y RUN apoderada/o Firma y RUN del encargado/a

ANEXO 4.1

Certificado para ser presentado al empleador

Señor(es)
Inspector Comunal/Provincial del trabajo de _____
Presente.
De acuerdo con lo establecido en el Art. 66 quinquies del Código del Trabajo, informo que actualmente trabajo para el siguiente empleador:

Nombre o Razón Social	
RUT	
Dirección	
Comuna	

Además, comunico que soy madre/ padre/ tutor(a) legal del niño, niña o joven _____

Rut_____, que está diagnosticado/a con trastorno del espectro autista (TEA), y asiste actualmente al establecimiento educacional Escuela Especial Básica Santiago Apóstol, ubicada en San Pablo #3358, comuna de Santiago.

Nombre y apellidos del trabajador/a	
RUT	
Correo electrónico	
Teléfono	

_____

FIRMA TRABAJADOR/A

Santiago, _____ de _____ de 2025

Art. 66 quinquies: Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean **padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista**, estarán facultados **para acudir a emergencias respecto a su integridad** en los establecimientos educacionales en los cuales cursan su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El trabajador deberá **dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo** respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los "fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos". Esta obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida porlaLeyN°20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

Descripción del procedimiento:

Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente **al Dirección,** la cual deberá activar Protocolo.

1.- Psicólogo y Asistente Social reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, Orientador u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. **(Responsables: Departamento de Orientación con Dupla Psicoeducativa)**
Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

2.- La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo o Asistente Social, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar**. (Responsable: Dupla Psicoeducativa**).

3.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). **La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director del establecimiento** (art. 175 CPP). En caso de que el Director no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos.
(Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., 35° Comisaria de Delitos Sexuales o 48° Comisaria de Menores y Familia).

4.- Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe y orientación **(Responsable: Orientación).**

5.- En el caso que el estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. **(Responsable: Dirección).**

IMPORTANTE:
Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.
No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS**

HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

La Dirección debe oficiar informando a la DEM (con copia al Departamento de Convivencia Escolar y Psicosocial y Bienestar Estudiantil) la situación presentada y las acciones realizadas.
En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor. **(Responsables: Dirección con Dupla Psicoeducativa).**

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.
Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Asistente Social paralelo a la denuncia:

- La Dupla Psicoeducativa debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas.
- Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor Jefe.
- En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspectoría General, Asistente de la educación no profesional).
- Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

NOTAS:
En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la DUPLA PSICOEDUCATIVA podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna de Santiago (CAF), esto siempre con la aprobación del apoderado.
En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Funcionario del establecimiento educacional, se debe:

- Realizar la denuncia de inmediato.
- Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.
- Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:
- Realizar la denuncia de inmediato.
- La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados *penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).*
- *Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.*

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una **experiencia exploratoria** que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o

experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.
El establecimiento:

- SÍ debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- SÍ debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- SÍ debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- SÍ debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- SÍ debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- SÍ debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- SÍ debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- SÍ debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
- SÍ debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.

- NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.
- NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.
- NO debe investigar los hechos: esto último.
- NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales.

Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.
http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201303191137540.protocolo_situacion_maltrato_abuso.pdf

PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGA O ALCOHOL

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.
La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia **debe informar inmediatamente a Inspectoría**, dejando constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al Director del establecimiento de la denuncia recibida. **Responsable: Inspectoría General.**

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

1. **Inspectoría General** llevará adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de estas.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.
- Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y registrar por escrito dichas entrevistas.
- Citar a los apoderados para informarles sobre el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, **Inspectoría General** deberá presentar un informe escrito a la Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
Responsable: Inspectoría General
Si la investigación confirma la denuncia recibida. **Inspectoría deberá:**
- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- Derivar el caso al **Departamento de Orientación**, el que en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso. El apoderado del estudiante respectivo, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas en hojas formato manejadas por la DUPLA PSICOEDUCATIVA y quedar registrada además en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Responsables: Orientación con Dupla Psicoeducativa.
2. **El equipo psicoeducativo** realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicoeducativa.
3. **Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA,** citaran al apoderado para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externas (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicoeducativa.
4. Se informará a la Dirección la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
Responsable: Departamento de Orientación.
5.-Se adoptaran medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar:
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.

Responsables: Orientación en conjunto con Dupla Psicoeducativa.
Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
Responsable: Profesor Jefe y Departamento de Orientación.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

El portar sustancias ilícitas es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quien sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000).

Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRAFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, **Inspectoría General** reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación.
Responsables: Inspectoría General.

Asimismo la Dirección pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI e informará por escrito de la situación a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor.
Responsable: Dirección del Establecimiento.

2.- Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, la **Dirección** del establecimiento, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. (Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, pues son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). Asimismo, informar por escrito a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor.
Responsable: Dirección del Establecimiento.

3.- Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, puesto que estos estudiantes están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito.
Responsables: Dirección del Establecimiento en conjunto con Dupla Psicoeducativa.

4.- **La Dirección del establecimiento**, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán aplicar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos. **Responsables: Dirección.**

En caso de ser necesario, Coordinación de Convivencia derivará al departamento de Orientación y DuplaPsicosocial,quienesrealizaránentrevistasenprofundidadquepermitanidentificarexistencia de consumo y definir un Plan de Acción Individual (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol).
Responsable: Orientación y Dupla Psicosocial.

Intervención y Plan de seguimiento:
El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Departamento de Orientación.
Responsables: Orientación y Dupla Psicosocial.

Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que esta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. En el plan de intervención diseñado por la Dupla Psicoeducativa se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones).
Responsable: Dupla Psicosocial.

Seguimiento y acompañamiento por la DUPLA PSICOEDUCATIVA al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor Jefe, y/o Orientación.
Responsable: Orientación.

El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado".
Responsables: Orientación y Profesor Jefe.

PROTOCOLO EN CASO DE ROBO/HURTO

La persona Docente, estudiante, Asistentes de la educación, apoderados que haya recibido la denuncia de robo y/o hurto debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente a la Directora.
(Responsable Inspectoría General).

Inspectoría general debe:
Contactar al apoderado de la estudiante afectada. Recopilar información de lo sucedido.
Cuando se individualiza a la persona que comete un robo y/o hurto, el establecimiento debe realizar denuncia del hecho, Artículo 175 Denuncia Obligatoria del código procesal penal. Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.
Inspectoría general se contactará con el apoderado solicitándose acercarse inmediatamente al establecimiento. Se deriva a la estudiante involucrada con el dpto. Sicosocial para realizar acompañamiento y seguimiento del caso con el compromiso de los padres y apoderados.
Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: la función del Liceo no es investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente.

PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en el DFL N°2 del año 2009, "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición."
No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o Bull ying, tal como su nombre indica, para que exista Bull ying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es).
Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

TIPOS DE ACOSO ESCOLAR

- Verbal: Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.
- Psicológico: Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabarla mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.
- Agresión física: Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.
- Aislamiento social: Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
- Ciberbullying: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web.

El maltrato entre pares y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a el o los casos detectados.

A su vez, en consonancia con lo recién descrito, toda situación de Bullying, Cyberbullyng y violencia física entre pares, ocurrida tanto dentro como fuera de la Escuela, dará activación al siguiente protocolo:

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE BULLYNG Y/ CIBERBULLYNG

- **La persona que haya observado** el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Coordinación de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia.
- El **Coordinador de Convivencia Educativa** informará inmediatamente al director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.
- En caso de que la acusación incluya un delito, **Dirección** deberárealizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OLN y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima - victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.
- **Coordinación de Convivencia Educativa** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:
  Dar aviso al Profesor Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.
- Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.

- Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera).
- Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de Clases) de los estudiantes involucrados.
- Al finalizar el proceso investigativo, **Coordinación de Convivencia** deberá informarlos resultados en Dirección.
- Si la investigación confirma la denuncia recibida, **Coordinación de Convivencia y Dirección deberán velar que se:**
  - Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General).
  - Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspectoría General).
  - Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Coord. de Convivencia).

El Departamento de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:

- Implementar acciones para detener la situación de Bullying.
- Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
- Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.

Acciones Periodo
Entrevistas a involucrados. Mensualmente, durante un semestre.

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN
48° Comisaria “Menores y Familia”
Teléfono22-9224890, desde Celulares +5622-9224890
Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días. Calle Dieciocho N° 268.

PLAN CUADRANTE:
Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que se haya contenido la situación de Bull ying. Semanalmente, durante el primer mes.

SAPU-Consultorio Número 1
Teléfono: 22-6962941 desde Celulares: +5622-6962941 Servicio de Atención Primaria de Urgencia
Copiapó1323, Comuna de Santiago.

1ª, 2ª,3ª Y 4ª Comisaria: Teléfono 229223700, desde Celulares +56229223700

Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149
Entrega información y orientación sobre casos de maltrato y abusos sexuales, entre otros temas. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como desde teléfonos móviles.
Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147
Servicio que orienta y apoya especialmente a niños y adolescentes víctimas de amenazas o vulneración de derechos. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfono s de red fija como teléfonos móviles.

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una acto de violencia contra un estudiante puede denunciar o informar a las autoridades del establecimiento, particularmente los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, quienes tienen la obligación de informar sobre situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de los que tomen conocimiento, conforme a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Si existe agresión permanente por parte de un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado. Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física, constituyen maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito. Por lo tanto, debe estar tipificado en el Reglamento de Convivencia.

Las sanciones están definidas en su contrato de trabajo y en el estatuto docente, según sea la falta. Sin embargo, el Manual de Convivencia debe establecer procedimientos para resguardar los derechos de los alumnos, debe definir a quien recurrir y qué hacer frente a una situación de maltrato, discriminación, y/o problemas en el ámbito pedagógico, entre otras situaciones.

En virtud de lo expuesto, nuestro establecimiento estipula en este protocolo las acciones a realizar para abordar estas transgresiones:

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE

1. Al momento de tomar conocimiento de una agresión física de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, de manera inmediata, a l**nspectoría General**, quien informará al Director y denunciaran la situación a Carabineros. Además, inmediatamente a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal.
   (**Responsable: Dirección).**

2. Los padres del estudiante afectado deberán ser informados por inspectoría general de la situación que afecta a su hijo, quedando constancia de ello en el establecimiento por escrito. Se informará al apoderado y alumno los derechos que los protegen y los pasos legales que deben seguir.
   (Responsable: Inspectoría General).

3. En caso de un acto de violencia física, Carabineros llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones, (Dirección designará a un funcionario que debe permanecer acompañar a la víctima a la espera de su familia).
   (Responsable de designar: Dirección).

4. En caso que la agresión física sea pesquisada de forma flagrante, el establecimiento a través de Inspectoría General, solicitará la presencia de Carabineros, y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal.
   (Responsable: Inspectoría General).

5. Coordinación de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con profesor jefe, realizando seguimiento y acompañamiento al alumno víctima de la agresión. Si e l caso amerita derivación, el Departamento de Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA activaran la red de apoyo correspondiente.
   (Responsable: Equipo Convivencia Educativa).

6. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima.
   (Responsable: Inspectoría General).

7. Las sanciones para el involucrado en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por el sostenedor del establecimiento en relación al rol o función del victimario.

8. En caso de constatar una agresión verbal o psicológica se aplicaran los mismos procedimientos de este protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.

9. Se enviará informe final del caso a Dirección por parte de Coordinación de Convivencia Escolar. **(Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa).**

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

La Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento al presente Manual de Convivencia EDUCATIVA, en donde deben realizarse los siguientes pasos:

1. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), **se debe detener** el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quien cometidó la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores.
   Se debe informar de la situación a **Coordinación de Convivencia Educativa.**

2. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, **se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar,** quien informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevaran a cabo el proceso.

3. Para recabar antecedentes, se realizaran las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de **Coordinación de Convivencia Educativa con Inspectoría General.**

4. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.
   Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa

5. Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicaran según corresponda, (Manual de Convivencia, **Responsable: Inspectoría General**) en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante.
   Responsable: Coordinación de Convivencia.
6. Si se **constatará una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años** (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un adulto (docente, asistente de la educación , administrativo, etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no solo sancionar al alumno.

PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

- En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscaran las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
- Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
- Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control de salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso al estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitarla exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial.
- Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirle hacer uso del seguro escolar.
- Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante.
- Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio).
- Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.
- Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran validas al

presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º 511de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva.
- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

- Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año).
- Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
- Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
- Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

a) Comunicación al establecimiento:

La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Educativa, quien es a su vez, informaran a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

b) Citación al Apoderado y Conversación:

El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.

(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)

El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importante s de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P.

(Responsable: Profesor Jefe)

El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivaran en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante.

(Responsable: Jefatura U.T.P.)

c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:

El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizaran la información recogida y valoraran la situación. Luego informaran formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación.

(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)

U.T.P. Elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extraprogramáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante.
(Responsable: Jefatura U.T.P.)

PROTOCOLO EN CASO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD

El estudiante que se encuentre ejerciendo el rol de paternidad no podŕá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan, deberán mantener respeto por su condición.
La Dirección del establecimiento deberá velar porque se provean las facilidades académicas necesarias para que estos alumnos asistan regularmente durante todo el periodo de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
(**Responsable: Dirección)**

El establecimiento deberá indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaeducativa.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.
(Responsable: Dupla Psicoeducativa)

Los criterios de promoción siempre garantizaran que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos.
(Responsable: Unidad Técnico Pedagógica)

Ser padre no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas.
(Responsable: Inspectoría General).

En casos de paternidad, se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia. **(Responsable: Inspectoría General**)

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

a) Comunicación al establecimiento:
El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes a su vez, informaran a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

b) Citación al Apoderado y Conversación:
El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante.
(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)

El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante

ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P.
(Responsable: Profesor Jefe)

El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivaran en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes del estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

c) Determinación de un Plan Académico para el estudiante:
El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizaran la información recogida y valoraran la situación.Luegoinformaránformalmenteporescritoa U.T.P.sobreloobservadoysusconclusiones sobre el estudiante y su situación.
(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)

U.T.P. elaborará (de ser necesario) una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para el estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre.
(Responsable: Jefatura U.T.P.)

Para velar por la mantención del alumno en el sistema escolar, el Departamento de Orientación, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso.
(Responsable: Orientación).

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA OTRO ADULTO

Se incluye en el siguiente Protocolo las situaciones de agresión que ocurran entre:
A) Funcionarios.
B) Apoderados.
C) Funcionarios y apoderados.
Se consideraran conductas no apropiadas entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Establecimiento.
- Utilizar medios cibernéticos, llámese, Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat, etc., para demostrar la dignidad de una persona.
- Publicar material impreso o digital que atente contra la integridad psicológica y emocional de la persona.
- Se considerará una falta gravísima el agredir psicológica o físicamente a un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea funcionario o apoderado.

Pasos a seguir frente a este tipo de situaciones:

1. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), **se debe detener** el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quien cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a **Coordinación de Convivencia Educativa.**
2. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, **se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Educativa,** quien informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.
3. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de **Coordinación de Convivencia Educativa con Inspectoría General.**
4. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. **Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.**
5. Se conversará con los adultos involucrados en los hechos acontecidos a través de una entrevista personal de las medidas que se aplicaran según corresponda, (mediación, cambio de apoderado, investigación sumaria, etc. **Responsable: Director/a**).
6. Si se **constatará una agresión física por parte de uno de los involucrados** estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Medidas y consecuencias.

A. Funcionarios.

- Amonestación verbal.
- Mediación entre las partes.
- Amonestación escrita.
- Sumario.

B. Apoderados/as

- Entrevista personal.
- Mediación entre las partes.
- Suspensión temporal como apoderado.
- Cambio de apoderado.

C. De Apoderado a Funcionario.

- Entrevista personal.
- Mediación entre las partes.
- Suspensión temporal del apoderado.
- Cambio de apoderado.
- Denuncia a Tribunal es por delito.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al adulto a agredir a otro adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, apoderado etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Descripción del procedimiento:

a) La persona que detecte la situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) comunica al Director/a y al Encargado/a que el establecimiento ha designado para abordar estas situaciones, (Orientador/a, Psicólogo/a, Asistente Social o Coordinador/a o Subdirector/a de Convivencia Escolar).
Responsable: Persona que toma conocimiento y Encargado/a designado del Establecimiento.

b) Encargado/a reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el libro de clases, entrevista al/la Profesor/a Jefe, Orientador/a u otro actor relevante. Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.
Responsable: Encargado/a designado/a.

c) Con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito "Si es necesario" el/la Psicólogo/a o Encargado/a Designado/a deberá:
- Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evita atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

Responsable: Psicólogo/a o en su ausencia Encargado/a designado/a.

d) La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo/a, Asistente Social o Encargado/a del establecimiento acompañados por el Director/a. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar.
Responsable: Director/a y Equipo Psicosocial

e) Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado/a y/o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el/la Director/a del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el/la Director/a no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en la 48 Comisaria de Menores y Familia).
Responsable: Director/a y Encargado/a designado/a.

f) Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el/la profesor/a jefe.
Responsable: Encargado/a designado/a, profesor/a jefe.

g) En el caso que el/la estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.

IMPORTANTE:
- Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.
- No confundir la responsabilidad que tiene el Liceo o Escuela con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

- Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Responsable: Encargado/a designado/a del Establecimiento.

h) El/la Director/a debe oficiar informando a la DEM (con copia al Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil) la situación presentada y las acciones realizadas.
Responsable: Director/a del Establecimiento.

i) En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la 48 comisaria de Menores y Familia, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño, niña o adolescente.
Responsable: Director/a del Establecimiento.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHO

1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar **acciones necesarias para actuar en casos de detección de Vulneración de Derechos que afecten a Niños, niñas y adolescentes (NNA).**

Este protocolo está sustentado tanto en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, niña y adolescente, basado en 4 principios rectores: La No Discriminación, El Interés Superior de las niñeces, La Supervivencia, Desarrollo y Protección, y La Participación. Como también en la Ley N° 21.430, Sobre Garantías y Protección integral de los Derechos de la niñez y adolescencia, la cual tiene por objeto la garantía y protección integral de los Derechos efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de los y las estudiantes. Asimismo, mantiene referencia directa con la Resolución Exenta N° 482 del 22/06/2018 de la Superintendencia de Educación.

Cabe señalar que para efectos de cada una de las acciones que se desplieguen en este protocolo se debe tener presente el principio de resguardo de la confidencialidad durante todo el proceso. Será de responsabilidad de cada persona, que tome parte de las diferentes acciones, mantener la información de las y los estudiantes involucrados y sus familias, bajo resguardo.

2.- DEFINICIONES GENERALES

Con la finalidad de establecer lenguaje común, en este apartado presentamos algunas definiciones mínimas en relación con la temática de vulneración de derechos:

2.1. NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE Se entiende por niño, niña o adolescente (NNA), desde la definición de la Convención Internacional de los Derechos del Niño (1989), a “todo ser humano menor a los 18 años de edad”.

2.**2. DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES** Los derechos humanos son un conjunto de garantías jurídicas universales que protegen a los individuos y grupos frente a acciones u omisiones que puedan afectar sus libertades y su dignidad humana. Se basan en el respeto a la dignidad y al valor de cada persona como individuo y como miembro de una comunidad, de un grupo o de la sociedad en su conjunto. La Convención Internacional de los Derechos del Niño (1989), ratificada por Chile en 1990, establece derechos que deben ser aplicados a todos los niños, niñas y adolescentes, sin excepción alguna. En este marco, se reconoce la relación entre el NNA, su familia, la comunidad y el Estado, de acuerdo con las responsabilidades, derechos y deberes que la Convención Internacional de Derechos del Niño establece para cada uno de dichos actores, en el ejercicio y goce de los derechos de los NNA.

2.3. SUJETOS DE DERECHOS Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos, lo que significa que a partir de la Convención se les identifica como portadores de derechos y no como "objetos" sobre los cuales los adultos ejercen derechos; además de reconocerles derecho a cuidados y asistencia especiales. Son sujetos con valor, dignidad y derechos propios. En este sentido, no se les define a partir de sus carencias o deficiencias, sino en base a sus atributos y sus derechos ante el Estado, la familia y la sociedad.

2.4. GARANTES DE DERECHOS Los garantes de derechos son aquellas instituciones, instancias y actores responsables de crear o generar condiciones de respeto, ejercicio y protección de los derechos infanto adolescentes. La Convención de los Derechos del Niño (CDN) identifica tres actores relevantes para garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes: Estado, sociedad y familia. En este sentido, todos los habitantes de Chile están llamados a ser garantes de Derecho; esto significa que todos las instituciones públicas y

privadas, y los adultos en general están llamados a respetar y promover los derechos que se encuentran en la Convención sobre los Derechos del Niño.

2.5 PROTECCIÓN INTEGRAL Paradigma basado en la concepción de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y en la interdependencia de éstos, a modo de asegurar su desarrollo integral. La protección de los niños, niñas y adolescentes (NNA) es la que está integrada por el conjunto de políticas, instituciones y normas destinadas a respetar, promover y proteger el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social de los niños, niñas y adolescentes, hasta el máximo de los recursos de los que pueda disponer el Estado, como también el interés de promover la defensa de las garantías y derechos, seguimiento, acompañamiento y protección de estos.

2.6 FACTORES DE RIESGO Los factores de riesgo son agentes personales, familiares o socioculturales que favorecen la aparición de una situación o conducta no deseada, asociada a una problemática específica[1]. Entendemos las situaciones de riesgo desde una perspectiva de derechos como aquellas situaciones que tienen la posibilidad o certeza de generar daño en el desarrollo del niño, niña o adolescente y por lo tanto no permiten o dificultan el ejercicio pleno de sus derechos, aumentando las posibilidades de ser sujeto de una vulneración de éstos. En este marco los garantes de que los niños, niñas y adolescentes vivan en entornos seguros son las familias, la comunidad donde viven y las entidades del Estado responsables según cada territorio[2].

Algunos ejemplos de esto:

Ausencia del adulto responsable que tiene a cargo a su cuidado ante requerimiento
Asumir el cuidado de hermanos menores
Presencia de Enuresis y/o encopresis
Asistencia irregular o atrasos reiterados al establecimiento educacional
Descuido en la presentación personal e higiene
Irritabilidad o agresividad física o verbal
Bajo rendimiento escolar
Baja autoestima
Aislamiento social
Constante estado de cansancio y somnolencia
Conductas sexualizadas.

Los Establecimientos Educacionales son lugares de resguardo y protección para los y las estudiantes, por tanto, todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables y garantes de derechos, debiendo preocuparse por la situación biopsicosocial de los NNA. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que prevengan, identifiquen y aborden situaciones de vulneración de derechos.

2.7 AMENAZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Acción u omisión que tiene una potencialidad inminente de limitar o privar al niño, niña o adolescente del ejercicio de uno o más derechos.

2.8. VULNERACIÓN DE DERECHOS: Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de las y los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, cultural, espiritual, moral, sexual o psicológica; y que se contraponen a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños y niñas y la Ley 21.430 Sobre Garantias y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia, y demás legislación nacional vigente.

[1] Asociación Argentina de Orientadores Familiares.
[2] UNICEF.

Las vulneraciones de derechos se clasifican según su nivel de complejidad, lo cual está determinado por una serie de factores asociados a la gravedad de los hechos, la cronificación de estos y la disposición de los adultos responsables por revertirlos.

A fin de favorecer la aplicación del presente protocolo, se anexa cuadro relativo a las expresiones de vulneración de derechos y su tipificación.

2.8.1-. Niveles de complejidad según vulneración de Derechos:

a. Baja Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los NNA en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Vulneraciones que podrían suscitarse a propósito de crisis o eventos específicos. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Interacción conflictiva en el establecimiento educacional (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
- Salud: Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
- Familiar: violencia psicológica y física leve, como castigos físicos esporádicos, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los cuidados de los adultos responsables.

b. Mediana Complejidad: Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que constituyen evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes; que privan, perturban o amenazan los derechos de NNA y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre- deserción escolar) y víctimas de violencia escolar (bullying).
- Salud: Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
- Familiar: Testigos de violencia intrafamiliar (violencia física y/o psicológica). Negligencia parental moderada, en las cuales algunas de las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por los adultos responsables (alimentación, vestuario, higiene, educación, protección, cuidado médicos o vigilancia en las situaciones de riesgo que pudiesen afectar la integridad física y psicológica del NNA).

NOTA: En los casos referidos a Maltrato Escolar o Bullying, se deberá activar el protocolo correspondiente a esta materia.

c. Alta Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de NNA, especialmente aquellas vinculadas a la integridad física, sexual y psicológica, las cuales pueden ser constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Deserción escolar por períodos prolongados sin justificación o sin acceso al sistema escolar; ser víctima o autor de un hecho que constituye delito dentro del establecimiento o con relación a otros miembros de la comunidad educativa (tales como delitos sexuales, de porte de armas, de drogas, etc.).
- Salud: Sin acceso al sistema de salud, por omisión y/o voluntad de los adultos responsables.
- Familiar: Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extrafamiliar, víctima de violencia intrafamiliar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

NOTA: En caso de determinarse que se está frente a un posible hecho que constituya delito, la Dirección del establecimiento (o en su defecto Inspectoría o Coordinación de convivencia escolar) deberá efectuar la denuncia dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento de la situación en el establecimiento educacional. Paralelamente se deberá aplicar el protocolo correspondiente.

3-. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE CASOS SEGÚN INDICADOS POR LOS ARTS. 175, 176 y 177 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL Y EL ARTICULO 63 DE LA LEY 21.430.

Respecto de los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, están obligados a denunciar el Director/a del Centro respectivo, el Inspector o Inspectora, y las y los docentes del establecimiento educacional (Art. 175), en el plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho (Art. 176).

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en:

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. *(...) incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.*

Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), **el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste, actuó como encubridor o cómplice.**

Se define al cómplice como ***"persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos";*** **y encubridor,** ***"persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta".***

****La Ley 21.430 Art 63 establece la obligatoriedad de denunciar: "Todo funcionario o agente público****, en especial los pertenecientes a las Oficinas Locales de la Niñez y a los colaboradores acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia,* ***tienen la obligación de denunciar".*** Advirtiendo el mismo plazo y la sanción penal señalados en los Art 176 y 177 del CPP.

La denuncia puede efectuarse de las siguientes formas:

1. Dirigiendo un correo electrónico a la casilla "denuncia@minpublico.cl", adjuntando el formulario de denuncia, que puede descargarse del siguiente link: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp
2. Acudiendo a la Comisaría de Carabineros de Chile más cercana o Policía de Investigaciones (PDI) para realizar la denuncia presencialmente.

4-. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1.- El Equipo de Convivencia Escolar desarrollará actividades relativas a la promoción prevención y protección de los Derechos de los y las NNA, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, a través de capacitaciones, charlas, diseños de material u otras estrategias, las cuales deben estar contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

4.**2.- El Equipo de Convivencia Escolar ampliado, UTP y Profesor Jefe**, adoptarán, *e*n todos los niveles de complejidad, medidas que garanticen la permanencia de el/la estudiante en el establecimiento

educacional, como también acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral de éstos/as El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleven a cabo las acciones de acompañamiento y, al mismo tiempo, otorgará las facilidades al estudiante para la intervención o derivación individual y familiar.

4.3.- UTP y Equipo de Convivencia, podrán adoptar medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez y de desarrollo emocional del estudiante. Estas medidas deberán estar previamente establecidas en el RICE. Ejemplo de las medidas indicadas:

a. **Medidas Formativas y Pedagógicas:**

- Abordaje pedagógico de las temáticas sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes y prácticas de autocuidado en distintas asignaturas o consejo de curso, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado.
- A nivel individual se podrá realizar, de ser necesario, un plan de apoyo pedagógico con adecuaciones curriculares y envío de material pedagógico a fin de garantizar la continuidad del proceso educativo del estudiante.

b. **Medidas de Apoyo Psicosociales:**

- Resguardar que el estudiante y su grupo familiar reciban los apoyos psicosociales de la red municipal y/o gubernamental dependiento de las necesidades detectadas.
- Acompañar psicosocial al estudiante y su familia, en la articulación de los procesos intenos del establecimiento y de la evoulación de la causa judicial protecional.
- Acciones de articulación y coordinación con los dispositivos de intervención psicosocial a los cuales haya sido derivado el NNA para su atención.

4.4-. En caso de que en la activación del presente protocolo emerjan situaciones asociadas a drogas y alcohol, hechos de connotación sexual, maltrato escolar y otros se deberán aplicar los protocolos correspondientes en estas materias.

5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD.

Cualquier persona del establecimiento, que detecte o sea informado de una situación de vulneración de derechos de baja complejidad, deberá efectuar el siguiente procedimiento, **resguardando la confidencialidad del caso:**

5.1.- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una posible vulneración de derechos deberá comunicar a Coordinador/a de Convivencia, activándose protocolo.

(Plazo: las primeras 24 hrs).

5.2.- Coordinador/a de Convivencia, dejará registro escrito (acta) de lo comunicado por la persona que detectó y notificará por correo electrónico al Director o Directora, con copia al asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a), solicitándoles la recopilación de antecedentes través de informantes internos y coordinación con redes.

(Plazo: 3 días hábiles desde recibida la información).

5.3.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) realizará una recopilación de antecedentes (familiares, de salud, sociales, etc.), la cual debe ser de carácter privada y confidencial para determinar la

presencia de una situación de vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. Evitando exponer al NNA a revictimización y resguardando así su bienestar. En caso de ser necesario se podrá realizar visita domiciliaria y/o contactar al apoderado o adulto responsable, con el objetivo de complementar la información recibida, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.

(Plazo: 5 días hábiles desde recibida la solicitud de Coordinador/a de Convivencia)

5.4.-Coordinador/a de Convivencia Escolar en compañía de un profesional psicosocial y profesor/a jefe, citarán[3] a entrevista al apoderado u otro adulto responsable para exponer la situación detectada (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante). En dicha entrevista, se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 3 días hábiles para realizar citación, desde recopilados los antecedentes del caso).

5.5.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) informará por correo electrónico el/la Director/a, con copia a profesor/a jefe/a y Coordinador/a de Convivencia, la situación del estudiante y los acuerdos adoptados, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Si el caso amerita, se adoptarán medidas pedagógicas, las que se deberán solicitar a UTP y/u Orientación del establecimiento.

(Plazo: 4 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado).

Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) en caso de ser necesario, podrá realizar la derivación del NNA y/o su grupo familiar a las redes de atención en salud y/o social pertinentes. Dicha derivación junto con los apoyos pedagógicos en caso de que correspondan deberá ser informados a él/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 10 días hábiles, desde la realización de entrevista al apoderado).

5.6.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados y efectuará seguimiento a las acciones de acompañamiento definidas. Asimismo, deberá realizar retroalimentación a las y los actores involucrados según corresponda.

(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado).

[3] La citación se realiza según los medios de comunicación establecidos en el RICE de cada establecimiento educacional.

5.7.- Consideraciones:

Cuando no exista adherencia del grupo familiar a los acuerdos adopstados, derivación en red y/o acciones de acompañamiento definidas por el establecimiento educacional, el Director/a podrá solicitar intervención a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u Oficina de Protección de Derechos (OPD), correspondiente al domicilio de el/la estudiante y su familia4, a fin de que se realice la evaluación de la situación protecional del NNA, orientando al establecimiento educacional o gestionando los procesos necesarios a fin de interrumpir la situación de vulneración.

IMPORTANTE:

En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el/la Director/a quien podrá autorizar una ampliación de éstos, hasta en un 50% del plazo original, mediante correo electrónico al Coordinador/a de Convivencia.

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD.

Cualquier persona del establecimiento, que detecte o sea informado/a de una situación de vulneración de derechos de mediana complejidad, deberá efectuar el siguiente procedimiento, **resguardando la confidencialidad del caso:**

6.1.- La persona que detecta, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una posible vulneración de derechos deberá comunicar a Coordinador/a de Convivencia, activándose el protocolo. Ahora bien, cuando el relato sea entregado directamente por el NNA, la persona que lo recibe deberá brindar el apoyo y la contención necesaria, acogiendo su relato sin socilitar mayores antecedentes.

(Plazo: las primeras 24 hrs).

6.2.- Coordinador/a de Convivencia, dejará registro escrito de lo comunicado por la persona que detectó y notificará por correo electrónico el/la Director/a, con copia a profesionales psicosociales, solicitándoles la recopilación de antecedentes, a través de informantes internos y coordinación con redes.

(Plazo: 2 días hábiles desde recibida la información).

6.3.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) recopilará los antecedentes (familiares, de salud, sociales, etc.), de manera privada y confidencial para determinar la presencia de una situación de vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. Si se requiere complementar información sobre el contexto socio familiar del estudiante, se podrá realizar visita domiciliaria y/o contactar al apoderado o adulto responsable.

Así también se podrá entrevistar al NNA, en casos estrictamente necesarios y donde no exista un relato claro, respetando su intimidad y evitando la revictimización, no realizando recriminaciones en su contra. El NNA podrá estar acompañado por sus padres o apoderado/a en caso de ser necesario, sólo cuando éstos no sean sindicados como posibles responsables de la vulneración de derechos.

(Plazo:5 días hábiles desde recibida la solicitud del Coordinador/a Convivencia)

[4] En el marco de la implementación de la Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia se faculta a la OLN a ejecutar la protección de NNA a nivel comunal. La instalación de este sistema de protección ha sido paulatino y puede variar según territorio, existiendo en algunas comunas todavía OPD, pero en todas se deberá transitar al funcionamiento sólo de OLN.

6.4.- Coordinador/a de Convivencia Escolar en compañía de un profesional psicosocial y profesor jefe, citarán[5] a entrevista al Apoderado/a o algún otro adulto responsable para exponer la situación detectada (protegiendo siempre la integridad física y emocional del NNA). En dicha entrevista, se informará acerca del protocolo en curso y la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) que el establecimiento debe realizar, según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 2 días hábiles para realizar citación, desde recopilados los antecedentes del caso)

Nota: En caso de que el/la estudiante solicite participar de esta reunión, esto será posible, siempre que los temas a tratar no generen revictimización. Sin perjuicio de lo anterior y atendiendo a su autonomía progresiva, podrá participar del cierre de la reunión con el propósito de mantenerlo informado de los acuerdos adoptados.

6.5.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá realizar la derivación por correo electrónico a la OLN correspondiente a la comuna de residencia de el/la estudiante, informando la situación detectada a fin de que se otorgue una atención integral y se inicien los procesos de protección administrativa. Esta derivación deberá efectuarse mediante Ficha definida para estos efectos (se adjunta anexo N° 2 Ficha correspondiente a OLN Stgo.).

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado).

6.6.- Coordinador/a de Convivencia Escolar informará por correo electrónico a el/la Director/a, con copia a profesor/a jefe y coordinador/a de convivencia la situación del NNA y los acuerdos adoptados, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Si el caso amerita adoptar medidas pedagógicas, éstas se deberán solicitar a UTP y orientación del establecimiento.

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado).

6.7.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) podrá realizar la derivación del NNA y/o su grupo familiar a las redes de apoyo pertinentes, tales como EDT Lazos, Centro de Atención a la Familia Santiago, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros. Asimismo, se deberá dejar registro escrito de la derivación y en caso de no proceder previo evaluación profesional, igualmente se deberá indicar en la ficha de registro u otro documento que el equipo determine para este fin.

(Plazo: 10 días hábiles, desde la realización de entrevista al apoderado).

Nota: Tanto la derivación a redes como los apoyos pedagógicos que se generen deberán ser informados a el/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

6.8.- **Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a)** deberá monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados y efectuará seguimiento a las acciones de acompañamiento definidas. Asimismo, deberá realizar retroalimentación a las y los actores involucrados, según corresponda.

(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado).

[5] la citación se realiza según los medios de comunicación establecidos en el RICE de cada establecimiento educacional.

6.9.- Consideraciones:

En caso de que la situación de riesgo amerite Medidas Cautelares para protección del NNA (como por ejemplo la restricción de acercamiento de un adulto hacia el/la estudiante), el/la Directora solicitará al Tribunal de Familia una Medida de Protección, vía Perfil Institucional del establecimiento educacional, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl). Esta acción deberá ser informada a la OLN donde se derivó a el/la estudiante.

Si además se constata la presencia de un posible delito, se deberá efectuar la denuncia dentro de las 24 hrs. De la toma de conocimiento por parte del establecimiento educacional en la forma indicada en el titulo 3.-

IMPORTANTE:

En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el/la Director/a quien podrá autorizar una ampliación de éstos, en no más de un 50% del plazo original.

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

Cualquier funcionario/a del establecimiento, que detecte o sea informado/a de una situación de vulneración grave de derechos y/o constitutiva de delito en el ámbito proteccional (tráfico de drogas, robos, abuso sexual, violación, explotación sexual y comercial, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves, entre otros), o cualquiera de los delitos consignados en los ARTS. 362, 366 y sgtes. del Código Penal, tendrá la obligatoriedad en denunciar todos los hechos constitutivos de delito señalado taxativamente en los ARTS. 175, 176 y 177 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL y el artículo 63 de la ley 21.430, **resguardando siempre la confidencialidad del caso:**

7.1.- La persona que detecte, sospecha u obtenga información sobre alguna situación de vulneración de derechos de alta complejidad, deberá informar inmediatamente a el7la Directora o a quien lo/a subrogue de manera verbal y por correo electrónico de la situación, quién deberá activar protocolo y realizar la denuncia. Simultáneamente, se debe informar al apoderado la aplicación del presente protocolo y las acciones asociadas.

Cuando el relato sea entregado directamente por el NNA, la persona que lo recibe deberá brindar el apoyo y la contención necesaria, acogiendo su relato, sin solicitar mayores antecedentes. Además de considerar los siguientes aspectos:

- Creerle al NNA
- Dejar en claro al NNA que no tiene la culpa de lo que ha ocurrido
- Brindar ayuda y protección
- Escuchar atentamente y tomar en serio el relato del NNA
- Actuar serenamente y mantener la calma ante el relato
- No criticar, no realizar juicios ni mostrar desaprobación hacia el NNA
- Demostrar afecto
- No solicitar detalles de lo ocurrido ni investigar los hechos relatados
- No recrear lo relatado

(Plazo: las primeras 24 hrs).

7.2.- Coordinador/a de Convivencia Escolar y profesor/a jefe, en compañía de un profesional psicosocial, citarán[6] a una entrevista al apoderado/a o algún otro adulto responsable para exponer la situación detectada y recabar antecedentes relevantes, protegiendo la integridad física y emocional de el/la estudiante y extremando las medidas de cuidado en caso de que el adulto responsable registrado por el establecimiento sea indicado como presunto agresor, siendo importante relevar las figuras de otros adultos responsables que pudiesen contribuir al proceso. Se hace presente la importancia de resguardar los procesos en delitos relacionados a transgresión en la indemnidad sexual y activar el protocolo correspondiente a esta materia.

En dicha entrevista, se informará acerca del protocolo en curso, la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) que el establecimiento deberá realizar y las medidas cautelares a solicitar en caso de que corresponda, según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista.
En caso de que el estudiante solicite participar de esta reunión y atendiendo a su autonomía progresiva, esto será posible siempre que los temas a tratar no generen revictimización.

(Plazo: 2 días hábiles para realizar citación, desde que Dirección toma conocimiento de la situación de vulneración).

7.3.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá informar por correo electrónico a la OLN correspondiente a la comuna de residencia de el7la estudiante, la situación detectada a fin de que se otorgue una atención integral y se inicien los procesos de protección administrativa. La derivación deberá efectuarse mediante Ficha definida para estos efectos (se adjunta anexo Nº2 Ficha correspondiente a OLN Stgo.).

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado).

7.4.- Coordinador/a de Convivencia Escolar enviará por correo electrónico el/la Director/a, con copia al profesor jefe y profesionales psicosociales un breve reporte sobre la situación de el/la estudiante y los acuerdos adoptados en la entrevista con el/la apoderado/a, informando además en los casos que corresponda la necesidad de solicitar medidas cautelares, a través de una Medida de Protección en Tribunales de Familia.

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado).

7.5.- En caso de que la situación de riesgo amerite una Medida Cautelar para protección del NNA (como por ejemplo la restricción de acercamiento de un adulto hacia el/la estudiante), el/la directora/a solicitara al tribunal de Familia una Medida de Protección, vía perfil Institucional del establecimiento educacional, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl). En caso de existir una causa vigente podrá insumar antecedentes a la misma. Esta acción deberá ser informada a la OLN donde se derivó a el/la estudiante.
Durante este proceso, se deberá mantener siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes.

(Plazo: 3 días hábiles desde recibido correo del Coordinador/a de Convivencia con acuerdos adoptados).

[6] La citación se realiza según los medios de comunicación establecidos en el RICE de cada establecimiento educacional.

7.6.- Jefe/a de UTP en conjunto con profesor/a jefe y representante del Equipo de Convivencia, evaluarán la pertinencia de adoptar medidas pedagógicas a favor de el/la estudiante, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Estos apoyos pedagógicos deberán ser informados a el/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 5 días hábiles desde envío del correo a el/la Director/a con acuerdos adoptados en entrevista con apoderado)

7.7.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear y registrar el cumplimiento de los acuerdos adoptados con el estudiante y su familia.

(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado/a).

7.8.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el desarrollo de la causa judicial y en caso de ser necesario, insumar nuevos antecedentes a la OLN correspondiente al domicilio del estudiante. Asimismo, si el/la estudiante presenta una derivación a la red de apoyo y/o proteccional, se efectuará una coordinación y seguimiento con los organismos pertinentes.

(Plazo: cada tres meses desde la activación del protocolo, o según necesidad).

7.9.- Consideraciones:

● En los casos de delito referidos a hechos de connotación sexual, se deberá activar el protocolo correspondiente a esa materia.

● En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos, se deberá activar el protocolo de maltrato referido a esa materia. Asimismo, se deberán establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicarán según la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

● En caso de que se detecten abusos o conductas de alta complejidad entre pares que sean inimputables ante la Ley (menores de 14 años) se deberá solicitar la intervención mediante ficha de derivación[7] a la Oficina Local de La Niñez o la Oficina de Protección de Derechos[8] de acuerdo al domicilio del estudiante. Además de generar medidas disciplinarias, formativas y/o psicosociales conforme al Reglamento interno de Convivencia Escolar.

● En caso de delitos que involucren a estudiantes que tengan una condición de discapacidad cognitiva y que sean mayores de edad o adolescentes mayores de 14 años cumplidos pero menores de 18 años, también se deberá realizar una denuncia exponiendo su condición, sobre todo si tiene edad cognitiva menor a la edad cronológica, ya que en audiencia se declarará si es o no imputable.

● Los Organismos competentes para recibir denuncias son Carabineros de Chile, Fiscalía y Policía de Investigaciones (PDI).

[7] ver anexo 2

[8] En el marco de la implementación de la Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia se faculta a la OLN a ejecutar la protección de NNA a nivel comunal. La instalación de este sistema de protección ha sido paulatino y puede variar según territorio, existiendo en algunas comunas todavía OPD, pero en todas se deberá transitar al funcionamiento sólo de OLN.

IMPORTANTE:

En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el o la directora/a, quién podrá autorizar una amplicación de éstos, hasta en un 50% del plazo original. Exceptuando el plazo establecido en el art. 175 que contempla obligación de denuncia de 24 horas.

8.- REDES DE COLABORACIÓN.

8.1.- Oficina Local de la Niñez de Santiago (OLN):

Es la instancia encargada de desplegar la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (0 a 17 años) de la comuna de Santiago y de iniciar las acciones de protección administrativa universal y especializada conforme a la normativa vigente, ante la detección de riesgos de vulneración y/o vulneración de derechos; además de fortalecer e impulsar la participación sustantiva de los NNA en materias su interés, la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derechos y el fortalecimiento de las familias en el ejercicio de su rol parental.

- Teléfono: 22 489 7492 - 22 489 7226
- Correo: oln@munistgo.cl
- Dirección: Santo Domingo #789, 3° piso Santiago.
- Horario de atención: lunes a jueves de 09:00 a 13:30 - 15:00 a 17:00 hrs.
  Viernes de 09:00 a 13:30 y de 15:00 a 16:00 horas.

De no existir OLN en la comuna de residencia del/la estudiante, corresponde establecer coordinación con la Oficina de Protección de Derechos de la Niñez y la Adolescencia (OPD) correspondiente al domicilio del NNA.

8.2.- Oficina Judicial Virtual

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, en www.pjud.cl luego seleccionar "Oficina Judicial Virtual", y finalmente acceder utilizando el Perfil Institucional de cada establecimiento educacional. Se podrá realizar en esta página Ingresos de Causas y Escritos para interponer Medida de Protección.

- Mesa de Ayuda y Call Center: 22 390 0400.
- Horario Atención: Lunes a Viernes de 8.00 a 17.00 hrs.

En la misma página se podrá acceder a plataforma de ayuda para personas sordas y para hablantes del idioma creolé (Fonos: 22 6679524 - 22 6679564).Para mayor información se sugiere revisar el siguiente vínculo: Manual de usuario y preguntas frecuentes

8.3.- Tribunales de Familia en Santiago

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Divorcio, Separación Judicial, Declaración de Bien Familiar, Alimentos Mayores, Violencia intrafamiliar, Pensión Alimenticia, Relación Directa y Regular (régimen de visitas), Cuidado Personal (Tuición), Acción de Filiación, Impugnación de Paternidad, Nombramiento de Guardador, Suspensión de Patria Potestad, Autorización para Salir del País, Entregas Inmediatas, Susceptibilidad de Adopción, Adopciones, Rectificación de Partidas, Medida de Protección, entre otras.

Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

- **Primer Juzgado de Familia**

Teléfono: 224977100
General Mackenna 1477, 7° Piso
Correo: jfsantiago1@pjud.cl

- **Segundo Juzgado de Familia**

Teléfono:224977200
General Mackenna 1477, 8° Piso
Correo:jfsantiago2@pjud.cl

- **Tercer Juzgado de Familia**

Teléfono:224977300
General Mackenna 1477, 9° Piso
Correo:jfsantiago3@pjud.cl

- **Cuarto Juzgado de Familia**

Teléfono:224977400
General Mackenna 1477, 10° Piso
Correo:jfsantiago4@pjud.cl
Atención de público virtual https://zoom.us/j/96853423719

- **Centro de Medidas Cautelares**

Teléfono:+56224977878
General Mackenna 1477, 2° Piso.
Correo: consultas_caaf@pjud.cl

8.4.- 48° Comisaría de la Familia y la Infancia:

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días.

- Teléfono: 22 922 48 90 - 22 922 48 94
- Teléfono Familia: 149 – Teléfono Niños: 147
- Dirección: Dieciocho # 268, Santiago.

8.5.- Plan cuadrante:

- 1ª Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: calle Curicó; oeste: calle Amunátegui.
Dirección: Santo Domingo # 714.
Teléfono: 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00

- 2da Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur: límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición.
Dirección: Toesca # 2345
Teléfono: 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30

- 3era Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entrSanto Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición.
Dirección: Pasaje Elías Fernández Albano #165
Teléfono: 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

● 4ta Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Calle Sazié y Tarapacá; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: límite comunal con San Joaquín y San Miguel; oeste: Av. Viel(Autopista Central).
Dirección: Chiloé #1472.
Teléfono: 22 922 37 90, desde Celulares +56 22 922 37 90.

8.6.- 35° Comisaría de Delitos Sexuales:

Permite denunciar y acceder a atención a víctimas de un delito sexual. Carabineros acoge la solicitud y entrega orientación para efectos de la tramitación legal posterior. Funciona las 24 horas del día, todos los días.

● Dirección: Av. Italia # 1100, Providencia.

8.7.- Ministerio Público

● Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte

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.

● Denuncia Online:

http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

En esta página se puede descargar un formulario para efectuar la denuncia y enviarla vía correo electrónico: denuncia@minpublico.cl

8.8.- Subsecretaría de Prevención del Delito

Programa Denuncia Seguro: consiste en un canal para efectuar denuncia anónima de algunos delitos. Se puede denunciar al *4242 por teléfono fijo o celulares, o vía web en denunciaseguro.cl

8.9.- Dirección de Prevención y Seguridad de Santiago

Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino de Santiago hacer sus denuncias y sugerencias durante las 24 horas.

● Fono Seguridad Municipal 1406 / WhatsApp +569 78597199
● Defensoría de Víctimas con Enfoque de Género: entrega orientación y acompañamiento en la denuncia. Contacto vía mail: defensoria@munistgo.cl

8.10.- Oferta comunal de la comuna de Santiago

Para consultas respecto a la oferta programática dirigida a niños, niñas, adolescentes y sus familias, dirigirse al siguiente link:

https://issuu.com/munistgo/docs/catastro-opd-final

ANEXO 1: TIPIFICACIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.

EXPRESIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS	NIVELES DE GRAVEDAD/TIPIFICACIÓN
Víctima de maltrato físico Refiere a una situación en que un niño, niña o adolescente ha sufrido, ocasional o habitualmente, agresiones físicas, por parte de los padres, cuidadores, otros adultos o instituciones. Puede o no tener como resultado una lesión física o la generación de enfermedades.	**Víctima de maltrato físico leve:** El maltrato físico ha sido esporádico y el niño, niña o adolescente no ha presentado lesiones, o éstas han sido mínimas, por lo que no han requerido atención médica.
	Víctima de maltrato físico moderado: El maltrato físico no produce lesiones evidentes en el cuerpo del niño, niña o adolescente, pero es una práctica frecuente en la forma de socialización que utiliza el adulto y por lo tanto es una conducta observable.
	Víctima de maltrato físico grave: La conducta maltratante ha provocado lesiones en el cuerpo del niño, niña o adolescente, que se notan o se han notado y además ameritan o ameritaron atención médica. Incluye síndrome de Münchausen (requiere denuncia en Fiscalía y medida de protección)
Víctima de maltrato psicológico Los adultos a cargo, padres, madres tutores a cargo del cuidado del niño, niña o adolescente, manifiestan hostilidad o rechazo verbal hacia éste, a través de insultos, desprecio, crítica, amenaza de castigo, aislamiento abandono, etc.	Víctima de maltrato psicológico leve a moderado: Se caracteriza por hostilidad verbal y/o expresiones corporales amenazantes del adulto que no han afectado el desarrollo socio-emocional del niño, niña o adolescente u otra área de su desempeño en forma evidente.
	Víctima de maltrato psicológico grave: Se caracteriza por hostilidad verbal y/o expresiones corporales amenazantes del adulto, que afectan el desarrollo psicológico del niño, niña o adolescente, presentando sintomatología observable que requiere tratamiento especializado inmediato (requiere denuncia en Fiscalía y medida de protección).
Niño, niña o adolescente víctima-testigo de violencia intrafamiliar Los niños, niñas o adolescentes presencian o escuchan violencia doméstica o maltrato físico o psíquico en la pareja o hacia otros integrantes de la familia (ancianos, familiares discapacitados, hermanos). La Violencia Intrafamiliar, VIF se define como "*toda acción u omisión cometida por algún miembro de la familia en relación de poder, sin* importar el espacio físico donde ocurra, que perjudique el bienestar, la integridad física, psicológica o la libertad y el derecho al pleno desarrollo de otro/a miembro de la familia" (OPS, 1995).	Víctima-testigo de violencia intrafamiliar leve: el niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar, en forma esporádica y el / los episodios de violencia han sido de baja intensidad y corta duración, sin compromiso o afectación del niño, niña o adolescente/as o integrantes de la familia implicados en la experiencia.
	Víctima-testigo de violencia intrafamiliar moderada: el niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar, en forma frecuente y generalizada, pero no ha ocasionado lesiones que ameriten atención médica, ni otros daños.
	Víctima-testigo de violencia intrafamiliar grave: el niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar tipificada como delito. Se define como ejercicio repetido de violencia física o psíquica respecto de alguna persona del núcleo familiar. Para apreciar la habitualidad, se atenderá al número de actos ejecutados, así como a la proximidad temporal de los mismos, con independencia de que dicha violencia se haya ejercido sobre la misma o diferente persona. Incluye niños, niñas o adolescentes testigos de femicidio y parricidio (requiere denuncia en Fiscalía y medida de protección).
Víctima de negligencia	Víctima de negligencia leve: Conductas negligentes aisladas o esporádicas, no corresponden a situaciones potencialmente

Las necesidades físicas y psicológicas básicas del niño, niña o adolescente no son atendidas por omisión de cuidados de parte del o los adultos a cargo, en el contexto familiar o institucional. Se excluyen niños, niñas o adolescentes en situación de calle.	peligrosas, y no producen consecuencias en el desarrollo del niño, niña o adolescente.
	Víctima de negligencia moderada: Una de las necesidades básicas del niño, niña o adolescente no es atendida por el o los adultos a cargo (alimentación, vestido, higiene, educación (deserción), protección, vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, o cuidados médicos cuando se requiera). No se presentan lesiones ni daño físico como consecuencia directa de esa conducta, no se requiere de atención médica. No obstante, la conducta negligente genera situaciones de rechazo hacia el niño, niña o adolescente en la escuela, grupo de pares, etc. En relación a la negligencia emocional, hay una falta importante de atención al niño, niña o adolescente en momentos o problemas determinados. El niño, niña o adolescente presenta dificultades para funcionar adaptativamente en distintos roles adecuados para su edad. Incluye interacción conflictiva con padres o adulto a cargo.
	Víctima de negligencia grave: dos o más necesidades físicas y psicológicas básicas del niño, niña o adolescente no son atendidas por periodos prolongados de tiempo por el o los adultos a cargo, en el contexto familiar o institucional. Sin embargo, existe un vínculo con el adulto a cargo. Existen lesiones o daño físico causado directamente por la conducta negligente, o retraso importante en el desarrollo intelectual, físico o social, que requieren atención o tratamiento especializado. En el caso de los lactantes y preescolares la negligencia siempre será calificada como grave.
Niño, niña o adolescente con prácticas sexuales abusivas hacia otro niño, niña o adolescente, de menor edad y/o nivel de desarrollo. Se entiende por abuso o conducta sexual abusiva, al contacto o interacción sexual de un niño (a) o adolescente mayor de 10 años, con otro niño, niña o adolescente que no da o no puede dar su consentimiento y percibe aquel acto como dañino o humillante, ya sea que involucre o no daño físico	Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Leve: No utiliza violencia, amenazas o engaño, realiza tocaciones, conducta impulsiva, no planificada. Ocurre principalmente debido a conductas sexualizadas.
	Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Moderado: Se refiere a agresiones sexuales que se dan con alguna frecuencia a diferentes víctimas, la conducta es planificada y puede utilizar engaños, seducción u otro tipo de manipulación. Incluye abuso sexual de un niño/a o adolescente a otro niño/a o adolescente.
	Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Grave: Se trata de conductas de agresión sexual reiteradas, se utiliza violencia hacia víctimas desconocidas o conocidas, presenta intereses sexuales atípicos (parafilias). Incluye violación y ESC de un niño/a o adolescente a otro niño/a o adolescente.

ANEXO 2:

Formulario de Alertas Territoriales

I. Identificación del Usuario: especificar información sobre el usuario que está generando la Alerta territorial:

Nombre Institución o Servicio (establecimiento educacional, centro de salud, entre otros):	
Dirección (comuna, región):	
Nombre usuario que detectó alerta territorial:	
Teléfono:	
Run:	
Cargo:	

II. Identificación de la gestante o NNA:

Nombre:	
RUN:	
Fecha de nacimiento:	
Edad (años y meses):	
Nacionalidad:	
Curso y colegio:	
Género:	
Región:	
Comuna:	
Dirección (calle, número de casa/departamento/sitio. U otra descripción que permita su localización):	
Cuidadora/a principal del NNA:	
RUN:	
Parentesco o Relación:	
Datos de contacto Cuidador/a principal del NNA (Teléfono y correo):	

III. Otros contactos del NNA: esta sección sólo se debe llenar si es que el usuario cuenta con más información acerca de otros contactos para ubicar al NNA distinto al que se registró en la sección anterior.

Nombre:	
Parentesco o relación:	
Teléfono:	
Dirección:	

IV. Alertas detectadas: el usuario debe indicar cuál o cuáles han sido las Alertas Territoriales identificadas para la gestante o el NNA y su familia. (MARQUE CON UNA X)

ÁREA	NOMBRE DE LA ALERTA/ ALARMA	Alerta /Alarma	MARQUE X
GENERAL	NNA sin RUN	Alerta	
	Cuidador/a principal fallecido	Alarma	
Educación	Desescolarización	Alarma	
	NNA sin matrícula educacional	Alarma	
	Deserción escolar	Alarma	
	Inasistencias reiteradas	Alerta	
	Inasistencia grave	Alarma	
	Dificultad de acceso a la educación (incluye especial)	Alerta	
Salud	NNA sin afiliación a salud	Alerta	
	Gestante con discapacidad permanente	Alerta	
	NNA con discapacidad permanente	Alerta	
	Gestante - abuso de sustancias	Alarma	
	NNA con consumo o sospecha de consumo de alcohol o drogas	Alarma	
	Consumo problemático de alcohol y/o drogas del adulto/a responsable	Alarma	
	Intento o ideación suicida	Alarma	
	Dificultad de acceso a atenciones de salud	Alerta	
	NNA con necesidad de apoyo en salud mental	Alerta	
	Diagnóstico y/o sospecha de enfermedad de salud mental del cuidador/a no tratada.	Alarma	
	Enfermedad grave/crónica del cuidador principal afecta rol de cuidado	Alarma	
Relaciones familiares	Gestante - insuficiente apoyo social familiar	Alerta	
	Dificultad del padre, madre, o cuidadores en el establecimiento de normas y límites	Alerta	
	Dinámica familiar conflictuada y roles difusos.	Alerta	
	NNA con adulto/a significativo en situación de privación de libertad	Alarma	
Negligencia	Cuidado inadecuado de la alimentación del NNA.	Alarma	
	Cuidado inadecuado de la higiene del NNA.	Alarma	
	NNA sin cuidadores responsables o constantes/ausencia de control frente a personas, lugares o elementos de riesgo	Alarma	
	NNA en situación de calle sin familiares adultos	Alarma	
	NNA está en situación de calle acompañado con familiares adultos	Alarma	
	NNA no recibe pensión de alimentos (cuando corresponda)	Alerta	
Abandono	Cuidador/a no acredita vínculo o legalidad del cuidado personal	Alarma	
	NNA en situación de calle no acompañado por adultos	Alarma	
Maltrato	Sospecha de Maltrato físico	Alarma	
	Sospecha de Maltrato Psicológico	Alarma	
	Sospecha de Maltrato Prenatal	Alarma	
	Sospecha de Tortura	Alarma	
	NNA es víctima de Bullying o intimidación escolar	Alerta	

	NNA ejerce Bullying o acoso escolar	Alerta	
	Situaciones de riesgo en razón de la identidad y / o expresión de género al interior de la familia	Alerta	
	NNA víctimas de discriminación	Alerta	
	Exhibición o divulgación de información que estigmatice al NNA	Alerta	
Violencia Intrafamiliar	NNA Víctima de VIF	Alarma	
	Gestante - violencia de género	Alarma	
	NNA víctima indirecta de femicidio	Alarma	
Violencia sexual	Sospecha de violación- Abuso Sexual	Alarma	
	Sospecha de estupro	Alarma	
	Sospecha de explotación sexual	Alarma	
	NNA con prácticas abusivas sexualmente hacia otro/a NNA	Alarma	
Migración	Situación refugiado	Alerta	
	NNA en contexto de movilidad no acompañado/a	Alarma	
	NNA en contexto de movilidad separado/a	Alarma	
	Familia con NNA en situación migratoria no regularizada	Alerta	
Acceso a beneficios y servicios	NNA con discapacidad no inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad	Alerta	
	Cuidador/es principal/es con discapacidad no inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad	Alerta	
	Cuidador/a principal no inscrito en el Registro Nacional de Cuidadores	Alerta	
	Dificultad de acceso a la sala cuna	Alerta	
	Dificultad de acceso a jardín infantil	Alerta	
Trabajo infantil	Peores formas de trabajo infantil	Alarma	
	Trabajo infantil	Alarma	
	Trabajo adolescente no protegido	Alerta	
Relación con la justicia	NNA que presenta conducta transgresora	Alarma	
	Adolescente presenta conducta constitutiva de delito	Alarma	

Descripción (Indicar antecedentes familiares, de salud, educacionales, sociales, habitacionales, entre otros)):

IV. Acciones realizadas:

V. Opinión profesional (el usuario debe indicar o sugerir las acciones que se espera que sean contempladas en el proceso de la OLN):

Importante:

1. Si existen dudas respecto al llenado del formulario o requiere de orientación, solicitamos comunicarse al correo electrónico oln@munistgo.cl , señalando en el asunto "Solicita Orientación", indicando su nombre y número de teléfono, a fin de que profesional del equipo establezca contacto con usted.

2. Toda derivación a la Oficina Local de la Niñez con causales de vulneración de derechos constitutiva de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltrato físico, maltrato corporal relevante y el trato degradante, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestro, entre otros) **debe acompañarse de la denuncia correspondiente (PDI, FISCALIA, CARABINEROS**) en virtud de lo establecido en el Artículo N°63 de la Ley 21.430, Sobre Garantías y Protección Integral de Los Derechos de la Niñez y Adolescencia y en el Código Procesal Penal, artículo 175, 176 y 177, que indica la obligatoriedad de los funcionarios públicos, trabajadores de establecimientos educacionales públicos o privados, y de instituciones de salud, entre otros; a denunciar hechos constitutivos de delito en un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal y las multas en caso de incumplimiento.

3. Se solicita informar al adulto/a responsable sobre la derivación.

10.- referencias

✓ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y Adolescente.
✓ Ley 21.430: Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
✓ Catastro Comunal por la Niñez y la Adolescencia - OPD Santiago 2023.

✓ Resolución Exenta N° 0482, 22 de junio 2018. Aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
✓ Código de Procedimiento procesal Penal.
✓ UNICEF Equipo de dinamización de procesos de participación infantil y adolescente para proyecto sobre prevención de riesgos a nivel municipal.

https://ciudadesamigas.org/wp-content/uploads/2022/02/UNICEF_Espana_TdR_proteccion-comunitaria-participacion_def.pdf

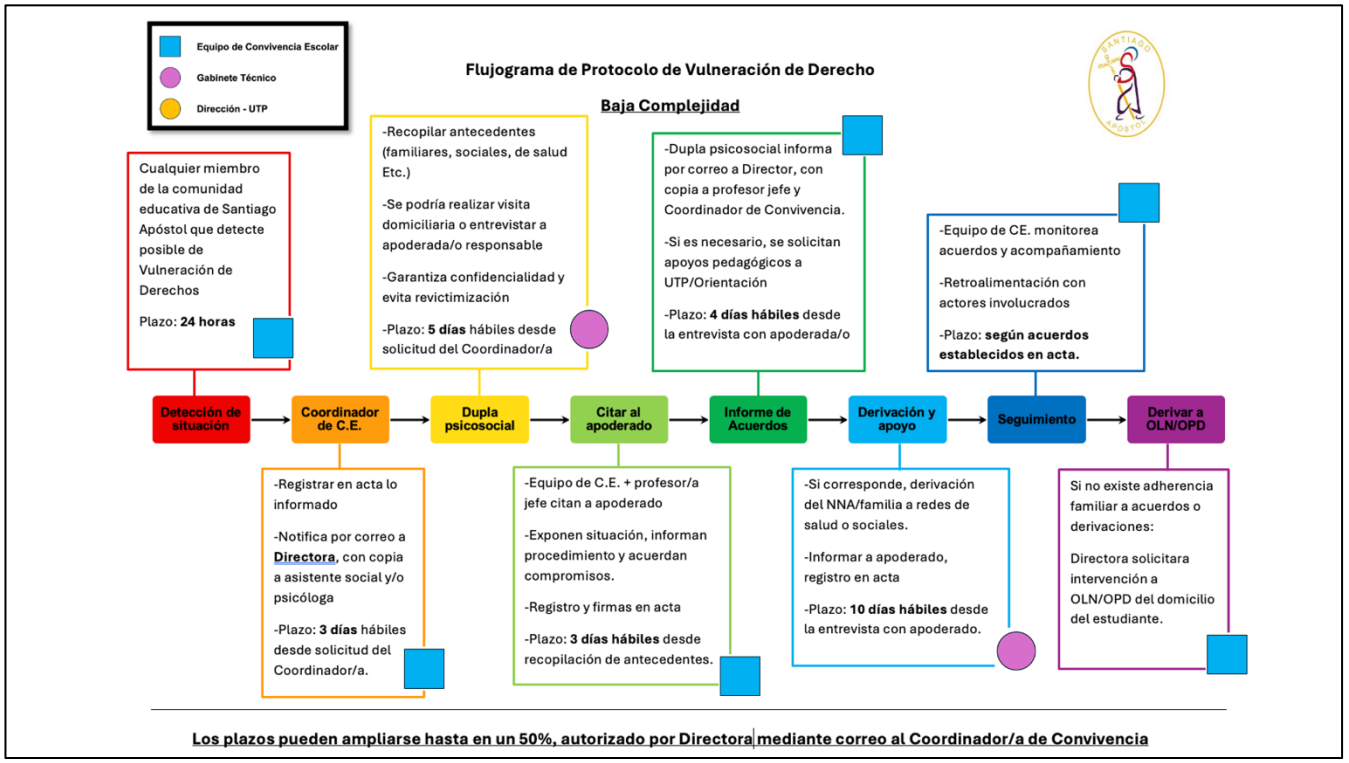
✓ Asociación Argentina de Orientadores Familiares

https://aaofamiliares.com/2020/08/19/factores-de-riesgo/#:~:text=Los%20factores%20de%20riesgo%20son,abandono%20infantil%20o%20el%20delito.

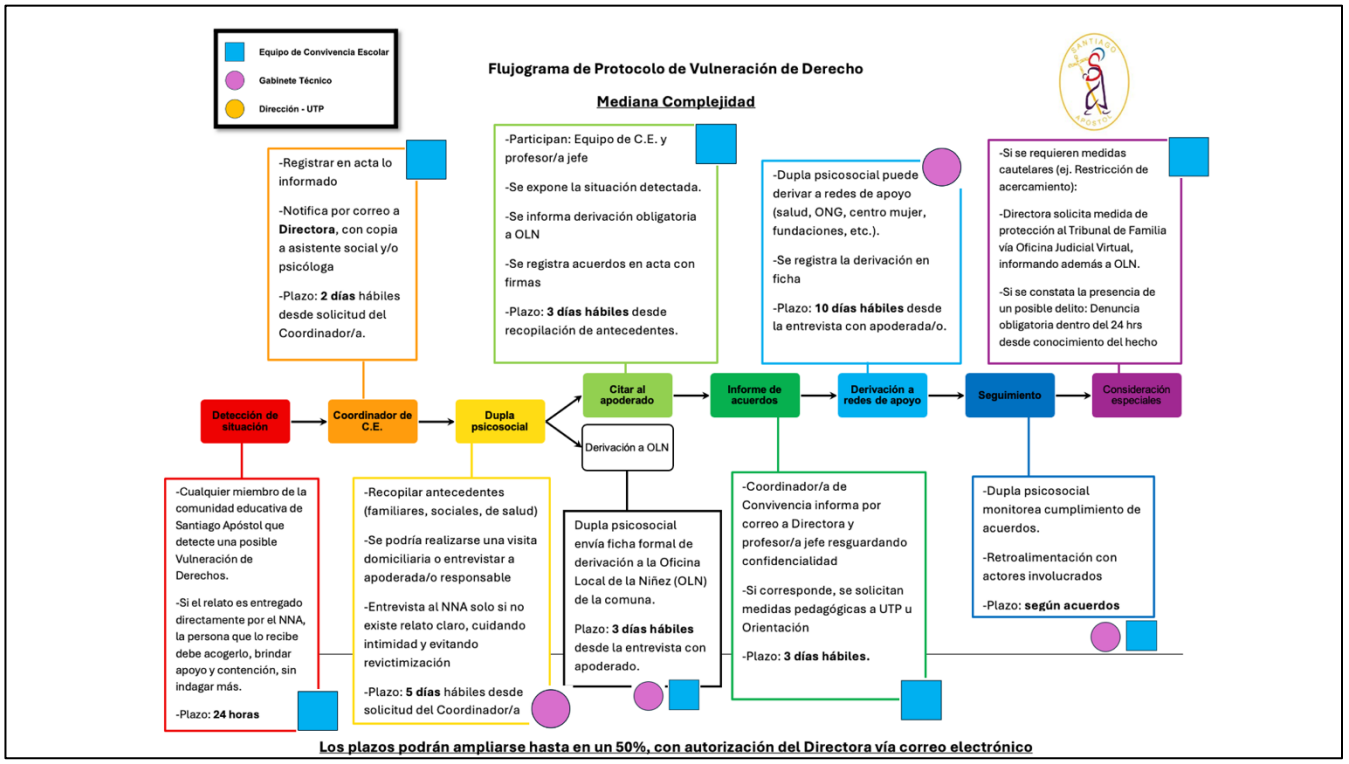
✓ Instructivo registro de causales de ingreso en SENAINFO, Proyectos del departamento de protección y restitución de derechos, Servicio Nacional de Menores.

11.- FLUJOGRAMA

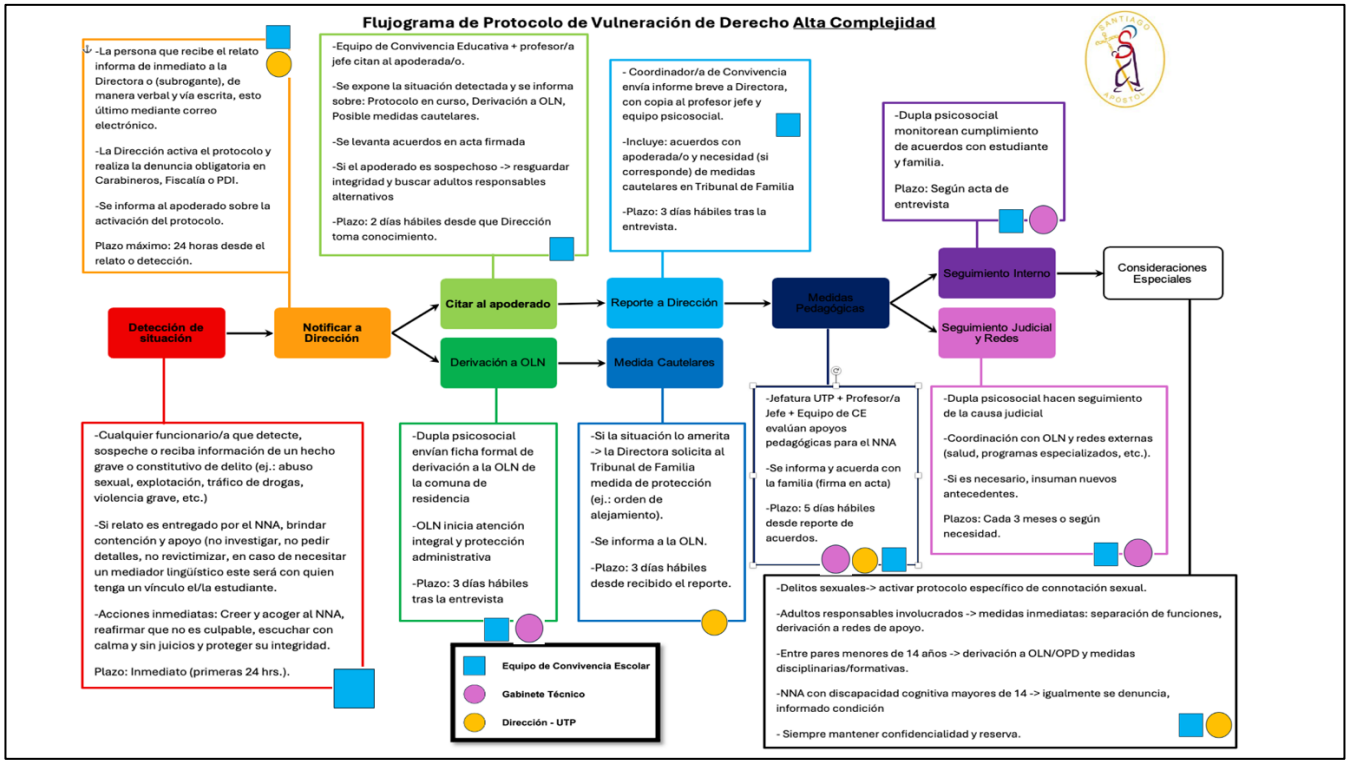
Baja Complejidad



Mediana complejidad



Alta complejidad



PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN Y ACTO SUICIDAS

1. ANTECEDENTES:

El suicidio constituyen un importante problema de salud pública ya que es una de las veinte primeras causas de muerte y de carga de enfermedad (AVISA) para todas las edades globalmente. Ocupa el Octavo lugar como causa de muerte en el grupo de individuos entre 14 y 44 años. Con respecto a la tasa de muertes por suicidio en población adolescente en nuestro país, es cercaba a la del resto de las edades. Sin embargo, posiciona a Chile en el quinto lugar entre los países de la OCDE con más alta tasa de suicidio en la población comprendida entre los 15 a 19 años de edad (Bustamente y Florenzano, 2013).

A nivel mundial, la tasa de suicidio ha aumentado progresivamente en esta última década. Se estima que una persona se suicida cada 40 segundos en alguna parte del planeta (Echávarrit et al. 2015).

En Chile, entre los años 1995 y 2010 la tasa aumentó casi medio punto por cada 100.000 habitantes en la década de los noventa. la cifra es especialmente alarmante en persona adolescentes y jóvenes. El Ministerio de Salud ha implementado el programa GES para tratamiento de la depresión y el Programa Nacional de Prevención del Suicidio. No obstante, no se cumplió el objetivo sanitario propuesto para la década 2000 – 2010 de disminuir la tasa de mortalidad por suicidio en un 10%. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren, siendo la depresión, los trastornos bipolares, el abuso de drogas y alcohol, y la esquizofrenia, los trastornos más frecuentes a la base de esta conducta (Minsal, 2013). Contar con antecedentes familiares de suicidio, constituye un riesgo cuatro veces mayor, que las personas que no tienen estos antecedentes. Del mismo modo, aquellas que han presentado tentativas de suicidio, tienen más probabilidades de morir por esta causa, principalmente dentro del primer año con posterioridad al hecho.

Los problemas de salud mental afectan a 2 de cada 10 personas en Chile.

Existen mental es responsable en nuestro país de casi un tercio de la carga global de enfermedad. Alrededor de un 87% de personas con problemas de salud mental han experimentado discriminación. 1800 personas mueren al año en Chile por suicidio y por cada uno de estos, alrededor de 20 personas realizan un intento.[1]

Existen diversos mitos sobre las personas que pueden tener un problema de salud mental, estos mitos generan importantes consecuencias para quienes tienen un problema de salud mental, como la resistencia a buscar ayuda o tratamiento, la reducción de oportunidades laborales o de participar en actividades académicas o sociales, situaciones de violencia física o acoso y la creencia de que nunca superará ciertos desafíos o no mejorará.

[1] Guía práctica en Salud Mental y prevención de suicidio para estudiantes de Educación Superior MINEDUC

MITO	RELIDAD
Las personas con trastornos de salud mental son violentas.	Es mucho más posible que las personas con problemas o trastornos de salud mental sean víctimas de violencia. Mitos como este provocan que sea difícil para las personas hablar abiertamente sobre sus problemas de salud mental. También puede hacer que las amistades se alejen.
No hay esperanza para las personas con problemas de salud mental	Los problemas y trastornos mentales tienen tratamiento. Mientras más temprano consultes, mejor es el pronóstico.
No hay mucho que puedas hacer para ayudar a un amigo que esté pasando por problemas de salud mental	Si alguien que tú conoces está experimentado problemas de salud mental, solo el hecho de estar a su lado puede ser de gran ayuda. Para muchas personas, pequeñas acciones como llamar por teléfono o ser visitados pueden marcar una diferencia en sus vidas.
Los trastornos de salud mental solo los padecen que no tienen voluntad de estar mejor.	Los trastornos de salud mental no se escogen. Decirle a una que su sufrimiento es por su propia culpa, aumenta su padecimiento y disminuye las posibilidades de que acceda a tratamiento.
La salud mental de las personas es una preocupación sólo de psicólogos y psiquiatras	La salud mental es tarea de todos. Desde el hogar, la universidad o el instituto, el trabajo y la comunidad se puede hacer mucho para mejorar la salud mental.

2. CONCEPTOS IMPORTANTES:

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino, singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros. Por ejemplo: los docentes, los apoderados, los estudiantes, etc., lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El objetivo de este protocolo es establecer de manera clara los pasos a seguir cuando un estudiante presenta gesto, intento o suicidio. Para facilitar el procedimiento se va a distinguir los siguientes **conceptos:**

2.1. Conductas Autolesivas: autoprovocación de lesiones sin intenciones claras de quitarse la vida. Se considera un pedido de ayuda. Realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos.[2]

La conducta autolesiva como toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, pero no tiene por objetivo la intención suicida o de provocar la muerte. Conducta suicida a la ideación suicida, el intento de suicidio y el suicidio.

[2] (Suyemoto Kl. The functions of Self-mutilacion. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

2.2. Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daños ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchiillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").[3]

2.3. Intento suicida: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

2.4. Suicidio consumado: término de una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

3. PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO:

Periodo: durante el año escolar.
Responsables: Equipo de Convivencia Escolar, Equipo PIE, Unidad Técnica Pedagógica, entre otros. (Equipo Aula).

Es importante generar intervenciones con la comunidad escolar, las cuales deben estar orientadas a fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo como por ejemplo en temáticas de educación emocional, desarrollo de la habilidad para la vida, prevención de violencia y acoso escolar, y sensibilización y alerta respecto al suicidio. Estas acciones tienen que estar estipuladas en el plan de trabajo anual de los profesionales psicosociales y/o en el plan de gestión de la convivencia escolar.
Se sugiere revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales y desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares del Programa Nacional de Prevención del Suicidio.[4]
El establecimiento educacional debe contar con estrategias que puedan ser consideradas como elementos preventivos de estos tipos de conductas, para esto se debe generar un plan de acompañamiento en torno a NNA con el equipo de aula.

4. DETECCIÓN DE ALERTA Y DE RIESGO SUICIDA:

Periodo: durante todo el año escolar.
Responsables: toda la comunidad educativa.

Todo actor de la comunidad educativa que detecte una situación de sospecha o riesgo suicida en un estudiante, ya sea a través de un relato directo o de un tercero, tiene la responsabilidad de informar al equipo de convivencia escolar, quién informará al Director/a para su conocimiento.
El funcionario/a, en una primera instancia deberá informar verbalmente la situación, para luego enviar por correo electrónico y/o informe físico, el estado de avance de la activación del protocolo, así como el seguimiento del caso.

[3] Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimiento educacionales MINSAL 2019

[4] https://www.minsal.cl/wp.content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

Obs: La activación del protocolo de Ideación Suicida y Suicidio debe ser notificada a la DEM a través de su formulario online.

a. FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS: (Flujograma en anexos)

i. Recepción de la información:

Responsabilidad: Cualquier actor de la comunidad educativa.

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos. Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Escolar.

ii. Entrevista con el/la Psicólogo/a:

Responsabilidad: Psicóloga/o (psicosocial y/o PIE) y profesora jefe/a. (y/o docente con vínculo significativo).

El psicólogo/a entrevista al estudiante e informa junto con el/la docente jefe/a al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.

El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Establecimiento Educacional el diagnóstico y sugerencias de manejo.
El apoderado/a tiene de 01 a 20 días hábiles[5] para entregar la información. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia según criterio y evaluación del equipo de convivencia escolar. [6] [7]
Antes del reintegro del estudiante, el/la psicóloga/o deberá realizar una reunión de trabajo con el profesor/a jefa y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. En dicha reunión se evaluarán posibles decisiones, tales como: evaluación diferenciada, trabajo con el grupo-curso, entre otros. (Plan de intervención con el equipo de aula).
Mantener registro de todo proceso y del seguimiento/monitoreo.

iii. Seguimiento:

Responsabilidad: Psicólogo/a, es importante mencionar que en ausencia del psicólogo un actor del equipo de convivencia escolar debe resguardar que se realice el monitoreo.

El Psicólogo/a deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante.
Si es necesario establecer contacto con el profesional externo.
Evaluar con el equipo, las actividades pedagógicas, realizadas fuera del establecimiento educacional, a que el médico tratante deje por escrito que su participación no implique ningún riesgo para él/ella.
El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

---

[5] Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 20 días

[6] Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como "persona en caso de emergencia"

[7] Para esta indicación se debe dar activación al protocolo de Vulneración de Derechos.

b. FRENTE A CONDUCTAS DE IDEACIÓN: (Flujograma en anexos)

i. Recepción de la información:

Responsabilidad: Cualquier actor de la comunidad educativa.
Plazos: dentro del mismo día de la recepción del caso.

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos. Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Escolar.

ii. Entrevista con el/la Psicólogo/a:

Responsabilidad: Psicólogo/a (psicosocial y/o PIE)

El Psicólogo/a entrevista al estudiante e informa al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.
Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de esté. No solicitar que el/la estudiante vuelva a relatar lo expresado a otro adulto del establecimiento educacional, ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.

Durante la entrevista se indaga sospecha y gravedad del riesgo suicida, para ellos se aplicará la Escala Columbia (C-SSRS), clasificándose en riesgo leve, moderado y alto. Hay que considerar que en un riesgo vital no aplica condicionalidad. Informar siempre al director el riesgo detectado y las acciones a seguir.
El psicólogo/a solicitará que él/la apoderado/a asista al establecimiento educacional a retirarlo/a y a reunión de manera urgente. El profesional acompañará al estudiante hasta que sus padres y/o apoderada/o la venga a retirar.

iii. Información a los padres:

Responsabilidad: Psicóloga/o (Psicosocial o PIE) y profesora jefe/a.

En reunión con el padre/madre y/o apoderado/a, se le entregará detalles de lo ocurrido y de la conversación con el/la estudiante.
Se contiene y se les informará acerca de los pasos a seguir:

c. Frente a categoría Leve:
(El estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, es capaz de rectificar su conducta y realizar un autocritica).

El profesional debe informar al apoderado, en esta entrevista preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarse con redes. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
Informar que son responsables de solicitar hora de atención en salud mental para el estudiante en el centro de salud correspondiente.

Para ello se le entregará ficha de derivación y la escala de Columbia (C-SSRS) aplicada por el profesional del establecimiento educacional. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 15 días hábiles[8], se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.[9]

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

d. Frente a Categoría riesgo moderado:

(El estudiante presenta ideación suicida y transmite una idea general de cómo hacerlo (método), sin un plan específico y sin intención de actuar. También presenta riesgo moderado si el estudiante señala haber intentado terminar con su vida o manifiesta preparación para hacerlo hace más de 3 meses).

En este caso se debe proceder de la misma manera que en riesgo leve: se informa al apoderado, se le entrega hoja de derivación y encuesta Columbia para que solicite hora de atención en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.
En caso de que no cumpla el apoderado con ello se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derecho.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento y entregar recomendaciones a la familia en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana como acompañamiento permanente del estudiante y limitar acceso a medios letales u otros.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de **01 a 10 días hábiles**[10], se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia[11]. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.
El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

e. Frente riesgo grave - gravísimo:

(Si en el relato del estudiante se aprecia ideas activas para quitarse la vida, existe cierto grado de intencionalidad de llevarla a cabo o señala detalles del plan de cómo suicidarse. También en el caso que relata conducta suicida durante los últimos 3 meses o frente a una conducta suicida sin lesiones en el establecimiento).

---

[8] Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo extenderse más de 15 días.

[9] Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como "persona en caso de emergencia"

[10] Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 10 días.

[11] Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos.

Frente a ello el profesional debe informar **inmediatamente al apoderado**, quién tendrá que llevar al estudiante a la urgencia psiquiátrica del hospital San Borja (si es menor a 15 años) o al hospital Horwitz (si es mayor a 15 años). Al apoderado se le hará entrega de la ficha de derivación y la escala Columbia aplicada para ser presentados en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información.

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de donde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica **dentro de 01 a 05 días hábiles**[12], se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia[13]. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.[14]
El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

6. FRENTE A CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO:

Frente a un riesgo inminente de suicidio en el establecimiento o ante una conducta suicida con resultado de lesiones, se informa inmediatamente al apoderado y a la unidad de urgencia solicitando apoyo de ambulancia. Se debe considerar que al menos un funcionario/a, idealmente dos acompañen al estudiante en el traslado hasta que llegue el apoderado (Activar protocolo de accidente escolar). En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que el apoderado concurra al establecimiento y pueda trasladar al estudiante al centro de urgencia.
En ambos casos los profesionales del equipo de convivencia escolar estarán a cargo de realizar seguimiento, se sugiere tomar contacto directo con los especialistas con previa autorización del apoderado/a con el propósito de generar un plan de apoyo y/o intervención interno del establecimiento educacional.

También se debe determinar en conjunto con la familia la información que se puede transmitir a la comunidad e identificar e indagar si existen elementos del contexto escolar que estén afectando al estudiante.

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. *(Relacionar esta indicación a espacios de orientación y apoyo en aula).*

[12] Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 5 días.
[13] Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos.
[14] Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como "persona en caso de emergencia".

Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

a. Reincorporación:

En el caso de que exista recomendación del profesional médico a no retornar a clases o la misma sea una decisión del apoderado/a, se debe realizar reunión con la familia, director, jefe de UTP, profesor jefe y profesional del equipo de convivencia escolar, PIE, para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos que necesitará el estudiante, para que su proceso pueda continuar de manera regular.
Lo mismo ocurrirá cuando el estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomienda retomar las clases y rutinas.
Además, identificar un adulto significativo en el establecimiento al que pueda recurrir en caso de crisis. **El establecimiento no puede negar la reincorporación arbitrariamente.**

Se considerará como medida extraordinaria la disminución de jornada o cierre de año anticipado del estudiante siempre y cuando el profesional especialista certifique esta medida como parte del tratamiento.
Y para dar cumplimiento al plan curricular del establecimiento UTP realizará seguimiento de los contenidos trabajados desde el hogar con recursos pedagógicos entregados por profesores del nivel. Se debe dejar constancia firmada del acuerdo.

7. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO:

a. En caso de suicidio:

Responsabilidad: Dirección o en su defecto quién designe.
Periodo: Durante el mismo día que se toma conocimiento.

b. En el establecimiento educacional:

El director llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente.
Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.

c. Fuera del establecimiento educacional:

El establecimiento toma conocimiento del suceso, el coordinador de convivencia escolar y/o el psicólogo/a al momento de tomar conocimiento del hecho, se contacta telefónicamente y/o con visita domiciliaria con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Werther).

8. ACCIONES POSTVENCIÓN:

a. Acciones Postvención:

El director debe informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitida a los estudiantes.

Las intervenciones con los estudiantes, se sugiere iniciar siempre con los compañeros/as (amigos/as) más cercanos/as, luego al nivel curso, después a los cursos paralelos y por fin todo el establecimiento educacional. Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia, además considerar en los rituales respetar siempre la orientación religiosa de la familia.
Intervención con el curso por parte del equipo de convivencia: ofrecer información a los compañeros sobre dónde pueden solicitar apoyo en situaciones complejas. Nunca dar detalles sobre el intento de suicido y métodos. Acoger las inquietudes de los estudiantes y brindarles contención por parte del profesor jefe con el apoyo del equipo psicosocial y/o directivo. También pesquisar grupo de riesgo para intervenir en la comunidad educativa y solicitar apoyo de los centros de salud. Para profundizar acciones en este punto revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.

9. REDES PARA CONTACTO:

- Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán
Dirección: Av. Santa Rosa No1234, Santiago
Teléfono: 22574 9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172
Horario: Las 24 horas del día.
Derivaciones: (hasta 15 años, 11 meses y 29 días).

- Servicio de Atención Primario de Urgencia (SAPU) Consultorio N° 1
Dirección: Copiapó No 1323, Santiago.
Teléfono: 22483 3563
Horario: Lunes a Viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos: 0800 a 24.00 horas

- Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP)
Dirección: Av. Portugal No 134, Santiago
Teléfono: 22463 3666 (informaciones)
Horario: Las 24 horas del día.

- Urgencia del Hospital Psiquiátrico Horwitz
Dirección: La Paz 841, Santiago, Recoleta, Región Metropolitana
Horario: lunes a domingo de 8:00 a 17:00 horas.
Teléfono: (2) 2575 8850
Derivaciones: (sobre los 15 años de edad).

- Salud Responde
Fono: 600.360.7777
Busca resolver la necesidad de información de la población en múltiples materias asociadas a la salud. Para esto, pone a disposición de la población una plataforma telefónica integrada por médicos, odontólogos, psicólogos, enfermeras, matronas y kinesiólogos, que, durante las 24 horas del día, los 365 días del año, informan, orientan, apoyan y educan a sus usuarios.

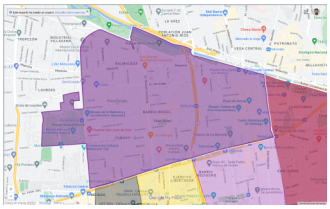
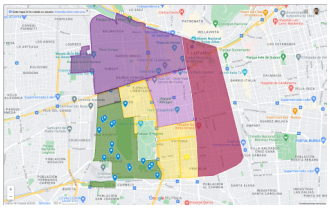
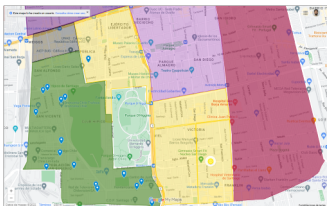
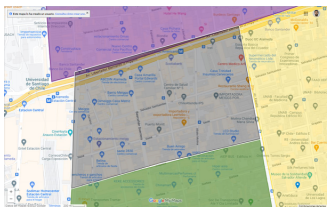
- Fundación Todo Mejora
Trabajan a través de programas para prevenir el suicidio de todos aquellos jóvenes que sufren el bullying homofóbico, rechazo familiar y la discriminación en Chile por su orientación sexual, identidad o expresión de género, real o percibida. Trabaja para visibilizar una vida plena para los adolescentes LGBT, impulsar un debate público para prevenir el suicidio y el bullying, promover estrategias de intervención con instituciones pertinentes.

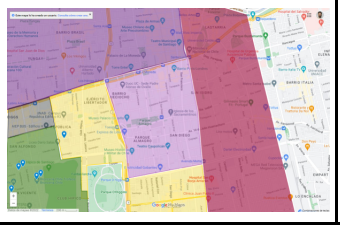
- Hora Segura
De lunes a domingo tienen 45 horas de Hora Segura en el chat de todomejora.org o descargar la aplicación para celulares donde un especialista conversarán contigo.

Horarios: Lunes a Domingo: 13.00 a 14.00hrs, Lunes a Viernes: 18.00 a 00.00, Sábado y Domingos: 19.00 a 23.00. Correo donde podrán escribir a especialistas y recibir el apoyo: apoyo@todomejora.org

- Fundación Vínculos
Fono: 22 244 2533 Brinda servicios, cursos y talleres con miras a que las personas para experiencia la felicidad, desarrollan proyectos orientados a mitigar el dolor emocional a través de programas que enseñan a los pacientes a tomar control sobre su vida y explorar sus potencialidades.

- Centros CEFAM por territorio:
Considerar para casos de riesgo leve.

	CESFAM Domeyko (Color morado)	Cueto 543, Santiago Teléfono: (2) 2498 5435
	CESFAM Arauco (Color verde)	Av. Mirador 1599, Santiago Teléfono: (2) 2498 5400
	CESFAM Padre Orellana (Color Rojo)	Padre Orellana 1708, Santiago Teléfono: (2) 2498 5370
	CESFAM Matta Sur (Color Amarillo)	Ñuble 945, Santiago Teléfono: (2) 2498 5386
	CESFAM 5 (Color negro)	Unión Latinoamericana 98, Santiago Teléfono: (2) 2574 8400

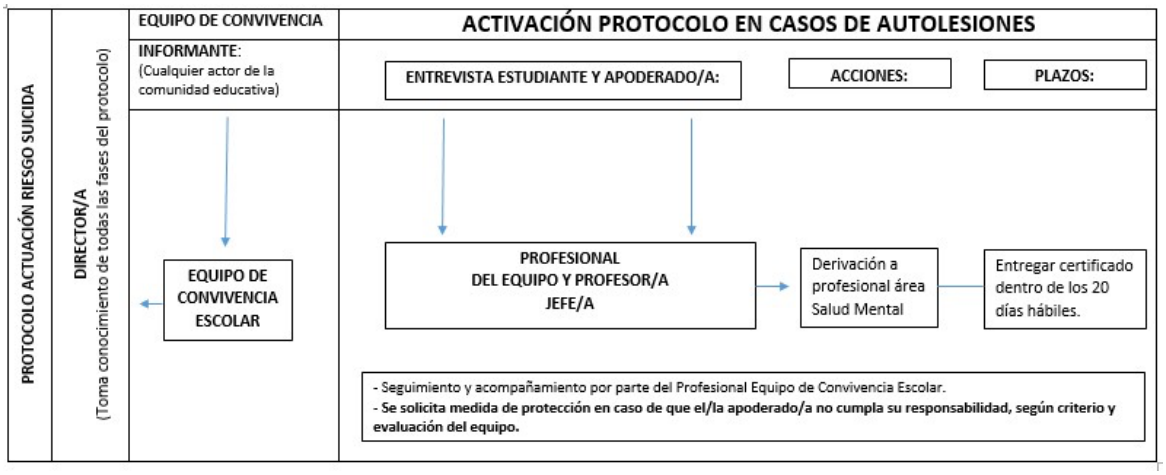
	CESFAM 1 (Color morado claro)	Copiapó 1323, Santiago Teléfono: (2) 2483 3463

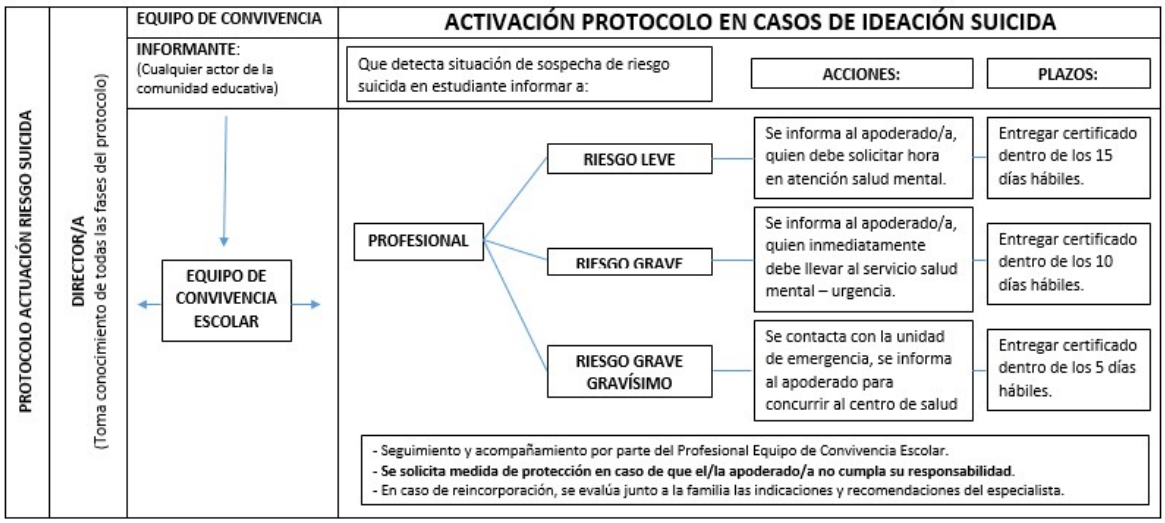
https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1JBJ_C7zPNVKFasnWQvhB1c4l985-rKWM&shorturl=1&ll=-33.45346777088646%2C-70.65475079073863&z=14

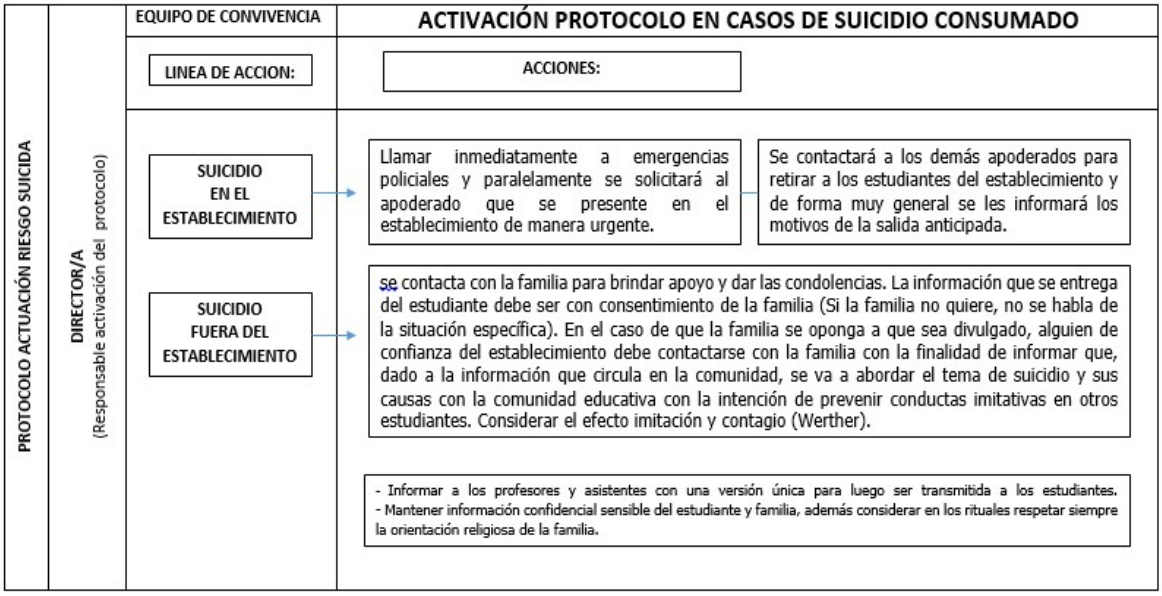
En el caso de estudiantes asociados a ISAPRES, la red de atención está conformada por la red de prestadores de su misma aseguradora.

10. Anexos:

a. Flujograma:






PROTOCOLO ACTUACIÓN RIESGO SUICIDA
DIRECTOR/A
(Responsable activación del protocolo)
EQUIPO DE CONVIVENCIA
ACTIVACIÓN PROTOCOLO EN CASOS DE SUICIDIO CONSUMADO
LINEA DE ACCION:
ACCIONES:
SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO
Llamar inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente.
Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.
SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO
se contacta con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Werther).
- Informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitida a los estudiantes.
- Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia, además considerar en los rituales respetar siempre la orientación religiosa de la familia.

b. Modelo Ficha Derivación a Salud

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

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

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

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

c. Pauta para evaluar

(Cartilla para el entrevistador) COLUMBIA – ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDAD (C-SSRS)
VVersión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage
***Kelly Posner, Ph.D* © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.**

IDEACIÓN SUICIDA, DEFINICIONES Y SUGERENCIAS DE PREGUNTAS:	**Último mes**	
Formule las preguntas que están en negrita y subrayadas.	**SÍ**	**NO**
Formule las preguntas 1 y 2.		
1) Deseo de estar Muerto(a): La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto(a) o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido(a) y no despertar. **¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?**		
2) Ideas Suicidas: 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). **¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?**		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6. Si la respuesta es "No" continúe a la pregunta 6.		
3) Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El (la) participante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Esto incluye a un(a) participante que diría: "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". **¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?**		
4) Intención Suicida Sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) participante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto". **¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?**		

5) Intención Suicida Con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) participante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan. **¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?**	
6) Pregunta de Conducta Suicida **¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?** Ejemplos: Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio, sacado píldoras 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 píldoras, has tratado de disparar 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** **Últimos 3 meses**

Response Protocolo to C.SSRS Screening

Item 1 Derivar a equipo de salud mental Item 2
Derivar a equipo de salud mental
Item 3 Evaluación por equipo de salud mental en el mismo día, considerar medidas de precaución para el riesgo suicida Item 4
Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediatas
Item 5 Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediatas
Item 6 Más allá de 3 meses. Evaluación por equipo de salud mental en el mismo día, considerar medidas de precaución para el riesgo suicida.
Item 6 3 meses o menos: Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediata

PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS

En caso que un estudiante presente una crisis de conducta con autoagresiones o agresiones a terceros, se deberá:

1.- Dar aviso a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente al Psicólogo, para efectuar contención**.**
(Responsable: Profesor a cargo).

2.- Mientras concurre el Psicólogo, es responsabilidad del profesor jefe realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable.
(Responsable: Profesor a cargo).

3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los estudiantes**.**
(Responsable: Psicólogo del establecimiento).

3.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante
(Responsable: Profesor a cargo).

4.- Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones)
(Responsable: Dupla Psicoeducativa).

5.- Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación ocurrida. Se cita a reunión con equipo psicoeducativo para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia.
(Responsable: Inspectoría General).

6.- En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiendo que en caso no de cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los alumnos. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del alumno.
(Responsable: Dupla psicoeducativa).

7.- El departamento psicoeducativo deberá realizar diagnóstico del estudiante, derivar a evaluación externa o tratamiento; y realizar el seguimiento según los plazos correspondientes, en coordinación con otras instituciones.
(Responsable: Dupla Psicoeducativa).

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DEL APODERADA/O

A.- Definición:
El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con la/el estudiante, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quién, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes del apoderado titular.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matricula respectiva.

Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, aun cuando no gocen de la calidad de apoderado, por tanto es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.

Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene. Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para el Liceo. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el establecimiento.

B.- De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado
La calidad de apoderado en el establecimiento educacional se puede perder en cualquier de los siguientes casos:
1) Cuando el pupilo dejare de ser alumno del establecimiento.
2) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas y cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
4) Cuando el apoderado, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes.
5) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular N.º 27 de la superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su Director, podrá cancelar o decretar la perdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales ante sindicadas. Para esto el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 N.º 3 de la Constitución Política de la Republica.

Este procedimiento deberá contemplar:
1.- Notificación de inicio del procedimiento: Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que este no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.
2.- Descargos e investigación: El Apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito; a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación

será de máximo 10 días, durante los cuales se recabaran todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.

3.- Sanción: La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Director del establecimiento, quién tendrá en consideración los antecedentes recabados durante la investigación y el principio de proporcionalidad.

Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que este no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.

4.- Reconsideración: El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Director del establecimiento, quién resolverá previa consulta al consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o perdida de la calidad de apoderado. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.

PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación acontecida que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderado, par u otro, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia. Dicho reclamo se ingresará en **Inspectoría General** del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUN del denunciante.

Inspectoría General, al momento de decepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo a **Dirección** del establecimiento, y esta se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso, que podrá ser Coordinación de Convivencia y/o Inspectoría General, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación. En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. ***(Responsables: Inspectoría General y Dirección)***

Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Escolar tomaran el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente.
(Responsables: Inspectoría General y Dirección)

En caso que la denuncia sea contra Dirección, Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes. ***(Responsable: Inspectoría General)*** A su vez, si la denuncia es contra Inspectoría General, la denuncia ingresará a Dirección del establecimiento, quien asumirá conjuntamente con Coordinación de Convivencia Escolar el caso.
(*Responsable: Dirección)*

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles.
El responsable de realizar el proceso de investigación deberá recopilarlos antecedentes necesarios de lo sucedido:
- Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.
-Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.
-El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.
-Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante, en un plazo máximo de 5 días hábiles).

El denunciante que no se encontrase conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación. Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL

Este protocolo tiene por objetivo favorecer la buena convivencia escolar en los medios digitales, además de reforzar el uso responsable de las plataformas virtuales y el compromiso de todos los participantes. Estas herramientas están dispuestas para que los estudiantes puedan continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje y así lograrlos aprendizajes esperados tanto académicos como del desarrollo socioemocional durante el periodo de tiempo en el cual las clases presenciales no sean posibles de realizar o en momentos que el establecimiento lo disponga de manera pertinente.

Presentamos las siguientes indicaciones:

INDICACIONES CLASES VIRTUALES:

1. Los estudiantes deben asistir a sus clases utilizando la plataforma virtual estipulada por el profesor, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario dado por el docente que dictará la clase, tratando de evitar las inasistencias y atrasos.
2. Por seguridad, todo participante del espacio educativo virtual deberá ingresar a la plataforma individualizándose con su nombre y apellido, ya sea si utiliza correo electrónico, Classroom, WhatsApp, Facebook u otro medio de comunicación. Esto también aplica para el envió o recepción de videos y/o cápsulas educativas. En caso de que el estudiante se conecta con un equipo que no le pertenece, debe ingresar con un nombre conocido , evitando el uso de nombre de fantasía o sobrenombres que puedan incitar a burlas o malos tratos.
3. Los trabajos y tareas realizados deben ser enviados, en lo posible, por correo electrónico y/o Plataforma en línea u otro medio de conexión virtual indicado por el establecimiento. Estos trabajos deben seguir las instrucciones de envió dadas por el docente, indicando siempre nombre, apellido y curso al cual pertenece.
4.A través de las plataformas, los estudiantes tendrán la posibilidad de mantener comunicación con el o los docentes por medio de la lengua de señas.
5. En el caso de presentar inconvenientes, tales como: impedimento para ingresar a clases o dificultad de conectividad, que no puedan ser resueltas por el estudiante o docente, se solicita contactarse con el profesor por medio de su correo o el medio
6. En cualquiera de las plataformas utilizadas se debe Promover el respeto: evitando comentarios que puedan interpretarse como calumnias, injurias, amenazas u ofensas a la dignidad de las apersonas

ESTUDIANTES:
Tu participación es importante para tu profesor, tus compañeros y comunidad educativa, pues de ese modo mantendrás el contacto con ellos, aunque sea de manera remota, pudiendo hacer tus aportes a la clase, contarles a tus profesores cómo estás, comentar si necesitas apoyo, etc. Recuerda que eres parte importante de esta Escuela.
Te invitamos a participar de cada instancia que la escuela ha dispuesto para tu formación pedagógica, respetándonos entre todos, por ello hemos dispuesto algunas normas que nos podrán ayudar con este objetivo.

INDICACIONES ESTUDIANTES:

1. Se sugiere que elija un lugar adecuado dentro del hogar, para que pueda ser visto de forma correcta. Se recomienda, dentro de lo posible escoger un lugar bien iluminado.
2. Es importante que ingresen puntualmente a las clases desde el inicio, no durante su desarrollo, así el profesor podrá dar cuenta de cada uno de los presentes. En lo posible entregar los trabajos y guías solicitadas por el docente, dentro de la fecha indicada.
3. Se solicita que al comienzo de cada clase, tengan su micrófono apagado y estar atentos a los contenidos e instrucciones impartidas por el docente.
4. Se pide respetar a cada profesor, quienes cumplen el rol de coordinador o moderador de la

clase. Para lograr una comunicación fluida se sugiere que el docente sea quien establezca los turnos de intervención y da paso a cada uno de los participantes.
5. Se recomienda estar visible al momento de conectarse en cada clase. De existir algún problema que dificulte la participación en el ámbito técnico o emocional, puede informarlo al profesor antes del inicio de la clase.
6. Es importante poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor y tener a su alcance los útiles escolares necesarios para la clase.
7. En lo posible, la imagen de cada estudiante debe estar con su nombre y apellido.
8. Se solicita no enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros para evitar la distracción durante la clase. Se podrá enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando el profesor lo indique.
9. Es de mucha importancia mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
10. Se solicita que al expresarse, sea en forma respetuosa.
11. No se podrá grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla".
12. No se podrá compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
13. Se solicita no rayar la pantalla. Solo podrá intervenir en ella, cuando el profesor lo pida.
14. Se recomienda permanecer durante todo el desarrollo de la clase con el fin de obtener toda la información que entregue el docente.
15. El uso de los correos electrónicos u otros medios de comunicación del cuerpo docente es exclusivo para los fines que ha establecido el profesor y/o el establecimiento.
16. Durante la clase, se pide no usar otros dispositivos con el fin de evitar distracciones que dificulten la obtención del objetivo de la clase.

NOTA: Es importante la cooperación de los estudiantes para el buen desarrollo de las actividades propuestas en los espacios virtuales. De no cumplir con las indicaciones dadas el establecimiento procederá a aplicar medidas formativas, como diálogo con el estudiante, apoderado, reparación, mediación, derivación a dupla psicosocial, entre otros.

PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El rol del profesor en este contexto es fundamental dado el componente emocional que entra en juego en este escenario incierto. Es primordial que el nexo que se establezca entre docente y estudiante esté centrado en la contención, en la valoración explicita del esfuerzo realizado por el estudiante y en entregar de manera clara las reglas que utilizaran para comunicarse a distancia, teniendo en cuenta que es una realidad nueva donde todos estamos en un aprendizaje.

INDICACIONES PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (AAEE)

1. Si el docente y/o AAEE no puede realizar su actividad en el horario acordado, se solicita dar aviso con al menos 30 minutos de antelación. Si se presentara una falla técnica en el mismo instante de la clase o taller, deberácomunicarlo a los estudiantes por los diferentes medios con los que son contactados regularmente, de la misma forma se informará a los apoderados y a la UTP.
2. Si la clase o el taller no pudiera realizarse, el profesor o asistente de la educación, la reprogramará e informará a los estudiantes y apoderados por los distintos medios de comunicación que utilice, de preferencia correo electrónico.
3. Disponer en la medida de lo posible, de un espacio determinado para el correcto desarrollo de la clase o taller, de manera de evitar los ruidos o intervenciones externas.
4. Es importante ingresar a la plataforma, antes que los estudiantes para chequear aspectos técnicos de la clase.
5. Al inicio de cada clase o taller, el docente o asistente de la educación informará a sus estudiantes que se iniciará el proceso de grabación de estas, siendo este material de uso exclusivo del establecimiento.
6. Se solicita pasar lista al inicio de la clase o taller y/o en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando a los presentes a través de la observación de su pantalla. Frente a las inasistencias reiteradas de un

estudiante se recomienda contactarse con el apoderado para determinar la causa y ver la necesidad de apoyo por parte del establecimiento. En caso de no tener respuesta por parte del padre y/o apoderado, se requiere dar aviso a Inspectoría General, para hacer seguimiento de asistencia y contactar a su apoderado
7. Debido a la exigencia visual que implica a los estudiantes Sordos estar presentes en las clases online, el docente deberá acotar los tiempos de conexión y generar dinámicas visualmente motivadoras.
8. Se recomienda dar espacio para las preguntas por parte de los estudiantes. También utilizar este contexto no solo para entregar contenidos, sino también para recoger información importante sobre el estado emocional y de salud del estudiantado.
9. Se solicita avisar al apoderado mediante correo o teléfono si el estudiante no cumple con las normas establecidas para participar de la clase o taller on-line.

PADRES Y APODERADOS
El rol de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos se hace presente hoy más que nunca. El trabajo que realicen ustedes junto a los docentes de su comunidad educativa permitirá continuar con la formación de sus pupilos, aunque sea de una forma diferente. Se agradece el esfuerzo y apoyo que entregan. Este es un escenario nuevo que estamos construyendo entre todos los que somos comunidad educativa, por lo que mantenernos comunicado es muy importante y necesario.

INDICACIONES PADRES Y APODERADOS
1. Se solicita en la medida de lo posible, disponer de un lugar determinado para que su pupilo participe de la clase, ojalá sin ruidos o intervenciones externas.
2. Es importante no intervenir en el desarrollo de las clases, solo si requiere prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su hijo/a lo solicite.
3. En el caso de estudiantes de cursos de educación inicial, 1º y 2º básicos, podrán será acompañados por un adulto responsable que apoye al estudiante, a fin de aclarar dudas con relación al desarrollo de las actividades y otros, previa coordinación con el docente.
4. Pueden monitorear la clase, pese a lo anterior, se solicita no intervenir con observaciones mientras esta se desarrolla, a fin de no interrumpir el curso de la videoconferencia.
5. Se les solicita colaboración para velar por el cumplimiento de este protocolo y para promover una relación respetuosa con cada docente y sus compañeros.
6. Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a alguna tarea o actividad, a través del correo
7. electrónico institucional o por el medio de comunicación previamente acordado con el docente, quien contestará en los tiempos disponibles.
8. Fomentar, en tanto sea posible, un trabajo planificado que considere tiempos de recreación (personales) y familiares.

PROTOCOLO SERVICIO DE INTERPRETE

La figura del intérprete de lengua de señas está siendo considerada cada vez más como la única forma que garantiza el derribo de barreras comunicativas y culturales entre personas Sordas y personas oyentes en diferentes contextos de nuestro país. Esto ha ocurrido a partir de diversos factores, de los que se puede mencionar la lucha de la comunidad de sordos, la ratificación de tratados internacionales sobre derechos de las personas con discapacidad, la ley que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (20.422), entre otros.

Es necesario destacar que la Ley 20.422 indica, en el artículo 26, que reconoce la lengua de señas como medio de comunicación natural de la comunidad sorda, lo que implica necesariamente adoptar medidas de accesibilidad a la información en los diferentes contextos sociales, culturales, políticos y educativos para asegurar el derecho al acceso, a la igualdad de oportunidades y se promueva la participación plena de las personas sordas en la sociedad.

Asimismo, esta Ley fomenta la inclusión y la no discriminación laboral, lo que invita a reflexionar y evaluar permanentemente las condiciones de trabajo en las que se encuentran las personas sordas, poner atención a sus necesidades y de esta forma, realizar los cambios que sean necesarios.

DEFINICIÓN

Se entenderá como intérprete de lengua de señas al profesional que posee un dominio en lengua de señas chilena y lengua oral (español), que permita transmitir los mensajes del emisor de una lengua a otra de forma eficaz. Su rol es mediar, o bien, igualar la situación de comunicación entre las personas sordas usuarias de la lengua de señas y las personas oyentes no competentes en la misma, considerando las diferencias culturales entre ambos grupos, permitiendo el acceso a la información, la comunicación fluida y la interacción entre los participantes de la situación comunicativa lo más natural posible.

Es necesario comprender que el intérprete no cumple e l rol de referente o modelo lingüístico para los estudiantes Sordos, si no que solo asegura la comunicación entre usuarios de distintas lenguas.

FUNCIONES DEL INTÉRPRETE EN LA ESCUELA SANTIAGO APÓSTOL

En la escuela, los profesionales sordos se han sentido en desventaja por el escaso manejo de lengua de señas que poseen sus pares oyentes, lo que impide el pleno acceso a la información que es fundamental para desenvolverse en igualdad de condiciones y desarrollar labores correspondientes a sus cargos. Aunque se han realizado esfuerzos, estos han sido insuficientes, por lo que las personas sordas manifiestan la necesidad imperiosa de mejorar las oportunidades de acceso.

Es por esto, que el equipo directivo decide incorporar la figura del intérprete para satisfacer estas necesidades de forma prioritaria, definiendo entonces, algunas funciones específicas para el cargo realizado, favoreciendo la inclusión laboral de los profesionales, en esta escuela de sordos.

Las funciones son:

- Interpretar reuniones de consejo de profesores.
- Interpretación entre integrantes del equipo directivo y funcionarios Sordos en caso de que sea necesario.
- Interpretar reuniones pedagógicas y de ciclo, que lo requieran.
- Interpretar charlas, talleres pedagógicos o capacitaciones dirigidos a docentes o estudiantes.
- Interpretar reuniones de convivencia escolar, asistiendo a encuentros en las dependencias de la escuela y otras que convengan.
- Interpretar reuniones de apoderados (organizar los turnos de interpretación por tope de profesionales).
- Interpretar entrevistas personales entre los profesores Sordos y los apoderados oyentes (según sea necesario).
- Interpretar entrevistas personales entre apoderados sordos y profesores oyentes o Acompañamiento/disponibilidad en el horario de salida de los estudiantes.
- Interpretar celebraciones y ceremonias realizadas en la comunidad escolar (graduaciones, celebración de Navidad, entre otras)

Otras funciones

El intérprete puede desempeñar otras funciones, cuya pertinencia será evaluada previamente en conjunto con UTP

Las funciones son:

a) facilitar la comunicación.

- Traducir textos escritos de funcionarios, estudiantes y apoderados Sordos.
- Traducción de comunicaciones, relatos, declaraciones, entrevistas, documentos oficiales, entre otros.
- El intérprete responsable de la traducción firmará y timbrará el documento entregado.

b) Interpretar actividades pedagógicas:

- Labores de acompañamiento en sala de clases, cuyo objetivo principal es interpretar la clase del profesor de la asignatura que solicite esta ayuda.
- Con previo aviso/registro, envió́ de la clase planificada y posterior reflexión y comentarios de la actividad realizada.

c) Salidas pedagógicas

Criterios de aceptación de la solicitud:

- Objetivo comunicativo
- Complejidad de la temática
- Extensión de la actividad (horas o cantidad de sesiones).

d) Traducción de material pedagógico

Será desarrollado en conjunto con UTP y el departamento de L1. Es necesario mencionar que las solicitudes serán evaluadas de acuerdo a los siguientes criterios:

- Objetivo comunicativo
- Complejidad de la temática
- Tiempo de previa solicitud

e) Difusión de material disponible en la web sobre Lengua de Señas Chilena e interpretación o traducción de videos publicados en redes sociales por la comunidad educativa (subtítulos o interpretación directa).

- REGISTRO DE SOLICITUDES DE INTERPRETACIÓN

Dada la alta necesidad de interpretación, es importante organizar las labores del intérprete semanalmente. Para ello, se requiere realizar un registro en el cuaderno de solicitudes de interpretación (que estaŕaen la oficina de Secretaria) la semana anterior a la actividad planificada, indicando el nombre del profesor, el tipo de actividad, la fecha, el horario, el lugar y los participantes convocados.

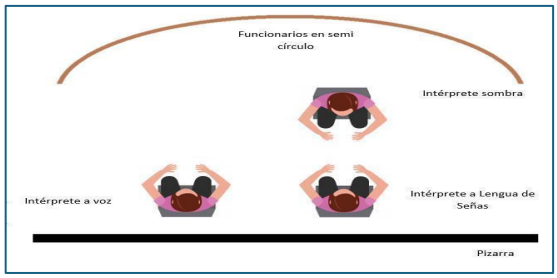
Luego, el intérprete se acercará a cada profesor confirmando la actividad destinando un tiempo convenido entre ambas partes para organizarla si fuese necesario.

Es importante recordar que se priorizaran las solicitudes realizadas con antelación en el cuaderno, por lo tanto, las situaciones emergentes serán revisadas según disponibilidad de cada intérprete.

- MODALIDAD DE TRABAJO EN CONSEJO DE PROFESORES

El tiempo de interpretación inversa (a Lengua de Señas) será distribuido en turnos de 20 minutos de dos intérpretes. La tercera intérprete, de manera simultánea, se dedicará a interpretar de manera directa (a voz) con la finalidad de expresar los comentarios espontáneos de colegas Sordos. La ubicación dependerá de la visibilidad. Se exigirán condiciones adecuadas para desarrollar la actividad de interpretación: volumen de voz, respeto de turnos de habla, solicitar el turno con la mano alzada, evitar el solapamiento, disponer de silla para el intérprete, ubicar las sillas de los funcionarios en forma circular.

UBICACIÓN DEL EQUIPO DE INTÉRPRETES EN LA SALA DE PROFESORES



PROTOCOLO RESPECTO AL USO Y LLENADO DEL LIBRO DE CLASES

El libro de clases es un documento público obligatorio, en el cual los establecimientos registran los antecedentes generales de los estudiantes de cada curso, las materias tratadas en clases y otros aspectos como la situación académica y registro de asistencia diaria de estos. Como documento público cualquier padre, apoderado y/o estudiante puede revisarlo para ver su situación, siempre en presencia de su profesor. Cada curso debe contar con su libro de clases, el que debe estar disponible desde el inicio del año escolar.
El área académica tiene como propósito especificar el horario de cada curso, registrar de forma ordenada los períodos avanzados durante cada jornada, hacer un seguimiento a la planificación anual y mensual, tener un registro físico de los días trabajados durante la gestión y resumen del avance general del curso.
Además, este libro es el único instrumento de registro válido para verificar la aplicación y el seguimiento del debido proceso, en los casos de aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Por tal motivo, debe resguardarse su utilización e integridad, ya que tiene carácter legal. Por otra parte es fundamental su **orden, limpieza y cuidado, sin rayones, sin uso de corrector o lápiz mina, ni utilizarlos como carpeta para guardar documentos, utilizar lápiz pasta azul en su llenado.**

De acuerdo a las distintas modalidades educativas, se consideran los siguientes libros:
- Educación Parvularia
- Educación Básica
- Educación Media
- Educación Especial (sólo para escuelas especiales)
- Libro de registro y planificación (PIE)
- Educación de Adultos.

La estructura de los libros de clases considera los siguientes apartados:
De la identificación del libro
En la tapa se consignará la siguiente información:
- Nivel de enseñanza
- Nombre del curso (nivel y letra)
- Año
- Nombre profesor/a jefe/a.
- Curso con o sin P.I.E.

Nota: es importante, también, completar la información solicitada en las primeras páginas del libro.

De los antecedentes generales de los estudiantes
En esta parte del libro de clases, se debe consignar:
- Número de lista
- Número de registro matrícula
- Nombre completo en el orden indicado.
- RUN
- Fecha de nacimiento
- Domicilio
- Apoderado o tutor
- Teléfono apoderado o tutor
- Correo electrónico del apoderado o tutor
- Nivel educacional de los apoderados o tutores.
-

Nota: los datos deben ser ingresados en orden alfabético, partiendo por el apellido paterno del estudiante, el que debe permanecer inalterable hasta el final del respectivo año lectivo *a menos* que el estudiante haya cambiado su nombre. En el caso de los estudiantes matriculados con posterioridad al inicio del año escolar, deben ser agregados al final de la lista.

Del registro de control de asignaturas

Esta sección debe contener la siguiente matriz:

- Fecha: indicar el día de clases.
- Columnas: horas, asignatura, estudiantes ausentes, total estudiantes presentes, estudiantes atrasados, observaciones y firma del docente.
- Filas: debe contener hasta doce filas, las cuales corresponden al total de horas pedagógicas que pueda tener un curso. Además debe contener un recuadro con los totales de matrícula (desglosar total de hombres y mujeres para ese día).
- De las firmas, será responsabilidad del profesor firmar las horas de clases realizadas, en caso de ausencia, será inspectoría general del establecimiento qui en defina quien se hará cargo de esta tarea.

En la columna firmas, no se debe consignar permisos administrativos, licencias médicas, profesor ausente, paro, toma, ni otra observación. Esto está referido solo para lo señalado (firmas).

En los cursos con PIE cautelar la firma de la educadora diferencial junto a la firma del docente con el cual realizó la clase.

DÍA _____ MES _____

HORA	Asignatura	INASISTENCIAS	ASISTENCIA TOTAL	ATRASOS	OBSERVACIONES	FIRMAS
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						
11°						
12°						

MATRÍCULA H ☐ M ☐ T ☐ ASISTENCIA T ☐

Del registro de control de subvenciones

Esta sección debe contener los meses que dura el respectivo año escolar. Normalmente es de marzo a diciembre; por lo que se debe cautelar que esté contenido en la siguiente matriz:

- Las columnas se dividen en los respectivos días del mes.
- Las filas, se dividen por números correlativos, que corresponden a los números de lista de los estudiantes asignados en la sección antecedentes generales.
- En las últimas filas, deben ser totalizados en este mismo orden y por día los estudiantes asistentes, estudiantes ausentes y total de matrícula.

MES _____ DE _____

DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL MENSUAL	
N°																																ASIST	INASIST
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
_																																	
_																																	
45																																	
ASIST																																	
INASIST																																	
MATRIC																																	

En este apartado; cabe destacar que la asistencia a clases es fundamental, para que los estudiantes logren los aprendizajes correspondientes a su trayectoria educativa. Junto con esto y como señala el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación, el registro de la asistencia diaria y por curso es un requisito para obtener la subvención educacional, por lo que debe ser real y efectiva.

Para impetrar esta subvención es válida la asistencia tomada en la segunda hora de clases. En el caso de actividades optativas o electivas del Plan de Estudios, en que los estudiantes se dispersan en distintas dependencias del establecimiento educacional, se considerará válida la asistencia tomada al comienzo de la siguiente hora.

Procedimiento de toma de la asistencia diaria y su consignación en el Registro de Control de Asignatura:

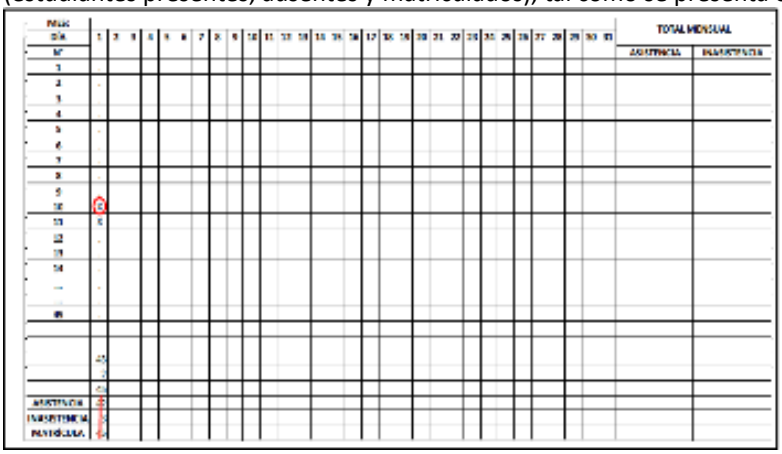
- La asistencia debe ser tomada por el docente de asignatura correspondiente en cada una de las horas de clase.
- Se debe registrar el número de lista de los estudiantes ausentes, de los atrasados y del total de estudiantes presentes en el recuadro respectivo junto con la firma del docente que realiza la clase en el *Control de Asignatura*. En caso de no realizar este acto se considera clase no realizada, por ende, debe recuperarse.
- En caso de ausencia del docente, el Inspector General y/o Jefe de UTP debe determinar quién realizará esta tarea.

Procedimiento de consignación de asistencia en el Registro de Control Subvenciones:

- La asistencia deberá ser consignada en el *Registro de Control de Subvenciones*, a más tardar, al finalizar la jornada escolar respectiva.
- Este registro debe ser realizado por cualquier funcionario designado por la dirección del establecimiento educacional.
- La asistencia se deberá ingresar directamente en el *Registro de Control Subvenciones* con un punto "•" para señalar los estudiantes presentes y con una equis "**X**", los estudiantes ausentes.
- No se puede utilizar lápiz grafito o de tinta deleble ni corrector, en ningún control de asistencia de los libros de clases.
- Las correcciones que se realicen en los registros de control de asistencias de los libros de clases deberán ser realizadas por el Inspector General del establecimiento o por un funcionario autorizado por este.
- En caso de equivocación, se deberá tachar el error y colocar la cifra correcta arriba. Esta debe ser timbrada y firmada por el director o por el funcionario designado por él.

El libro no debe marcarse para indicar los días sábados, domingos y festivos. *En caso de errores:*

En el control de subvenciones, específicamente cuando se coloque ausente un estudiante que se encuentre presente, se deberá encerrar la **X** en un círculo y corregir la asistencia real, firmada debidamente por el funcionario designado para esta función. Al ingresar los totales se debe tachar y subir las tres cifras (estudiantes presentes, ausentes y matriculados), tal como se presenta en la siguiente imagen:



De las asignaturas y/o módulos educativos

Se debe llenar todo lo solicitado en esta sección: nombre de la asignatura, profesor y horas. Esta sección debe contener las asignaturas y/o módulos que correspondan:

- Notas: se consignan las calificaciones de cada asignatura y/o módulo de todos los estudiantes del curso, con lápiz pasta azul (no utilizar lápiz grafito)
- Registro de objetivos de aprendizaje (OA): se consignan todos los objetivos y/o contenidos que son entregados por los docentes en cada asignatura y/o módulo, ordenados por fechas (consignar el número de los OA que han sido trabajados).
- Al finalizar el mes se debe consignar las horas trabajadas en el cuadro resumen.

El llenado de libros se relaciona exclusivamente con las actividades que el docente planifica para el logro de los objetivos de aprendizajes de los estudiantes. Esto **excluye** el registro de situaciones particulares o contingencias internas y / o externas, tales como ausencia de los docentes y suspensiones de clases.
En el caso de los permisos administrativos y licencias médicas, la dirección junto con Inspectora General asignará a un responsable, para cubrir las horas y la tarea de consignar las actividades realizadas en el libro de clases.

- En el caso de la suspensión de clases, el libro se dejará en blanco indicando la fecha de recuperación, momento en el cual se ingresará las actividades realizadas.
- En el caso de cambio de actividad, se consigna el objetivo de aprendizaje a desarrollar con los estudiantes.

Al inicio del año escolar, los jefes de UTP deben diseñar procedimientos de llenado del libro de clases (leccionario) respecto de los OA trabajados, actividades e Indicadores de evaluación considerados, con la finalidad de obtener al término de cada semestre, una visión general de la cobertura curricular.

De la hoja de vida de los estudiantes

En esta sección debe existir una hoja de vida por estudiante, en la que se registren todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Se debe registrar la siguiente información:

- Anotaciones positivas (objetivas, anotar la frase textual entre comillas, sin valoraciones)
- Anotaciones negativas (objetivas, anotar la frase textual entre comillas, sin valoraciones)
- Citación apoderado por temas respecto al estudiante
- Medidas formativas y de seguimiento aplicadas al estudiante
- Firma del apoderado tomando conocimiento.

Nota: Este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida, aplicando el reglamento interno de convivencia escolar, por lo que la información debe estar al día y registrado el debido seguimiento con el departamento correspondiente (orientación, dupla psicosocial, etc.), consignado como medida formativa. **Se solicita que el registro sea legible.**

1. De las altas en libro de clases
Se produce “un alta” cuando un estudiante se incorpora al establecimiento educacional. En dicho caso, sus datos se deben ingresar en el último número del respectivo *registro de matrícula*, llenando todos los campos necesarios. Posteriormente, se debe ingresar en el *libro de clases* respectivo y en el sistema *SIGE* o el que exista para estos efectos.

2. De las bajas en el libro de clases
Se produce “una baja” cuando un estudiante es retirado del establecimiento educacional, por su apoderado o tutor, previa solicitud a la dirección del colegio. Se debe ingresar en el libro de clases la fecha del retiro y una

vez que se haya producido, *tarjar con una línea* la fila correspondiente al número asignado en la lista del curso, que se encuentra en el control de subvenciones.
Desde este momento el establecimiento educacional no podrá impetrar la subvención por el estudiante, por lo que deben adoptarse las medidas necesarias para no declarar su asistencia. También se debe dar de baja al estudiante en el registro de matrícula y en el sistema SIGE y, asimismo, es necesario cautelar que la baja también se produzca en cada una de las asignaturas y /o módulos.

3 De los cambios de actividades
En los casos de cambio de actividades, se debe registrar la asistencia de los estudiantes que participan de esta instancia y de aquellos que permanecen en el establecimiento en el registro diario y en el sistema SIGE.

4 De los estudiantes que participan en actividades en representación del Establecimiento Educacional.
Los estudiantes que participen en actividades en representación de la Escuela y/o Liceo (dentro o fuera de este), se considerará presente.

PROTOCOLO DE CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS ESTUDIANTES

Entendemos la celebración de cumpleaños como una fecha relevante en las vidas de nuestros alumnos y, por lo tanto, importante de ser festejado/a por sus profesores y compañeros, sin embargo, para efectos de escuela, es primordial que ordenemos los conceptos, horas, comidas y todo el contexto que envuelve este magno evento.

Todos los alumnos de nuestra escuela tienen derecho a que se les celebre su día:

Prebásica	-Para todos los alumnos de prebásica, se autoriza a celebrar dicho evento durante el horario de recreo (30 minutos a 40 minutos). -Solamente puede asistir la familia directa del menor. -Se solicita especial cuidado con el tema de los regalos, los materiales de la escuela no están para salvar una situación determinada y los profesionales de la escuela no pueden salir a comprar en horario de trabajo -En cuanto a la comida, esta pueda ser exclusivamente comida saludable, y al final de la actividad se les puede entregar una bolsita con dulces la cual pueden llevarse a la casa. -Es responsabilidad del profesor jefe organizar el cumpleaños, si se invita a todo el ciclo, se les solicita que todos los profesionales cumplan sus horarios de trabajo hasta el minuto en que se dé por iniciado el cumpleaños.
1º Ciclo	Los alumnos de primer ciclo pueden celebrar su cumpleaños en horario de orientación, no está autorizado suspender clases en otras asignaturas para estos efectos. Se autoriza exclusivamente el ingreso de la familia directa. La comida debe ser saludable
2º Ciclo	Se autoriza a cantarles el cumpleaños feliz y compartir una torta, esto en 15 minutos antes de salir a recreo (pudiendo extender la celebración durante el recreo si es que son acompañados de una adulto responsable que trabaje en la escuela) el día que corresponda.

Cualquier cambio, se les solicita que sea avisada oportunamente a dirección para el buen engranaje de la escuela.

PROTOCOLO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS SORDAS QUE TRABAJAN EN LA ESCUELA SANTIAGO APÓSTOL

El presente protocolo tiene por objetivo asegurar el acceso a la información de todos los miembros de la comunidad en igualdad de condiciones, más allá del código lingüístico que utilicen. Las personas Sordas, como parte de nuestra comunidad educativa, Estudiantes, Docentes, y Asistentes de la Educación, tienen derecho a la comunicación clara y oportuna.

El objetivo de nuestra escuela es la Educación inclusiva de las personas Sordas, por lo que en nuestro contexto laboral deben estar incluidos todos y todas los trabajadores. En la actualidad nuestro establecimiento cuenta entre su Equipo de colaboradores con 10 personas Sordas, de las cuales aspiramos que se respeten sus derechos y puedan ejercer sus deberes en igualdad de condiciones.

A partir de lo señalado en la Ley 20.422, que en su en el Artículo 1o indica: "El objeto de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad." Y en su Artículo 26: que reconoce la lengua de sendas como medio de comunicación natural de la comunidad sorda, es que nuestro Establecimiento incorpora entre sus trabajadores el Rol de Interprete en Lengua de Sendas, con el fin de asegurar el derecho al acceso de información en Igualdad de condiciones, tanto para nuestros colaboradores Sordos, como así también para los oyentes.

Se requerirá del Intérprete en Lengua de Sendas Chilena en las siguientes situaciones de entrega de Información: (para otras situaciones, se adscribe al protocolo de Interpretes del establecimiento) y de acuerdo a la disponibilidad de horas acordadas cada ano en dotación

1.- EN REUNIONES:

Durante las reuniones generales, consejos administrativos, consejo de profesores, Consejo escolar, reuniones técnicas pedagógicas, reuniones de Ciclo, reuniones de Estamento, entre otras, se resguardará el acceso a la información teniendo en todo momento, de principio a fin de la reunión, un intérprete de forma permanente que dará la información de forma simultánea a las personas sordas. Transmitiendo el mensaje, y siendo puente para interpretar las preguntas y/o dudas que surjan a las personas Sordas en ese momento. Este punto tiene su mayor desarrollo en el protocolo de Interpretes de nuestro establecimiento.

2.- DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PERSONAL ACERCA DE SITUACIONES QUE AFECTAN SU TRABAJO DE FORMA INDIVIDUAL:

Paraesteefectosecitaráalapersonaafectada,duranteelprocesodeentregadeinformaciónestará presente el Intérprete de Lengua de Sendas, quien interpretará la información que se le está entregando a la persona Sorda. Posteriormente se hará entrega del escrito sobre la información entregada y los acuerdos u observaciones tomadas al respecto. El escrito que será leído e interpretado a la persona Sorda con las observaciones que esta pueda aportar. Finalmente el escrito es firmado por todas las partes que participan en dicha reunión.

3.- TOMA DE DECLARACIONES:

Para la toma de declaraciones, ante situaciones judiciales, activación de protocolos, y/o sanciones Administrativas.

1.- Se procederáinicialmente a explicar a la persona Sorda, que su declaración seráfilmada y luego transcrita por la interprete desde la Lengua de señas chilena al español. La/el colaborador que preste declaración, debe señalar explícitamente que está de acuerdo con el procedimiento o si por el contrario desea que el procedimiento se lleve a cabo en forma personal y por escrito, sin registro de grabación e intérprete.

2.- La persona Sorda hará su declaración acompañada de un intérprete, quien interpretará el mensaje en todo momento al o los oyentes presentes. La declaración serágrabada, para luego ser transcrita al español escrito por la interprete, con la información entregada y las observaciones que pueda realizar la persona Sorda ante el escrito.

3.- El/la intérprete tendráun máximo de 5 días hábiles para realizar la transcripción, la que deberá ser entregada con su nombre y firma a dirección. Este plazo estarásujeto a modificación según los plazos que se tengan que cumplir de acuerdo a los protocolos de acción en casos judicializados o donde se deben hacer denuncias a PDI, Carabineros y/o Juzgados.

4.- En caso que el o la intérprete tenga alguna duda sobre el contenido señalado en la grabación, podrá reunirse con la persona Sorda, en presencia de un Ministro de Fe, para aclarar sus dudas.

5.- Una vez decepcionada la transcripción por dirección, se procederá según protocolo.

4.- PARA LA MEDIACIÓN ENTRE PERSONAS SORDAS Y OYENTES.

Para realizar el proceso de mediación entre una Persona Sorda y una Persona Oyente, se realizará todo el procedimiento acompañado por un intérprete, quien hará la interpretación simultánea, de lo informado, conversado y acordado entre los afectados y el mediador.

Los acuerdos tomados en el proceso de mediación serán transcritos al español escrito, en un plazo máximo de 2 días, leídos, interpretados y firmados por todas las partes involucradas en el proceso, incluida la intérprete, quien será garante de la fidelidad con que fue entregada la información a la persona Sorda.

5.- REALIZACIÓN DE DENUNCIA HACIA OTRO FUNCIONARIO ESTUDIANTE U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD, DESDE UNA PERSONA SORDA A UNA OYENTE.

Ante la recepción de información acerca de situaciones donde el denunciante es Sordo, de forma inmediata se solicitará la presencia de un intérprete en LSCH, quien acompañará e interpretará en todo momento la denuncia realizada. Al mismo tiempo, solo en caso de ser requerido, por la gravedad de la denuncia, se indicará al denunciante que su denuncia será filmada con el fin de resguardar la fidelidad de su información. En el caso de que el denunciante sea un adulto, este deberá dejar por escrito su denuncia.

En el caso de menores de edad, se le deberá informar que será filmado. Esta filmación es de uso absoluto y exclusivo de la intérprete, dejándose claro e informado que la difusión de una filmación realizada tiene el carácter de falta gravísima y será denunciada ante el sostenedor.

Una vez finalizado este procedimiento, el intérprete hará la transcripción escrita de la denuncia realizada, teniendo un plazo acorde a los establecidos en los protocolos de acción, según el tipo de denuncia, para entregar a dirección dicha transcripción. Con este material se prosigue según protocolo de denuncia.

PROTOCOLO DE INGRESO A CLASE

El presente protocolo tiene por objetivo normar horarios y responsabilidades en cuanto al inicio y término de la jornada escolar y entre las diversas clases que constituyen el horario propio de nuestra escuela. Surge de la necesidad de compartir responsabilidades y velar por el buen funcionamiento de la escuela. La organización del horario escolar y las deficiencias observadas en este, se observan desde convivencia escolar, razón por la cual se levanta a la luz de los hechos el siguiente protocolo de acción.
Para ello, es importante señalar el horario de entrada y salida de los estudiantes.

Ciclo Pre básica

Entrada	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8.30 – 9:15	Rutina Bienvenida	Rutina Bienvenida	Rutina Bienvenida	Rutina Bienvenida	Rutina Bienvenida
9:15 – 10:05	clases	clases	clases	clases	Clases
10:00 – 10: 20	Colación	Colación	Colación	Colación	Colación
10:20 – 10:50	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
10:50 – 11:00	Baño	Baño	Baño	Baño	Baño
11:00 – 12:00	clases	clases	clases	clases	Clases
12:00 – 12:45	Almuerzo, lavado de dientes	Almuerzo, lavado de dientes	Almuerzo, lavado de dientes	Almuerzo, lavado de dientes	Almuerzo, lavado de dientes
12:45 – 13:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Salida
13:30 – 15:10	Clase salida de 1º a 3º prebásico	Clase salida de 1º a 3º prebásico	Clase salida de 1º a 3º prebásico	Clase salida de 1º a 3º prebásico	
15:45	Salida de 4º prebásico	Salida de 4º prebásico	Salida de 4º prebásico	Salida de 4º prebásico	**Salida de 4º prebásico**

Ciclo Básica

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso a sala 8:30 1º periodo	Ingreso a sala 8:30 1º periodo	Ingreso a sala 8:30 1º periodo	Ingreso a sala 8:30 1º periodo	Ingreso a sala 8:30 1º periodo
Recreo 10:00 – 10:20	Recreo 10:00 – 10:20	Recreo 10:00 – 10:20	Recreo 10:00 – 10:20	Recreo 10:00 – 10:20
Ingreso a sala 10:20 2º periodo	Ingreso a sala 10:20 2º periodo	Ingreso a sala 10:20 2º periodo	Ingreso a sala 10:20 2º periodo	Ingreso a sala 10:20 2º periodo
Recreo 11:50 – 12:00	Recreo 11:50 – 12:00	Recreo 11:50 – 12:00	Recreo 11:50 – 12:00	Recreo 11:50 – 12:00
Ingreso a sala 12:00 3º periodo	Ingreso a sala 12:00 3º periodo	Ingreso a sala 12:00 3º periodo	Ingreso a sala 12:00 3º periodo	Ingreso a sala 12:00 3º periodo
Almuerzo 13:30 – 14:15	Almuerzo 13:30 – 14:15	Almuerzo 13:30 – 14:15	Almuerzo 13:30 – 14:15	Almuerzo 13:30 – 14:15
Almuerzo, lavado de dientes	Almuerzo, lavado de dientes	Almuerzo, lavado de dientes	Almuerzo, lavado de dientes	Almuerzo, lavado de dientes
Ingreso a sala 14:15 4º periodo	Ingreso a sala 14:15 4º periodo	Ingreso a sala 14:15 4º periodo	Ingreso a sala 14:15 4º periodo	Salida

El debido cuidado de todos nuestros estudiantes es responsabilidad de todos los adultos que componen la comunidad educativa. Sin embargo en periodos específicos, esta tarea recae principalmente en los/as docentes, profesionales y /o Asistentes de educación que tienen a cargo ciertas actividades.

1.- Los/as Inspectores de patio, serán responsables de supervisar y cuidar a los estudiantes en las siguientes circunstancias
a) Antes del ingreso a la jornada de clases
b) Durante los recreos
c) Al finalizar las clases y a la salida de la Escuela
Para ello deben realizar turnos diarios y permanentes de patio abarcando todas las áreas de la escuela. En este periodo el uso de celular por parte del adulto responsable está prohibido debido a que los esfuerzos deben estar centrados en observar a los estudiantes de la escuela.

2.- Los codocentes, de acuerdo a horarios establecidos, les corresponderá realizar turnos de patio enlasmismascondicionesquelosInspectores.Enesteperiodoelusodecelularporpartedeladulto responsable está prohibido debido a que los esfuerzos deben estar centrado en observar a los estudiantes de la escuela.

3.- Las y los Docentes, velarán por el cuidado de los y las estudiantes al toque de campana para el ingreso a sala de clases, durante la jornada escolar. Desde el toque de campana es responsabilidad del profesor a cargo, hacerse cargo de la disciplina de los estudiantes, razón por la cual debe estar en la sala al toque de timbre de luz, recordando que este.

4.- Otros profesionales, serán responsables del cuidado de los y las estudiantes mientras dure la atención individual de trabajo y/o de entrevista.

Por otro lado, cuando cualquier estudiante realice un acto calificado en el manual de convivencia escolar como inadecuado, es obligatorio consignar dicha conducta en el libro de clases por parte de quien observó la conducta. De esta manera se tienen un registro certero de cada estudiante. Junto a ello, debe ser notificado el apoderado vía libreta de comunicaciones.

Siendo nuestra escuela una Institución que recibe estudiantes de las distintas comunas de la región Metropolitana, sus puertas se encuentran abiertas desde temprano, por lo que los estudiantes son recibidos por turnos de inspectores y codocentes desde las 8:00 hrs.
Durante los periodos anteriores al ingreso de clases, posteriores a la salida de clases y durante los recreos, es responsabilidad de los Inspectores de patio y codocentes mantener el orden y sana convivencia dentro de la escuela.

PROTOCOLO DE INGRESO A CLASES, RECREOS Y TÉRMINO DE LA JORNADA

El presente protocolo tiene por objetivo, Establecer las normas y responsabilidades necesarias para el cuidado integral de los y las estudiantes de la Escuela Santiago Apóstol. Este, surge de la necesidad de Responder al principio de protección de los y las estudiantes en el contexto educacional.
"El Marco para la Buena Enseñanza supone que los profesionales que se desempeñan en las aulas, antes que nada, son educadores comprometidos con la formación de sus estudiantes. Supone que, para lograr la buena enseñanza, los docentes se involucran como personas en la tarea, con todas sus capacidades y sus valores. De otra manera, no lograrían la interrelación empática con sus alumnos, que hace insustituible la tarea docente".

Marco Normativo:
1.-Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
2.-Convención sobre los Derechos del Niño (CDN)
3.-Ley N.º. 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
4.-Ley 18.834 Estatuto administrativo. Título V " Responsabilidades administrativas"
5.-Ley 19.070 Estatuto docente Artículo 5 y artículo 7 sobre función docente.
6.- Ley N° 18.883 artículos 127 al 143 Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

II.- CONTEXTO:
Siendo nuestra escuela una Institución que recibe estudiantes de las distintas comunas de la región Metropolitana, sus puertas se encuentran abiertas desde temprano, por lo que los estudiantes son recibidos por turnos de inspectores y codocentes desde las 8:00 hrs. Son ellos y ellas los responsables demantenerelordenysanaconvivenciadentrodelaescueladuranteeseperíodo. Si bien esta responsabilidad está asignada en los asistentes de educación, entre las 8:00 y las 8:30, en el caso de que algún funcionario de la educación observa una situación de riesgo que involucre a uno o más estudiantes, es su deber, en primera instancia, intervenir e informar de lo sucedido a los inspectores de patio, presentes en ese momento.
El debido cuidado de nuestros estudiantes es responsabilidad de todos los adultos que componen la comunidad educativa. Sin embargo, de acuerdo a su rol, esta tarea recae, en tiempos y de manera diferente en directivos, los/as docentes, profesionales y /o asistentes de educación.

III.- Rol de los Inspectores de Patio y Codocentes
Los/as Inspectores de patio y codocentes, serán responsables de supervisar y cuidar a los estudiantes en las siguientes circunstancias, Velando siempre por el bien superior de las y los estudiantes
Durante el ingreso a la jornada de clases
Durante los recreos
Al finalizar las clases y a la salida de la Escuela.
Para ello, se organizan turnos, los cuales son asignados a principio de cada año lectivo. Estos turnos son diarios y permanentes en el patio abarcando todas las áreas de la escuela. En este periodo, El uso del celular estará restringido solo a situaciones urgentes y en conversaciones breves.

IV.-Rol de los profesores antes del recreo:
Al término de la clase el profesor a cargo del curso debe bajar hasta el patio con el curso completo, manteniendo a todo el grupo bajo supervisión visual. Se deberá controlar que no permanezcan estudiantes al interior de la sala, pasillos o baños.

V.- Cuidados durante el recreo
Debe haber cooperación entre profesores y profesoras para resguardar lo que sucede dentro del baño de niños y niñas. Se establece que no es necesario entrar acompañar a cada estudiante, pero sí vigilar desde la entrada y estar pendientes del proceso y tiempo que cada estudiantes toma en el baño.
- Uso de baños: Estando los estudiantes en recreo, se utilizará exclusivamente el baño exterior.
- Otros acompañantes: Durante la hora de recreo se encontrará en el patio, al menos un representante del equipo de convivencia escolar.

● Distribución del cuidado del recreo: El personal a cargo de recreo, se debe distribuir de manera tal que queden cubiertas todas las zonas de la escuela: cancha, patio de juegos, hall, patio posterior, entrada.
● Conflictos en el recreo: En caso de presentarse algún tipo de conflicto entre estudiantes deberá intervenir el primer adulto que observe esta situación, para luego dar aviso:
- A Inspector de patio.
- Consignación por Inspector de Patio en el registro de inspectoría de patio.
- Inspector de patio enviará comunicación al apoderado e informará de la situación al profesor jefe de los estudiantes implicados.
- Se informa a Inspector general de la situación.
● Accidente en el recreo: En caso de ocurrir un accidente a algún estudiante deberá ser atendido en primera instancia por quien observa esta situación en forma inicial, dando aviso en forma rápida a inspectora general y encargado de primeros auxilios.

4° Cuidados al término del recreo: **Rol del profesor**
Una vez que se toca la campana para ingresar a clases, es responsabilidad de las y los docentes, velar por el cuidado de los y las estudiantes para el ingreso a sala de clases.
Desde el toque de campana **el profesor debe estar en la cancha para formar a su curso y mantener el orden.**
Es responsabilidad del profesor correspondiente según horario, hacerse cargo de su grupo curso, verificar que estén todos los estudiantes, mantener la disciplina y dirigirse a la sala con ellos formados.
Recordatorio: Es importante considerar que al toque de campana el docente inicia la actividad pedagógica con el curso, por lo tanto, materiales para trabajar, guías libros y otros, ya deben estar listos ya que es de suma importancia que el profesor reciba a sus estudiantes al comienzo de cada
hora.
Lavado de manos: La actividad de higienización de estudiantes antes de ingresar a sala es responsabilidad de cada profesor de asignatura, quien acompañará al curso, organizará el ingreso
al baño y velará porque se mantenga el orden y buenas costumbres en este.
Con el fin de evitar situaciones de conflicto en este periodo, desde el baño a la sala el curso se desplazará unido y acompañado por el profesor de asignatura, siempre manteniendo a todo el grupo bajo supervisión visual, evitando así que quede algún estudiante sin supervisión.

5° Consignación de situaciones problemáticas cuando el docente está a cargo:
Cuando cualquier estudiante realice un acto calificado en el manual de convivencia escolar como inadecuado, en la formación, en el traslado hacia la sala y/o patio, durante la hora de baño, es obligatorio consignar dicha conducta y la acción realizada en el libro de clases por parte del profesor a cargo.
Junto a ello, el profesor a cargo, debe notificar al apoderado vía libreta de comunicaciones.

6° Finalización de la Jornada:
Al retirarse de la sala el docente, cerrará la puerta, dejando el candado puesto y abierto.
El docente bajará junto al curso formado, teniendo siempre a la vista a todos los estudiantes, hasta llegar lo más próximo a la reja sin que se vea intervenida la salida.
El docente debe velar porque queden todos los estudiantes abajo.
En caso que un estudiante lleve comunicación realizada por el profesor, este deberá informar al apoderado a la hora de salida. En caso que un estudiante lleve comunicación, realizada por el Inspector de patio, este deberá informar al apoderado durante la hora de salida: “LLEVA COMUNICACIÓN”. Ante cualquier duda del apoderado se le indicará acercarse a Inspectoría

Finalmente, cualquier situación que este protocolo no contemple se deberá considerar como directriz básica el bien superior del estudiante y la responsabilidad administrativa y profesional.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL EN CASO DE AUSENTISMO ESCOLAR

Contexto del protocolo por ausentismo o inasistencia crónica

En los últimos años, la tasa de deserción escolar ha sido variable, pero se ha observado una tendencia preocupante. En 2022, el Ministerio de Educación de Chile reportó que la tasa de deserción escolar en la educación básica era del 3,1%, mientras que en la educación media era del 8,4%. La inasistencia crónica, que se refiere a estudiantes que asisten a menos del 85% de las clases, supera el 15% a nivel nacional.

En nuestra escuela las cifras históricas demuestran que en el año 2022 el porcentaje promedio de asistencia fue de un 66% y 2023 de un 80% .

Este protocolo tiene como finalidad definir, institucionalmente, la activación de procedimientos normativos ante posible vulneración de derecho a la educación de nuestras y nuestros estudiantes, por inasistencias reiterada y grave, considerando la realidad de nuestra comunidad.

Este protocolo es un complemento del “Plan de acompañamiento y resguardo de trayectorias educativas”

II. La educación como un derecho:

La educación de escolar de niñas, niños y adolescentes (NNA) es Chile es un derecho consagrado en:

1.- Constitución de la República de Chile (1980, con reformas)en el artículo 19, número 10, "toda persona tiene derecho a la educación".

2.- Ley General de Educación (Ley N° 20.370, 2009): Define la educación básica como obligatoria y gratuita. Según esta ley, todos los niños tienen derecho a acceder a una educación de calidad sin discriminación.

3.- Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845, 2015): Establece que todas las escuelas, tanto públicas como privadas subvencionadas, deben aceptar a todos los estudiantes, sin distinción de raza, religión, nivel socioeconómico o discapacidad.

4.-Convención de los derechos del niño (1998): Artículos 28, 29, 30 y 32 enfatizan la educación gratuita, obligatoria y accesible para todos los niños, y la necesidad de que la educación fomente el desarrollo integral del niño.

III. Contexto escolar:

En el presente, la Escuela Santiago Apóstol contempla una matrícula de 81 estudiantes atendidos en los niveles de educación parvularia y Básica, donde se incorporan NNA entre los 3 y 16 años. El índice de vulnerabilidad escolar alcanza al 100% (Fuente: JUNAEB 2024), considerando la multiplicidad de factores que inciden en su desarrollo y proceso inclusivo. Asimismo, existe un 80% de estudiantes prioritarios (SIGE 2024) provenientes de hogares con carencia. En la composición de las familias de las y los estudiantes de la Escuela, un 45.6% es monoparental, siendo el 92% de ésta, de carácter femenina.

Por otro lado, un factor importante que afecta el presupuesto familiar es el costo en transporte, dada la lejanía del hogar con la escuela, considerando la escasa oferta escolar específica para las personas sordas. Un 55.5% de las y los estudiantes provienen del sector poniente de la Región Metropolitana, principalmente de las comunas de Maipú, Pudahuel, Renca y Quinta Normal. Otro 21% procede de la zona norte, en especial de la comuna de Quilicura. En tanto, cerca del 10% del estudiantado reside en la comuna de Santiago centro.

ZONAS REGIÓN METROPOLITANA	N.º ESTUDIANTES	%
NORTE (Conchalí, Huechuraba, Independencia, Recoleta, Quilicura, Lampa	17	21
SUR (PAC, San Miguel, Lo Espejo, La Pintana, Isla de Maipo, Talagante)	8	9.9
PONIENTE (Estación Central, Cerrillos, Maipú, Padre Hurtado, Cerro Navia, Lo Prado, Pudahuel, Quinta Normal, Renca)	45	55.5
ORIENTE (Las Condes, Puente Alto)	3	3.7
CENTRO (Santiago)	8	9.9
TOTAL	81	100

Fuente: Registro Escolar 2024, Escuela Santiago Apóstol

Este aspecto, no solo incide negativamente en la asistencia regular de las y los estudiantes a clases, sino que también en la baja participación de las familias en el proceso escolar de sus hijos/as. Al respecto, entre el 20 y el 30% de madres, padres y apoderados/as, adscriben a reuniones y/o talleres que tratan de diversos temas y que son diseñados exclusivamente para ellos/as. Las entrevistas personales 3 veces al año, tienen una adherencia de un 80%, en promedio.

Otra variable importante que incide en la participación de las y los estudiantes, es su morbilidad. Muchos de ellos/as presentan enfermedades crónicas, asociadas en su mayoría a su situación de múltiples diagnósticos, por lo que manifiestan más problemas de salud y necesidad de asistencia médica y/o de cuidados en el hogar.

IV. Procedimiento atención psicosocial por ausentismo escolar:

A fin de generar estrategias de abordaje y de procedimientos ante el ausentismo de las y los estudiantes a clases, es necesario definir conceptos pertinentes que faciliten su implementación.

En este sentido el "Ausentismo escolar", es definido por el MINEDUC como: "*la falta de asistencia, ya sea justificada o injustificada, de las y los estudiantes al periodo de la jornada lectiva en los centros educativos"* (MINEDUC 2020).

Este concepto debe ser delimitado por el contexto y las características de la comunidad escolar, a fin de que responda efectivamente a su realidad y que se aborden las situaciones, según su riesgo y posibilidades. Por ende, es imprescindible considerar las problemáticas principales visualizadas en el ítem anterior que afectan la regularidad de las y los estudiantes a clases, con el propósito de generar estrategias atingentes, que garanticen su derecho a educación.

Dicho lo anterior, la asistencia de acuerdo a lo establecido por la división general de educación (DEG) se define por categorías: Destacada, Normal e inasistencias Reiterativa y grave, las que a su vez son determinadas por el porcentaje de días que él o la estudiante se presenta a clases, según el siguiente cuadro:

	ASISTENCIA		INASISTENCIA	
CATEGORÍAS	DESTACADA	NORMAL	REITERATIVA	GRAVE
% DE ASISTENCIA	Alumnos que asisten un 97% o más al año	Alumnos que asisten más de un 90% y menos de un 97%	Alumnos que asisten entre un 85% y un 90%	Alumnos que asisten menos de un 85%
DÍAS DE INASISTENCIAS	Menos de 4 días en el año	Entre 4 y 18 días en el año	Entre 19 y 27 días en el año	Más de 28 días en el año
PUNTAJE POR ESTUDIANTE	100	70	30	0

. Fuente: Agencia de Calidad de la Educación, 2015

La inasistencia crónica a la escuela puede tener implicaciones serias en el desarrollo y bienestar de NNA, lo que se ve aumentado por las barreras comunicacionales que enfrentan en su entorno. En algunos casos, este ausentismo puede indicar situaciones de vulneración de derechos, ya sea en sí mismo y/o adyacente. A respecto, la escuela como institución pública y garante de derechos, tiene la responsabilidad de tomar las medidas que beneficien la continuidad escolar de las y los estudiantes, así como asegurar su desenvolvimiento en un entorno seguro y acogedor.

El presente protocolo (atención psicosocial por ausentismo escolar), se aplicará en el caso de INASISTENCIA GRAVE establecida en el cuadro anterior, ya que es complemento del protocolo de "acompañamiento escolar" que intenta resguardar las trayectorias pedagógicas de las y los estudiantes de la escuela Santiago Apóstol y que se activa desde el primer día de ausencia del o la estudiante sin justificativo (Ver protocolo indicado en RICE).

Por otro lado, desde un enfoque psicosocial se aceptará como "justificativo" al ausentismo escolar, aquel argumento mediante comunicación escrita (incluye mensajería) o presentación de documento que explique la necesidad imperiosa de que él/la estudiante deba faltar a clases. Entre éstos se consideran:

Atención médica (dental, especialistas, tratamientos, controles, urgencias, entre otras).

Reposo médico, en lo posible con certificado del o la profesional correspondiente.

Impedimento de salud del o la adulta responsable del traslado del/a estudiante a clases

Trámites que requieran la presencia del/a estudiante (Registro nacional de discapacidad, TNE, Carné de identidad, otros)
Contingencia ambiental o circunstancial (paro de transporte público, falta de dinero para transporte, viaje inesperado)
Contingencia psicosocial, definida como cualquier evento disruptivo en el entorno familiar que afecte la asistencia de NNA a la escuela y que, según su gravedad y pertinencia debe ser evaluado para su abordaje y derivación si es necesario (violencia intrafamiliar, duelo, crisis familiar
En todos los casos, la adulta/o responsable debe dar aviso al profesor/a jefe de esta situación, previo al evento o inmediatamente después de ocurrido.

INASISTENCIA GRAVE	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	Resultados
Más de siete días corridos de ausentismo, sin justificativo	Inspectora general o profesora jefe da aviso a equipo psicosocial, mencionando gestiones del protocolo de asistencia (acompañamiento escolar) y sus resultados	Activar protocolo de Atención psicosocial por ausentismo escolar	
	Equipo psicosocial se comunica con apoderada o familiares del o la estudiante. El contacto puede ser vía telefónica, por mensaje, WhatsApp, video llamadas o de ser posible, entrevista presencial y/o cualquier otro medio que permita establecer comunicación con la familia.	Conocer la situación actual del o la estudiante	Equipo psicosocial toma conocimiento y llega a acuerdos con apoderada. Se informa oportunamente a equipo directivo y/o profesora estudiante, resultados de la gestión. En caso de ser necesario, se reactivan protocolos
Más de siete días corridos de ausentismo, sin posibilidad de primer contacto con la familia	Se realiza Visita domiciliaria a la familia.	Conocer la situación actual del o la estudiante. Orientar a la familia sobre la importancia del proceso educativo continuo, con enfoque de derechos	Equipo psicosocial toma conocimiento y llega a acuerdos con apoderada, para la reincorporación del o la estudiante. Se realiza seguimiento de la situación, en conjunto con profesor/a jefe Se informa oportunamente a equipo directivo y/o profesora estudiante. L. 18.620 Art. 184. El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias

			para proteger eficazmente la vida salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Por tanto, la visita domiciliaria se realizará solo si existen las condiciones económicas y de seguridad para realizarla. En caso de ser necesario, se reactivan protocolos.
	En caso de no encontrarse adulta/o responsable (o nadie) en el hogar del estudiante, al momento de la visita domiciliaria, se deja notificación (especificando el motivo de la VD) y citación en el lugar.	Contactar a la familia	Se realiza seguimiento de la situación, en conjunto con profesor/a jefe
	Adulta/o responsable acude a citación, derivada de la Visita domiciliaria	Conocer la situación actual del o la estudiante. Orientar a la familia sobre la importancia del proceso educativo continuo, con enfoque de derechos	Equipo psicosocial toma conocimiento y llega a acuerdos con apoderada, para la reincorporación del o la estudiante. Se realiza seguimiento de la situación, en conjunto con profesor/a jefe Se informa oportunamente a equipo directivo y/o profesora estudiante, de los resultados de la gestión. En caso de ser necesario, se reactivan protocolos.

Más de catorce días corridos de ausentismo, sin justificativo	Se realiza derivación a OLN correspondiente a la comuna de residencia del o la estudiante.	Prevenir deserción escolar Proteger el derecho a educación del o la estudiante.	Se informa oportunamente a equipo directivo y/o profesora estudiante.
20% de ausentismo sin justificativo durante el semestre.	Citación y entrevista con adulta/o responsable	Conocer la situación actual del o la estudiante. Orientar a la familia sobre la importancia del proceso educativo continuo, con enfoque de derechos	Equipo psicosocial toma conocimiento y llega a acuerdos con apoderada, para evitar ausentismo del o la estudiante. Se realiza seguimiento de la situación, en conjunto con profesor/a jefe Se informa oportunamente a equipo directivo y/o profesora estudiante, resultados de la gestión. En caso de ser necesario, se reactivan protocolos.
Un mes (calendario escolar) de ausentismo sin matrícula en otro Establecimiento educacional	Se realiza derivación a OLN correspondiente a la comuna de residencia del o la estudiante.	Prevenir deserción escolar	Se realiza derivación a OLN correspondiente a la comuna de residencia del o la estudiante.
30% de ausentismo sin justificativo durante el semestre, asociada a negligencia parental sostenida en el tiempo y/o maltrato	Activación “Protocolo en caso de maltrato infantil y/o vulneración de derechos” (RICE)	Prevenir deserción escolar Proteger el derecho a educación del o la estudiante.	Se informa oportunamente a equipo directivo y/o profesora estudiante, resultados de la gestión.

https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/16806/Abordaje-del-AC.pdf?sequence=1&isAllowed=y
https://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/btca/txtcompleto/mideplan/ser.estsoc-dinamdeserc.escolar.pdf
https://uchile.cl/dam/jcr:1272e45e-b8e1-407f-9ebd-65169bd7902f/10-factores-de-la-exclusin)

PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Dada las características de nuestra escuela, que aborda la sordera desde una mirada Bilingüe Intercultural, las familias que deseen ingresar a nuestro establecimiento, deberán estar dispuestos a adherir a la línea formativa del Proyecto Educativo Institucional y normativas internas descritas en el Manual de Convivencia Escolar, para ello el establecimiento da a conocer de una manera clara las líneas más relevantes de su PEI a los apoderados y familias en el proceso de admisión y matricula.

I. EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO, EL PROCESO DE ADMISIÓN ES:

- Abierto a la comunidad
- Proceso de admisión durante todo el año
- Exclusivo para estudiantes sordos, en los cuales la sordera es la necesidad que prevalece.
- Abordando las características y necesidades del estudiante.
- Realizado de manera sistémica por un equipo de trabajo multidisciplinario
- Objetivo.
- Informado.
- Ajustado a la normativa, específicamente decreto 170 de educación especial

II. LA ESCUELA INFORMA Y PUBLICA: A LA VISTA DE TODA LA COMUNIDAD.

- Proyecto Educativo (Ideas relevantes)
- Vacantes para todos los cursos de maternal a octavo básico, durante todo el año.
- Documentación necesaria.
- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- http://www.mime.mineduc.cl

III. EXIGENCIAS QUE INFRINGEN LA NORMATIVA EDUCACIONAL Nuestro establecimiento educacional No solicita:

- Certificado de bautismo y matrimonio civil.
- Fotografías de la familia.
- Informes de personalidad.
- Liquidaciones de sueldo.
- Nivel educacional de los padres - Profesión / oficio.
- Residencia en la comuna

IV. PROCESO DE POSTULACIÓN

Según lo dispuesto en los Artículos 12, 13 y 14 de la Ley General de Enseñanza N.º 20.370, se describe que el proceso de admisión de nuestro establecimiento debe ser informado, objetivo y transparente, respetando la dignidad de todos los estudiantes.

INFORMACIÓN: Las matrículas se encuentran abiertas durante todo el año escolar estando coordinadas por Asistente Social de la escuela, realizando por cada estudiante un proceso sistémico que inicia la jefa de UTP que da cuenta del trabajo que se realiza en la escuela, para seguir con fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional (en caso de ser necesario) y observación por 3 días en sala y/o evaluación individual, dependiendo de las características del estudiante. Luego de este proceso se realiza una reunión del equipo participante para dar cuenta de lo observado y acordar lo que se ofrecerá al estudiante y su familia realizando un informe consensuado el cual da cuenta de fortalezas y debilidades con el objetivo de dar una mejor respuesta educativa a él y su familia. Dicha información es entregada mediante entrevista con jefa de UTP y familia solicitantes de matrícula.

Cabe destacar que en aquellos casos en los cuales la escuela no cuenta con las herramientas para recibir a un estudiante dado que no es la sordera lo que prevalece o el estudiante necesita atención individual o talleres más que atención en grupo curso se realizan las coordinaciones con los respectivos establecimientos que podrían recibir al menor.

A la vista de toda la comunidad y previo al proceso de matrícula se encuentran:

- Cantidad de vacantes por curso.

- Requisitos, lugar y fecha de matricula
- Documentos, lugar y fecha de matrícula.

COSTO DE LA POSTULACIÓN: Gratuita para todos los niveles. VACANTES: Debido a las características de la comunidad con la cual se trabaja, la Escuela Santiago Apóstol, tiene vacantes para todos los niveles durante el año escolar.
INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES POSTULANTES: El estudiante debe presentar algún grado de sordera, debidamente informado por médico Otorrinolaringólogo o Neurólogo
CRITERIOS DE ADMISIÓN:
Estudiante con algún grado de pérdida auditiva
MATRÍCULA Los documentos para matricular son:
- Certificado de Nacimiento Original.
- Certificado de estudio del último año cursado.
- Ficha de Matrícula con datos del estudiante/apoderado.
- Certificado de médico Otorrinolaringólogo o Neurólogo exclusivamente Que dé cuenta de la pérdida auditiva del estudiante
- 2 Fotos tamaño carnet
- Certificado para realizar educación física o eximición correspondiente por problemas de salud.

CIERRE DEL PROCESO DE ADMISIÓN:
La escuela recibe estudiantes durante todo el año.

V. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS
- Los niños, niñas o jóvenes Sordos extranjeros que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase y seguro escolar.
- Estos deben ser matriculados independientes de su situación migratoria. La escuela debe incluirlos sin considerar si sus madres, padres o personas cuidadoras estén en una situación irregular.
- Los estudiantes y familias migrantes que pertenecen a una comunidad educativa, pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de Estudiantes, Consejo Escolar, entre otros.
- Si es necesario la escuela implementará medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes favoreciendo su adaptación.
- Si los niños, niñas o jóvenes extranjeros que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).

IMPORTANTE:
- Si un estudiante es afectado directamente por una acción u omisión que constituya discriminación arbitraria en el ámbito educacional, podrá denunciar esta situación ante la Superintendencia de Educación y, además, demandar ante el juez de letras correspondiente, a través del medio definido en la ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- La Superintendencia de Educación, en su función de contribuir al aseguramiento de la calidad y el ejercicio del derecho a la educación, fiscalizará que los procesos de admisión cumplan con lo estipulado en la normativa vigente.
  Si existe algún punto/indicador relevante, que se enmarque en la normativa vigente, es el establecimiento el responsable de incluirlo en el protocolo.

Aporte bibliográfico:
https://www.superintendencia.cl
https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1012570 (Decreto 170).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONTROL DE ESFÍNTER NIVEL MEDIO MENOR A KÍNDER (2 A 5 AÑOS)

- El presente protocolo norma los procedimientos para la atención de párvulos ante posibles eventos de no controlar el esfínter, durante la jornada de clases.
- La atención de los menores que vivencian esta situación recibirán una atención rápida, delicada, cuidadosa y respetuosa, procurando que la limpieza y cambio de prendas la realice, en lo posible, el mismo afectado(a).

Sabiendo que un evento de esta naturaleza puede perjudicar la autoestima de los estudiantes se tendrá presente que:

- Ocurrido el evento, la educadora y /o asistente de Párvulos llevarán al alumno al servicio higiénico y avisarán del hecho, vía telefónica, al apoderado y/o algún familiar responsable, registrado como contacto, para chequear la opción del apoderado de asistir a su hijo(a) con el cambio de ropa o retirarlo.
- Si la primera opción no es posible se comunicará al apoderado la alternativa de ofrecerle al estudiante el cambio de prendas de vestir. Enviar siempre dentro de la mochila una bolsa con una muda completa de ropa, en casos de emergencia (Ver nota).
  ▪Para la limpieza y el cambio de ropa se privilegiará que la acción la realice el mismo alumno/a. Sin embargo, si el estudiante tuviera dificultad para asearse y ponerse la ropa, la asistente de párvulos procederá a apoyarlo en esta tarea.
- Para evitar estar a solas con el menor en un lugar cerrado, se solicitará la compañía de otra funcionaria, como “acompañante”. Si esto no pudiera suceder, se deberásiempre dejar las puertas del baño abiertas hasta atrás.
- Se procederá al lavado y cambio de ropa del menor (La ropa sucia se pondrá en bolsa cerrada y guardada en la mochila).

Nota: El apoderado firmará, al comienzo del año escolar, una carta donde tome conocimiento de las acciones que se realizaran al activar este protocolo autorizando o no que su hijo/a sea apoyado por la Asistente de Párvulos cuando su pupilo sufra algún tipo de “accidente”: Si no autoriza debe dejar el nombre de la persona que se dirigirá al establecimiento para ir a limpiar y cambiar al estudiante de ropa. Lo importante es evitar que el alumno permanezca con las ropas sucias previniendo enfermedades y la exposición del niño a situaciones que lo afecten emocionalmente.

CIRCULAR

He tomado conocimiento del protocolo de actuación frente al control de esfínter. (Devolver firmada) Autorizo a que mi hijo/a sea asistido por la Asistente de Párvulos en caso de "accidente" en el control de esfínter.

SI_____ NO____
Nombre de la persona autorizada para asistir al establecimiento y cambiar al estudiante:

Teléfono de contacto: _____

Parentesco: _____

Nombre Apoderado: _____Nombre niño/a: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Si tiene alguna sugerencia, le solicitamos que la escriba a continuación:

_____

_____

_____

Firma de apoderada/o

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que ambas medidas solo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, **debe respetar los derechos de todos los estudiantes y garantizar un justo y racional proceso** , esto significa que antes de la aplicación de la sanción el estudiante y su apoderado tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, **el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula,** deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Almomentodeaplicarestasmedidaselestablecimientodeberáseguirelsiguienteprocedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **solo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. (Responsable: Director)**

Doc. 1 * Acta de Reunión del inicio del Debido Proceso

2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, **deberá ser notificada por escrito** al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. **(Responsable: Inspectoría General con Dirección)**

Doc. 2* Acta de Notificación: explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección. Asimismo, se debe explicitar el plazo para apelar, que es de 15 días hábiles. Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción. Dicho informe debe ser realizado por un trabajo mancomunado entre Convivencia Escolar e Inspectoría General; y debe sistematizar la información y contener toda la investigación de los hechos. Debe ser claro y referirse sólo a los hechos sustanciales,pertinentesycontrovertidosdelcasoenparticular.Suredacciónde beserealizarseenun plazo de 5 días hábiles desde la notificación al apoderado del inicio de la investigación. Además, este informe debe incluir pruebas fehacientes que justifiquen aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, es decir, incluir prueba documental que acredite que el alumno indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor, cómplice o encubridor.

El apoderado firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se puede enviar por correo electrónico o carta certificada por Correos de Chile. (Notificación Personal, Subsidiaria o por Cédula, remitirse al Código de Procedimiento Civil, Título VI de las Notificaciones).

3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán **pedir la reconsideración de la medida** dentro de quince días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. **(Responsable: Dirección)**

Doc. 3* Ficha de recepción de apelación: Ésta se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y apoderado debe firmar libro de recepción de esta en esa oficina, de lo contra rio, se entiende que no realizó la apelación.

4. El Consejo de Profesores **deberá pronunciarse por escrito**, a la consulta del Director, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y la apelación si es que hubo. **(Responsable: Representante de Profesores)**

Doc. 4 * Acta de pronunciación en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula

5. El Director del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.
En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de **cinco días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que esta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
(Responsable: Dirección con Coordinación de Convivencia).

MATERIAL DE APOYO PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS
Debido Proceso y Verificación de antecedentes para Expulsión y/o Cancelación de Matrícula
La falta cometida por el estudiante está explícitamente tipificada en el Manual de Convivencia y está sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matricula
Si la falta cometida atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrículadeformaexcepcional,enconformidadconloestablecidoenelOrdinario476de 2013 de la Superintendencia de Educación. (Responsable: Dirección)
Si la falta está contemplada con la sanción de Expulsión y/o Cancelación de Matricula, y no atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito o bien atenta contra el patrimonio o algún bien jurídico protegido contemplado en el instrumento antes mencionado, se debe haber realizado con los apoderados los siguientes pasos:
a) En ocasiones anteriores se **le ha representado al apoderado** la inconveniencia de la conducta del alumno y **se le ha advertido** que se puede aplicar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (a causa de faltas graves y gravísimas, así como la reiteración de dichas conductas). (Responsable: Inspectoría General)
b) En ocasiones anteriores **se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico-social con el alumno** a causa de su mala conducta. (Responsable: Coordinador de Convivencia)
c) Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron **están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar,** y se tienen evidencias de ellas. (Coordinador de Convivencia).
No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

I.- INTRODUCCIÓN:
De acuerdo con la LEY N.º 21.128 AULA SEGURA y teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente proyecto de ley, se señala
"Artículo 1.-
Introduce las siguientes modificaciones en la letra d) del artículo 6o del decreto con fuerza de ley N.º2, del Ministerio de Educación, de 1998 , que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley No 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales", dichas modificaciones fueron promulgadas el 19 de diciembre del año 2018 y publicadas el 27 de diciembre del mismo año, y establece claramente la siguiente definición:

Se específica que "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros , de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica 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 esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.". Por lo tanto y virtud de lo establecido por la ley, la Escuela Santiago Apóstol, establece el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula de los estudiantes con la finalidad de generar un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Este documento forma parte integra del Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar de la escuela Santiago apóstol.

II.- PRINCIPIOS GENERALES

A. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.
B. Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios y que estén a la base de la conducta catalogada como gravísima. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
C. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
D. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica 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 esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
E. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año es colar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

F. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el directordelestablecimiento.Estadecisión,juntoasusfundamentos,deberásernotificadapor escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

III.- PREVIO AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de apoyo médico, que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del NNA.

IV.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.-

A. El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
B. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tal es en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que con lleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
C. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
D. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores s e podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
E. El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
F. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

V.-ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Para activar el protocolo de expulsión y/o cancelación de matrícula el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

PASO 1: Inicio de la investigación

Día: 1
Responsable: Director/a e Inspectora General
Detalle de acciones:
- Citación a los padres y/o apoderado junto al estudiante, por escrito, debiendo registrar su asistencia antes del inicio de la reunión.
- Al inicio de la entrevista deberá indicarse en forma verbal y por escrito bajo firma los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado y en qué calidad (víctima, testigo, investigado) y solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba, levantándose acta de todo lo obrado el cual deberá ser firmado por todos los presentes y registrase en la hoja de vida del estudiante de la reunión.
- En el caso que el Director disponga la medida cautelar de suspensión, deberá entrevistarse personalmente con el estudiante afectado y sus padres y/o apoderado y entregar documento escrito que indique los motivos, normas del Reglamento Interno que justifican la aplicación de la medida, su plazo (no podrá superar los 10 días), y que cuenta con el plazo de 5 días desde su notificación, ante el Director. - En el caso que los padres y/o apoderado o estudiante se nieguen a firmar los documentos deberán ser remitidos por carta certificada al domicilio registrado en la matrícula.

PASO 2: Investigación

Día: 1-8
Responsable: Director e Inspectora General
Detalle de acciones:
- Debe regirse a lo señalado en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Debe velar porque la investigación respete los principios del debido proceso, esto es, se debe analizar tanto la/s acusación/es en contra del estudiante como su defensa, circunstancias atenuantes o agravantes.
- Debe emitir un informe de investigación el que contará con una clara identificación del estudiante (sin son varios debe realizar un informe para cada caso), hechos que se le imputan y descargos realizados, pruebas rendidas y existencia de atenuantes y conclusiones.

PASO 3:

Medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula
Día: 9-10
Responsable: Director e Inspectora General
Detalle de acciones:
- Antes de aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula se deben considerar acciones preventivas que permitan que el estudiante reconozca y repare la situación en conflicto.
- Director con todos los antecedentes del caso, consulta al Consejo de Profesores, antes de tomar una decisión.
- Director adopta la medida y notifica por escrito al estudiante y al padres, madre y/o apoderado, indicando los fundamentos de la misma y en especial:
° Hechos imputados, participación en los mismos, normas del reglamento interno infringidas y su graduación.
° Un resumen de las conductas del Estudiante durante el año, medidas adoptadas por el Establecimiento.
° Circunstancia de haberle informado al apoderado la inconveniencia de la conducta del Estudiante, que cuenta con el plazo de 15 días para apelar por escrito de la medida/ salvo que se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar oportunidad en que este plazo de reduce a 5 días.
PASO 4:

Apelación
Día: 15 días hábiles desde notificada la medida
Responsable: Director previa consulta al Consejo de Profesores. Detalle de acciones:
- Estudiante, los padres y/o apoderados, pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director en un plazo de 15 días hábiles, salvo que se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar oportunidad en que este plazo de reduce a 5 días
-La apelación se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección.
-El director/a consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión, este deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria levantando Acta, la cual se adjuntará al expediente
- El Director del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de expulsión o cancelación de matrícula informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.
IMPORTANTE: En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o apoderado por escrito remitiendo carta certificada, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que esta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

REDUCCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

La reducción de la jornada escolar de un estudiante se podrá aplicar como una medida excepcional, almomentodeconsiderarlaexistenciaevidentequelasaccionesdelolaestudiante,sonunpeligro para la integridad física o psicológica, de algún miembro de la comunidad educativa o de él mismo, por otra parte la acciones que determinan la medida, deben estar debidamente acreditadas y los antecedentes serán analizados, previamente por el equipo de convivencia educativa, profesor jefe y miembros del equipo directivo.
Se podrá aplicar la reducción de jornada para los/las estudiantes cuando exista una prescripción médica que avale la necesidad de aquello; indicación de un especialista o solicitud expresa de los/as apoderados/as. En casos específicos se podrá aplicar reducción de jornada para estudiantes que requieran un tiempo de adaptación mayor, lo cual será acordado con el o la apoderada.
Frente a crisis de carácter emocional que pueden generar un evidente daño físico producto de una situación de agresión, o intención de agredir de algún/a estudiante, inspectoría general se comunicará con su apoderado/a para que el estudiante sea retirado. Lo anterior tiene como objetivo central, prevenir hechos que puedan dañar la buena convivencia escolar en los espacios comunes que comparten todos los integrantes de la comunidad educativa, **(en ningún caso se considerará como una medida punitiva)**. Respecto a lo anterior siempre deberá quedar un acta de registro de los hechos y de las entrevistas con los padres, madres y apoderados/as como medio verificador de acuerdos.
En el caso de que un apoderado/a solicite que se establezca una reducción de jornada para algún/a estudiante, dicha solicitud debe ser de carácter formal y por escrito especificando razones y tiempo acotado que se solicita la medida, además, el o la apoderado debe comprometerse a desarrollar con el o la estudiante las guías de trabajo que serán entregadas y dar cumplimiento al derecho de educarse.
La escuela reconoce que madres, padres y apoderados tienen el deber de entregar protección y cuidado a su estudiante, por lo que es su deber, asistir a las instancias médicas y de acompañamiento que favorezca su bienestar
La escuela, por normativa es garante de derechos de la infancia, por lo que nuestro deber es garantizar espacios educativos seguros y protegidos para todos y todas las estudiantes. Por lo anterior en caso de ser necesario cortar jornada, la escuela activará plan de acompañamiento pedagógico existente.

Se debe considerar que:
Respecto a situaciones en las cuales los y las estudiantes presenten dificultades de adaptación importantes pese a las acciones realizadas por el o la docente y posterior al diagnóstico, se procederá a realizar un programa de adecuaciones con ajuste horario que corresponderá inicialmente a una hora pedagógica (45 minutos), entendiendo que según las necesidades de los y las estudiantes este tiempo podría ser incluso menor, por lo que es de suma importancia que los apoderados permanezcan en el hall del establecimiento atentos a la recepción de su hijo/a. El proceso de evaluación del ajuste horario se realizará cada 15 días en una reunión formal con el apoderado y el equipo de atención. El aumento progresivo del horario de permanencia tendrá un enfoque de naturalidad, extendiendo la permanencia en las actividades cotidianas. En relación al apoderado, se vuelve a reforzar la importancia de la permanencia en el hall en espera de la recepción de su estudiante. Además, se establecerán las estrategias que realizará el docente para favorecer la adaptación del estudiante para lo cual se debe plantear un plazo determinado. Estas adecuaciones deberán ser compartidas con unidad técnica pedagógica y coordinación de convivencia escolar, quienes acompañarán al docente en su presentación a la familia del estudiante, quiénes firmarán su toma de conocimiento de la misma. De este modo se podrán realizar adecuaciones respecto a los horarios y recursos necesarios en el tiempo que se produzca la dificultad. Se evaluará el mismo en el plazo indicado para realizar los ajustes que se pudieran requerir.

ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO	ESTUDIANTES SIN DIAGNÓSTICO
Se podría realizar reducción de jornada en las siguientes instancias: - Si se presenta riesgo para la integridad del estudiante o de cualquier miembro de la comunidad.	Se podría realizar reducción de jornada en las siguientes instancias: - Si se presenta riesgo para la integridad del estudiante o de cualquier miembro de la comunidad.

- Estudiantes con desregulación emocional según protocolo DEC - Previo acuerdos con apoderados, cuando exista un consenso que es una medida que favorecería el desarrollo educacional del estudiante. - Orden emitida por un médico especialista.	- Estudiantes con desregulación emocional según protocolo DEC - Previo acuerdos con apoderados, cuando exista un consenso que es una medida que favorecería el desarrollo educacional del estudiante. - Orden emitida por un médico especialista.

Para retornar a la jornada escolar completa, tendrá que contar con un certificado médico que acredite diagnóstico, esquema farmacológico (en caso de ser necesario), observaciones o recomendaciones en general. Posterior a eso deberá existir una evaluación en conjunto para determinar la continuidad o no de esta acción, a su vez la familia se debe comprometer a participar del seguimiento de las medidas acordadas.

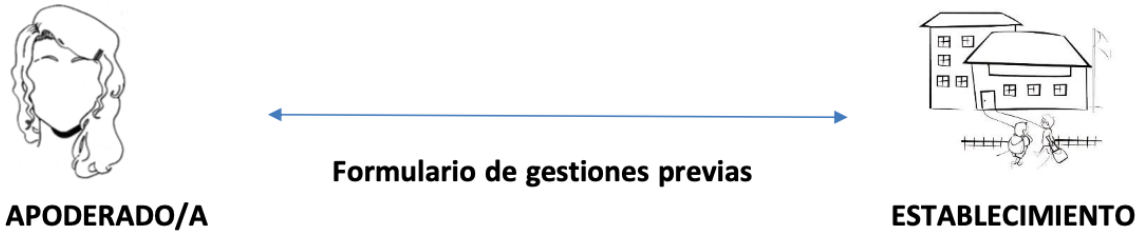
FORMULARIO PRE – DENUNCIA

¿Por qué tener un formulario de gestiones previas frente a un conflicto?
La Superintendencia de Educación ha planteado la necesidad de promover el diálogo entre los integrantes de la comunidad educativa, el respeto por los procedimientos del Reglamento Interno y la gestión colaborativa de conflictos para la buena convivencia y el buen trato, por lo cual puso en marcha una Nueva Política de Gestión de Denuncias de la Superintendencia, que potencia la autonomía de los proyectos educativos y fortalece la calidad de la educación.

En este marco, la Nueva Política de Gestión de Denuncias contempla los siguientes objetivos:

- Informar la importancia de seguir el conductor regular definido por cada comunidad educativa.
- Propender a la gestión colaborativa de conflictos y promover instancias formativas con los integrantes del establecimiento.
- Conocer y gestionar adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos/as.
- Colaborar, orientar y contribuir a la calidad de la educación de forma integral.
- Entregar respuestas con un lenguaje comprensible y con una atención cordial, respetuosa y empática por parte del funcionario/a.
- Mantener informado al denunciante de las gestiones que se realicen en la tramitación de su caso, mediante la permanente actualización de sistema de gestión de denuncias.
- Reducir la solicitud de documentación y potenciar el rol de acompañamiento a la comunidad educativa.

La Dirección de Educación Municipal de Santiago Considera que la resolución de los conflictos que pueda surgir en el contexto escolar se aborde, en primera instancia, por la escuela o liceo, afianzando la confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional por medio del diálogo, en un ambiente de respeto enfocado en el bienestar de la o el estudiante.
Cada unidad educativa debe contar con estrategias, tales como: la mediación, el arbitraje, etc. Que permitan dar respuesta a la problemática planteada, llegar a acuerdos y reestablecer la confianzas entre las partes.



Gestión colaborativa de conflictos

El Departamento de Convivencia Escolar al momento de recibir a un/a apoderado/a que desee ingresar una denuncia primero realizará una entrevista con el fin de confirmar si siguió el conducto regular establecido por el RICE del establecimiento. De no ser así las indicaciones para apoderada/o serán que se dirija al establecimiento de su pupilo/a para que converse con el/la director/a sobre la situación que generó el conflicto y en conjunto buscar una posible solución. El formulario obtenido de la entrevista será enviado al director/a del liceo o escuela para que reciba al apoderado/a con conocimiento de lo que se planteará en esa reunión, pudiendo pedir, con anticipación, información a quien corresponde y solicitando que lo acompañe en la entrevista a quién estime pertinente dependiendo de la temática de la problemática.
Fuentes Consultadas.
https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/Casos-de-Gesti%C3%B3n-Colaborativa-deConflictos-en-Contextos-EducativosFINAL.pdf
https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/12/INFOMEDIACION.pdf
https://www.supereduc.cl/contenidos -de-interes/mediacion-una-herramienta-para-la- gestion- colaborativa-de-conflictos/

Se sugiere aplicar el Formulario de autoevaluación en normativa asociada a Convivencia que aparece en la página de la Superintendencia de Educación.
El 68% de las denuncias recibidas por la Superintendencia de Educación son referidas a situaciones que afectan la convivencia. Es por ello, que se ha desarrollado este formulario para que los sostenedores, directores y encargados de convivencia puedan autoevaluar a su establecimiento en el cumplimiento de las normativas asociadas a convivencia, con el objetivo que puedan mejorar su gestión y realizar acciones a favor de los estudiantes y sus familias.
Instrumento cuenta con 47 preguntas asociadas a la normativa educacional que deben cumplir los establecimientos de Educación básica y media en materias de convivencia. Además esta herramienta al finalizar las respuestas le permitirá obtener orientación sobre cómo gestionar adecuadamente la convivencia.
*Es importante señalar que las respuestas aquí entregadas, no se asociarán a ningún proceso de fiscalización por parte de la Superintendencia de Educación, y no puede ser utilizada como pruebas de ningún tipo. Este instrumento es de carácter totalmente orientador para los establecimientos educacionales.
*En el formulario, encontrará algunas preguntas de educación parvularia, estas fueron integradas por su relevancia.
*Reglamento Interno lo encontrará como R.I. en las preguntas.

FORMULARIO PRE-DENUNCIA
El Departamento de Convivencia Educativa de la Dirección de Educación Municipal ha levantado la resolución de conflicto desde la normativa e indicaciones de la SUPEREDUC, pues es fundamental que los conflictos que puedan surgir en el contexto escolar sean abordados, en primera instancia, por la escuela o liceo, afianzado la confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional por medio del diálogo en un ambiente de respeto enfocado en el bienestar de la o el estudiante.
Cada unidad educativa debe contar con estrategias, tales como: la mediación, el arbitraje, etc. Que permitan dar respuesta a la problemática planteada, llegar a acuerdos y reestablecer las confianzas entre las partes.

TABLA
1.- ¿Revisó el Reglamento Interno (R.I.) de su establecimiento, para determinar si contiene protocolos de actuación frente a esta situación?.
SI____. NO____.
Observaciones: _____

_____

2.- ¿Presentó a la autoridad del establecimiento (director, encargador de convivencia, profesor jefe), y expuso los antecedentes del caso o posible conflicto?
SI____. NO____.
Observaciones:_____

_____
3.- ¿Solicitó la atención del requerimiento y que se le aplicaran las medidas correspondiente, en los tiempos establecidos en el Reglamento Interno?.
SI____. NO____.
Observaciones:_____

_____

4.- ¿Existen en la escuela/liceo instancias para plantear dudas, inquietudes, solicitudes relacionadas con el proceso educativo de su hijo/a y/o funcionamiento del establecimiento?.
SI____. NO____.
Observaciones:_____

_____

5.- Dentro del establecimiento, ¿existe algún funcionario al cual pueda recurrir frente a la ocurrencia de alguna situación conflictiva?
SI____. NO____.
¿Quién)_____

Observaciones:_____

_____

Se deja constancia que el/la apoderado/a ha realizado trámite con el fin de interponer una denuncia contra el establecimiento individualizado en esta ficha, sin embargo, se le sugiere que se dirija al liceo/escuela para conversar el problema y buscar en conjunto una posible solución. Se enviara este formulario al establecimiento para que esté en antecedentes de la situación planteada por el/la apoderado/a.

_____ _____

Firma Convivencia DEM
Nombre de quien atendió el caso

Firma Apoderado

PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS

Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento. La solicitud debe contener lo siguiente:

- Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)
- Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
- Fecha y Horario de la actividad.
- Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de bancos, de sillas y mesas, u otros.
- Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.

1. La administrativos de antelación a la fecha de su utilización, con el objetivo de evaluar y asegurar su viabilidad. (de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 de la Ley 19.880)
2. La solicitud debe incluir claramente la identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto) y de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de organización, teléfono de contacto y correo electrónico).
3. La Dirección del establecimiento remitirá dicha petición a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, quien, dados los antecedentes y mérito de la petición, otorgará su ***APROBACIÓN O RECHAZO*** por escrito. Por tanto, la facultad de aprobar o rechazar la utilización del local, es exclusiva de la Dirección de Educación Municipal. Se hará llegar a la **Dirección** del establecimiento educacional correspondiente, el expediente con la aprobación o rechazo.
4. La Dirección del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán consideradas al momento de resolver su aceptación o rechazo.

Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la **total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.**
Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educacionales se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No entrega de la solicitud deberárealizarse al menos con 10 días hábiles 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N.º 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, **que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones**". De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tal es fines, ejercer o acción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.
Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica **CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO** por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.
Queda totalmente prohibido que las entidades o personas solicitantes y que hacen uso de las instalaciones de un establecimiento, regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas

extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, solamente la Dirección de Educación.

Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como: sillas, mesas, tazas de baño, unitarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.

Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.

De incumplir el solicitante, **La Dirección** del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE DÍAS ADMINISTRATIVOS

El siguiente protocolo presenta el marco jurídico que rige los derechos y los deberes de los trabajadores para el uso de días administrativos, con y sin goce de remuneración, además de la modalidad en que estos deberán ser solicitados por todos los trabajadores de la escuela Santiago Apóstol, según indicaciones del sostenedor.

I.- Marco legal:

Los permisos administrativos están regulados por la ley que aprueba el estatuto administrativo 18.834 y en el Párrafo 4°, artículos 108 a 110, del Título IV.

El inciso 1° del artículo 108 del Estatuto Administrativo define que "Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican"

El artículo 40 de la Ley 19.070 dispone:

"Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. "Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento.

"Asimismo, los profesionales de la educación podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero. "Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de post-título o post-grado, este podrá prorrogarse, por una única vez, hasta el doble del tiempo señalado en el inciso anterior. "Para los efectos de la aplicación del artículo 48 de esta ley, no se considerará el tiempo durante el cual el profesional de la educación haya hecho uso de permiso sin goce de remuneraciones, a menos que acredite ante su empleador que ha desempeñado funciones profesionales definidas en el artículo 5o de esta ley, o ha realizado estudios de post-título o post-grado".

Por su parte, el artículo 95 del Decreto No 453, Reglamento de la ley 19.070, prevé: "Las solicitudes respectivas se presentarán al Director del establecimiento en el que se desempeñe el profesional de la educación será el que podráconcederlo o denegarlo".

"Serán hábiles para estos efectos los días de la semana en que se distribuyan las labores semanales de los profesionales de la educación en sus lugares de desempeño".

Estatuto administrativo; Artículo 144°.- "Los empleados deben desempeñar el empleo en forma permanente; no obstante, no estarán obligados a trabajar en días festivos o feriados, considerándose también como tales la tarde de la víspera de Pascua y Año Nuevo. Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrá percibirse remuneraciones, salvo en los casos de feriados, licencias o permisos autorizados en este Estatuto.

Mensualmente deberá descontar por los pagadores, a requerimiento escrito del Jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por 30, 60 y 210, respectivamente"

Ley 18.834

Artículo 67.- Los funcionarios solo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la institución correspondiente. Las destinaciones deberán ser ordenadas por el jefe superior de la respectiva institución.

ARTÍCULO 71. Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 66.

ARTÍCULO 72. Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el presente Estatuto, de la suspensión preventiva contemplada en el artículo 136, de caso fortuito o de fuerza mayor. Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe Ley 18.834, Art. 62. Ley 18.834, Art. 63. Ley 18.834, Art. 64. Ley 18.834, Art. 65. Ley 18.834, Art. 66. Ley 20.891, Art. 4o, No 1. 241 LEY No 18.834, ESTATUTO ADMINISTRATIVO inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente. Las deducciones de rentas motivadas por inasistencia o por atraso

sin justificados, no afectaran al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda. Tales deducciones constituirán ingreso propio de la institución empleadora.
Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.
ARTÍCULO 73. Los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la institución correspondiente. Las destinaciones deberán ser ordenadas por el jefe superior de la respectiva institución. La destinación implica prestar servicios en cualquiera localidad, en un empleo de la misma institución y jerarquía.72. -
Los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar **labores específicas inherentes al cargo que sirven**. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará la respectiva resolución o decreto.
ARTÍCULO 78. Los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará la respectiva resolución o decreto.
Dictamen 3317/0160 de dirección del trabajo. 29.08.2001:
La facultad del empleador para autorizar o denegar los permisos por necesidades de funcionamiento del servicio no puede utilizarse como pretexto para impedir arbitrariamente el ejercicio del derecho funcionario a los permisos, sin o concurren objetivamente esas necesidades de atención de un servicio, resultando improcedente exigir expresar causa para solicitar el permiso, con una anticipación de 48 horas.

II.- Días de permiso con goce de remuneración según legislación.
1.- Motivos particulares: Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Dichos permisos pueden ser fraccionados por días o medios días y son concedidos o denegados por el director del establecimiento .
2.- En caso de fallecimiento de madre o padre: El trabajador tiene derecho a 3 días hábiles de permiso pagado, y se cuentan desde el día del fallecimiento. Estos días de permiso son adicionales al período de vacaciones y no se pueden compensar en dinero.
3.- En caso de fallecimiento de cónyuge o conviviente civil: El trabajador tiene derecho a permiso pagado durante 7 días corridos y este tiempo se empieza a contar desde la fecha del fallecimiento. Estos días de permiso son independientes del feriado anual y no se pueden compensar en dinero.
4.- En caso de fallecimiento de hijo /a: El trabajador tiene derecho a 7 días corridos de permiso pagado, y se cuentan desde el día del fallecimiento. Estos días de permiso son adicionales al período de vacaciones y no se pueden compensar en dinero.
5.-Muerte del hijo/a en periodo de gestación: El trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.
6.- En caso de contraer matrimonio: Cuando el trabajador contrae matrimonio o celebra un acuerdo de unión civil, tiene derecho a permiso por cinco días hábiles continuos. El trabajador puede utilizar a su elección, este permiso en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la celebración. Estos días de permiso son adicionales al período de vacaciones. El trabajador debe dar aviso preferentemente por escrito a su empleador, con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Los contrayentes de un acuerdo de unión civil tienen el mismo derecho.
7.- Exámenes preventivos: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

III. De la estructura:
Los permisos administrativos deben ser solicitados directamente a dirección y solo una vez autorizados, podrán ser subidos a página “Somos Educación”.
Es deber del trabajador o trabajadora, subir la solicitud de permiso a la página Somos educación, dispuesta para este fin, el mismo día que se autorizó el trámite administrativo.
La ley contempla permisos días y medios días, por tanto, NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES por menos de ese tiempo.
No se podrá hacer uso de más de dos días administrativos seguidos, el tercer día deberá ser sin goce de remuneración.
5.-Los cometidos funcionarios serán solicitado por el/la directora al funcionario, ajustándose a la definición del estatuto administrativo, de realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.

IV.- De la solicitud:
Los permisos administrativos, deben ser solicitados a dirección, quien podrá aprobarlos o denegarlos, en función o según las necesidades del servicio respectivo, esto es, la oportunidad y continuidad de la actividad educacional a que está obligada dicha entidad.
El profesor que desee hacer uso de un permiso con goce de remuneraciones, y tenga horas aulas comprometidas, deberá dejar el material de trabajo para todos sus alumnos a jefa de UTP y/o inspectora general, cautelando que este, abarque el total del tiempo que se necesite para atender al curso en la totalidad de la hora de clases.
Los asistentes de la educación que soliciten día administrativo deben indicar claramente a la dirección que tareas se dejarán de hacer en el día y como serán organizadas, en el caso de ser posible y que la escuela lo requiera.
Si el funcionario se ausenta de su trabajo por emergencia o enfermedad sin consulta médica, debe informar a dirección de la situación y subir el permiso, el día que retorne sus labores y será consignado en su hoja como **“administrativo por urgencia”.**
Si el funcionario falta a sus labores sin las causantes de ausencias señaladas anteriormente, será considerado abandono de funciones considerándose una falta grave siendo deber del director amonestar por escrito. El empleado tendrá derecho a licencia médica por el tiempo que ordene el Servicio Médico Nacional de Empleados para acogerse al reposo preventivo total o parcial
El profesor que deba ausentarse del establecimiento ya sea en forma planificada o intempestiva, debe velar por que su carpeta de actividades de reemplazo esté al día.
Todo funcionario que falte a su trabajo, deberárespaldar esta ausencia con:
a) Permiso administrativo con goce de remuneración (6 al año).
b) Licencia médica.
c) Permiso administrativo sin goce de remuneración, solicitado y autorizado por la dirección.

Al no existir ninguno de estos, el director deberáenviar en masiva el descuento de las horas no realizadas y se hará amonestación por escrito al funcionario.
En caso que, el docente que reemplaza a otro docente ausente, no cuente con el material para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa hora de clases y consignar en leccionario de clases.

V.- Permiso sin goce de remuneraciones Acorde al artículo 110 del Estatuto Administrativo, “El funcionario podrásolicitar permiso sin goce de remuneraciones:

a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario.
b) para permanecer en el extranjero, hasta por dos años. El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Las características principales del Permiso sin Goce de Remuneraciones:

1.- Se otorga, por motivos particulares, hasta por seis (6) meses en cada año calendario, y hasta por dos (2) años, para permanecer en el extranjero. El límite indicado no es aplicable en el caso que el funcionario obtenga una beca otorgada de acuerdo a la legislación vigente.
2.- Su concesión es facultad privativa de la respectiva autoridad administrativa.
3.- Su disfrute es por días corridos y no puede fraccionarse por días o medios días.
4.- Permite ausentarse transitoriamente del servicio.
5.- Durante su uso no se conserva el goce de las remuneraciones.

PROTOCOLO PARA REEMPLAZOS DE DOCENTES ESCUELA SANTIAGO APÓSTOL

El presente protocolo tiene como finalidad dar respuesta a la necesidad emergente de atención pedagógica para nuestros estudiantes ante la ausencia de uno o más docentes de aula, ya sea debido a ausencias programas o no programadas, durante un periodo de clases, días administrativos o licencia médicas. Con el fin de resguardar el derecho a educación de nuestras/os estudiantes se velará por dar la cobertura pedagógica para cada uno de los docentes ausentes. Esta cobertura se realizará a partir **de horas lectivas disponibles** por aquellos docentes que tienen horas excedentes, tienen horas lectivas y no tienen estudiante de apoyo asignado, docentes con apoyo asignado, cuyo estudiante no se presentó a clases el día que se solicita el reemplazo.

Para estos casos, será el docente reemplazante el encargado de completar el leccionario con las actividades y firmar la clase realizada.

Será la Inspectora General del establecimiento la encargada de coordinar los reemplazos y asignar los reemplazos, los cuales serán informados a diario a través del WhatsApp de la escuela donde se adjuntará o enviará imagen de cartilla de reemplazos.

En el caso que algún/a docente, no desee participar del WhatsApp del grupo Santiago Apóstol, deberá informarlo a dirección y se le enviará el listado de reemplazo a su WhatsApp personal. Para cada docente que necesite orientación o guía de actividad durante el reemplazo asignado, la jefa de UTP podrá guiar y entregar material si el docente reemplazante lo estima necesario.

I.- Sobre reemplazo de horas aula:

Ante Ausencias programadas por día administrativo: El docente que solicita el permiso, dejará o enviará con antelación a su ausencia, material preparado para que el docente que lo reemplace pueda realizar en su ausencia. El material a trabajar para el reemplazo será de unidades y contenidos trabajados que apunten a reforzar y ejercitar lo aprendido.

Ante ausencias por licencia médica por 15 días o más se solicitará reemplazo a la Dem, con el fin de dar cobertura a las clases que no se pueden realizar. En caso de no haber posibilidad de reemplazo o mientras se gestione, el procedimiento será: partir de horas lectivas disponibles poraquellosdocentesquetienenhorasexcedentes,tienenhoraslectivasynotienenestudiante de apoyo asignado, docentes con apoyo asignado, cuyo estudiante no se presentó a clases el día que se solicita el reemplazo.

En el caso de prolongadas será la jefa de UTP, quien esté encargada de entregar los contenidos de la unidad a trabajar, de acuerdo a la planificación entregada por el docente, durante el período de licencia.
Ante ausencias repentinas no programadas, se procederá a organizar el reemplazo, a partir de horas lectivas disponibles por aquellos docentes que tienen horas excedentes, tienen horas lectivas y no tienen estudiante de apoyo asignado, docentes con apoyo asignado, cuyo estudiante no se presentó a clases el día que se solicita el reemplazo. El reemplazo podrá realizar actividades de repaso y refuerzo de la última actividad consignada en el libro de clases. De ser necesario la jefa de UTP podrá entregar material y guiar temática a trabajar.
Ante ausencia docente y ausencia de horas disponibles para reemplazo, se procederá a repartir los estudiantes en primera instancia en cursos de su mismo ciclo, la persona encargada de repartir a los estudiantes del curso será la inspectora de patio, quien una vez que se ha tocado la campana, acompañará a los estudiantes a su sala para sacar implementos de trabajo y procederá a repartirlos cautelando que no queden más de 8 estudiantes por sala, dado que por ley, ese es el número de estudiantes autorizados sordos, por aula.
Profesor de apoyo: En el caso de haber un estudiante del curso que le corresponde apoyo, ese profesor podrá asumir el curso completo.

Se preocupará que un docente que haya realizado el reemplazo en un determinado curso, el día siguiente, de corresponder reemplazo, asuma el mismo curso, siempre y cuando no haya cursos a repartir. En tal caso, se priorizará apoyar el curso con más estudiantes presentes.

II.- Sobre deberes de funcionarios:

1.- Es deber de todos y todos los funcionarios informar, a más tardar al inicio de su jornada laboral, a dirección la ausencia por enfermedad o licencia médica, en esta última, debe señalar el día de licencias otorgada.

2.- En el caso de ausencia de 3 o más inspectores de patio ausentes, se solicitará a AAEE profesionales, que en la medida que puedan modificar sus actividades, puedan apoyar en el patio, para apoyar el trabajo con los y las estudiantes.

PROTOCOLO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE MALTRATO, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN

INTRODUCCION

La Ilustre Municipalidad de Santiago teniendo en consideración el Convenio N° 190, de la Organización Internacional del Trabajo, del año 2019, concuerda y reafirma que todos los seres humanos, sin distinción de raza, credo o sexo, tienen derecho a perseguir su bienestar material y su desarrollo espiritual en condiciones de libertad y dignidad, de seguridad económica y en igualdad de oportunidades.

Teniendo en consideración instrumentos internacionales tales como la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y la Convención Belem Do Pará.

Reconocemos el derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género;

Que consideramos inaceptable la violencia y el acoso en el mundo del trabajo ya que podrían constituir una violación o abuso a los derechos humanos, y una grave amenaza a la igualdad de oportunidades de nuestros/as servidores públicos.

Reconociendo la importancia de una cultura colectiva basada en respeto y dignidad del ser humano, como base de la prevención de la violencia y acoso en nuestra institución.

Que esta violencia y acoso no solo afecta la salud psicológica, física y sexual de las personas, a su dignidad, y a su entorno familiar y social; sino también la calidad de nuestros servidores públicos, impidiendo que personas, en especial mujeres, permanezcan o progresen profesionalmente.

Reconociendo que la violencia y el acoso por razón de genero afectan en mayor medida a las mujeres y niñas, y también, que la adopción de un enfoque inclusivo e integrado que tenga en cuenta las consideraciones de género y aborde las causas subyacentes y los factores de riesgo, entre ellos los estereotipos de género, las formas múltiples e interseccional es de discriminación y el abuso de las relaciones de poder por razón de género, es indispensable para acabar con la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.

1.- PROPÓSITO

El propósito de este documento es entregar orientación teórico - técnica para identificar conductas que atentan contra la dignidad de las personas, tales como situaciones de maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual, que pudieran ocurrir y afectar a las personas que se desempeñan en la Municipalidad de Santiago. Adicionalmente, busca establecer un procedimiento para denunciar, investigar, intervenir y/o sancionar dichas conductas, según corresponda y, además, detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir la ocurrencia de este tipo de situaciones.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todas las personas que trabajan en y para la Municipalidad de Santiago, independiente de la calidad jurídica en que se encuentren contratados/as, comprendiendo a los/as

funcionarios/as de planta, a contrata, a honorarios, código del trabajo y alumnos/as en práctica. Si la persona denunciada es externa al municipio se entregaran los antecedentes a la institución respectiva para aplicar el procedimiento correspondiente.

3.-PRINCIPIOS

Los principios que guían la definición y aplicación de este procedimiento, son los siguientes:

CONFIDENCIALIDAD

Este procedimiento incorpora como base fundamental el respeto a la dignidad personal y el deber de confidencialidad, prudencia y discreción, en todos/as los/as funcionarios/as que participen en cualquier etapa del proceso, especialmente, en quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al mismo, quedando estrictamente prohibido entregar información del proceso a terceros o hacer cualquier tipo de comentario, sobre las personas que participan en este (denunciados, denuncian- tes, testigos, investigadores, etc.) y/o sus etapas con el fin de resguardar la dignidad e integridad de los/as involucrados/as.

En el resguardo de este principio se considerará que existen asimetrías de poder en el acceso a la información,dadaportemasdegénero,ylafacilidadculturalparareferirisealavidaprivadaosexual de las mujeres.

IMPARCIALIDAD

Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, identidad y orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

Es importante evitar cualquier indicio de prejuicios y estereotipos (como por ejemplo el uso de lenguaje sexista) tanto en el proceso de investigación como en la definición de la sanción.

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

RAPIDEZ

La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. Las intervenciones o investigaciones decretadas deberán ajustarse a los plazos estipulados en el procedimiento, privilegiando la calidad del trabajo desarrollado y con pleno resguardo del derecho a la defensa y al debido proceso.

Es importante considerar que las conductas que atentan contra la dignidad de las personas afectan la salud mental de las personas, y que en este sentido la rapidez en la aplicación de este procedimiento puede ayudar a reparar más temprana- mente sus efectos, especialmente en casos de acoso sexual hacia las funcionarias/os.

RESPONSABILIDAD

Cada funcionario/a del Municipio que realice una denuncia, independientemente del estatuto laboral que lo rija, debe tener presente todos los aspectos que esta involucra. Por consiguiente, la denuncia debe ser fundada y realizada con toda la seriedad que corresponde conociendo que, ante una denuncia falsa, basada en

argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, o con el ánimo de perjudicar a la persona denunciada podrá ser objeto de medidas disciplinarias u otras de naturaleza análoga respecto de aquellos funcionarios a honorarios o regidos por el Código del Trabajo, acarrean- do determinando las responsabilidades y sanciones que la ley o contrato señale.

Similares responsabilidades frente a la denuncias falsas tendrán los/as funcionarios/as que participen ya sea como testigos, aportando datos o llevando a cabo el proceso de investigación manifiestamente falsos.

IGUALDAD DE GÉNERO

Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizaran a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

DEBIDO PROCESO

El proceso investigativo requiere la existencia de instancias de defensa, que permitan el derecho a ser oído/a o a ofrecer y rendir pruebas, y al cumplimiento de requisitos respecto de la fundamentación de la decisión administrativa, asegurando el derecho a una decisión fundada.

IDONEIDAD

Las personas a cargo de la aplicación de este procedimiento deben contar con las habilidades y capacidades propias que correspondan y que le permitan realizar un trabajo de calidad, que asegure una investigación razonable.

COLABORACIÓN

Es deber de cada persona que se desempeñe en el Municipio, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso investigativo.

LEGALIDAD

Los hechos que justifican la instrucción de un procedimiento disciplinario se encuentran contenidos en la Normativa Vigente, debiendo los partícipes sujetarse a dichas normas.

Toda medida disciplinaria debe aplicarse en relación al mérito del proceso y a la gravedad de la infracción cometida, considerando las sanciones estipuladas en el Estatuto Administrativo.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

No pueden aplicarse del presente procedimiento deberán aportar todas las medidas necesarias que correspondan para efectos de otorgar el debido resguardo de la víctima, desde que se toma el conocimiento de la respectiva denuncia.

4.- DISPOSICIONES LEGALES APLICABLE

• Constitución Política de la República de Chile Artículo 19o número 1°, establece: “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”. • Ley N°18.834, sobre el Estatuto Administrativo - artículo 61 letra g, que instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés

general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.

• Ley N°18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Artículo 82 letra l: "Prohíbe a todo/a funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual". - Articulo 82 letra m: "Realizar todo acto calificado como acoso laboral".

- Artículo 48 de la LEY 19378 que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Artículos 8° bis, 17 y 72 del DFL N°1, de 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

• Artículo 4° bis.- ley 19464, que establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
• Código del Trabajo Artículo 2: "Reconócese la función social que cumple el trabajo y la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo a la labor licita que elijan. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación..."

• Ley 20.609 sobre Medidas contra la Discriminación Artículo 2: "Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, "se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la Republica o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad".

• Instructivo Presidencial Sobre Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado, 23 de mayo de 2018
• Violencia de Género en el Trabajo en Chile. Un Campo de Estudio Ignorado, Díaz X., (Díaz, Mauro, Ansoleaga, & Toro, 2017).

- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, Naciones Unidas, 1979
- Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención Belem do Para, 1994.

5.- DEFINICIONES

Es necesario precisar los conceptos que utilizaremos en este documento, para garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre las personas y de igualdad entre las y los servidores al interior de la Municipalidad de Santiago, promoviendo ambientes laborales sanos.

5.1 - Conductas que vulneran la dignidad de las personas

Al referirnos a conductas que vulneran la dignidad de las personas, hablamos de un concepto amplio llamado violencia laboral o violencia en el puesto de trabajo. Existen múltiples conceptualizaciones utilizadas para distintas manifestaciones que corresponden al mismo fenómeno: Mobbing, tele- Mobbing, acoso psicológico en el trabajo, psico terror laboral, acoso moral, victimización laboral, supervisión abusiva, terror psicológico, hostigamiento laboral, bullying laboral, maltrato, acoso sexual, Wolking y acoso laboral.

Corresponde a un fenómeno multicausal, pudiendo ocurrir por razones culturales, organizacionales, políticas, entre otras, en que se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, cuyos efectos son negativos para quien los padece; actúa una víctima (o víctimas) y un/a victimario/a (o victimarios/as).

Para ejercer conductas que vulneran la dignidad de las personas debe existir asimetría de poder lo que no es sinónimo de jerarquía. La asimetría de poder significa que una persona detenta mayor poder contra otro/a u otros/as, provocando diferencias donde una o varias personas ejercen dominación contra otro/a u otros/as. Estas conductas pueden darse de forma interna, es decir, producirse dentro de la organización, y también de forma externa, por ejemplo, entre trabajadores/ as y personas externas al municipio o entre el personal y pacientes, proveedores/as, vecinos/vecinas y el público o los/as usuarios/as.

Finalmente, es importante consignar que las conductas que vulneran la dignidad de las personas impactan a la organización por completo, ya que cuando se producen no afectan solamente a víctima y victimario/a, sino que también a los equipos de trabajo y a toda la organización en su conjunto, que directa o indirectamente se ve involucrada y dañada.

5.2 - Discriminación de género

La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), de las Naciones Unidas señala que la discriminación contra la mujer “denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera”.

5.3 - Violencia contra la mujer

Según la Convención de Belem do Pará, la violencia contra la mujer es “cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito

público como en el privado". (Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención Belem do Pará)

De acuerdo a lo señalado por la OIT, es toda acción o conducta basada en su pertenencia al sexo femenino que tenga o pue- da tener como resultado su muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación de libertad, tanto si producen en la vida pública como en la privada. La violencia es la manifestación más grave de la discriminación contra las mujeres.

Tal como se señala en el artículo "Violencia de Genero en el trabajo en Chile. Un campo de estudio ignorado", el desbalance de poder existente entre víctimas y victimarios/as constituye una condición determinante de la violencia, dejando de manifiesto las desigualdades derivadas de la estructura de poder formal de las organizaciones como de otras formas potenciales de poder social. Las personas con bajo poder social presentan mayor vulnerabilidad a diversas formas de abusos y son, a menudo, quienes ocupan posiciones con bajo pode r formal en las organizaciones. Es importante consignar que una fuente de poder social es el género.

Es importante visualizar que los roles de género, como construcción social de lo femenino y lo masculino, impactan en los espacios laborales reproduciendo situaciones donde se intensifica la situación de subordinación y menor valorización de lo femenino. En este contexto de asimetría de poder, las mujeres no siempre cuentan con condiciones para enfrentar las situaciones de acoso en el ámbito del trabajo y denunciarlas. Por otra parte, las organizaciones no siempre son conscientes de esta realidad y reproducen estereotipos de género, minimizando las situaciones de violencia laboral que afectan a las mujeres. Es así como las mujeres se encuentran doblemente expuestas a la violencia laboral, debido tanto al bajo poder formal en la estructura ocupacional que muchas veces ocupan, como también por el bajo poder social que proviene de relaciones de género que las subordinan y discriminan respecto a los hombres.

Hay que considerar que el fenómeno de la violencia contra la mujer es uno de los principales problemas sociales de nuestro país, sin embargo, su origen cultural provoca muchas veces su normalización por parte de la población general, tendiendo a quedar invisibilizado.

5.4 - Maltrato Laboral

Se define como "cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o victima especifica" (Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, 2018 del Servicio Civil).Cabe destacar que en algunas ocasiones el maltrato laboral puede representar una forma de violencia de género, cuando implica la normalización de discriminaciones y prejuicios en torno al géneró.

Cuando hablamos de maltrato laboral nos referimos a las siguientes conductas más comunes:

• La conducta violenta es generalizada ya que no existen distinciones frente a la "víctima", sino más bien la conducta es para todos por igual, lo que podría atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o falta de habilidades sociales. Sin embargo, no importando la causa de la conducta, tenemos que centrarnos en el daño que provoca el maltrato y lo complejo de esta acción, por tanto, la gestión que se realice para controlar, evitar y mitigar estos comportamientos serán esenciales.

• La acción es evidente, debido a que cuando nos referimos a conductas de maltrato estamos frente a acciones que no son encubiertas, vale decir, que se realizan sin importar si existen testigos, sin importar contexto ni

lugar, pareciera que el/la agresor/a no quiere ocultar su accionar, ya que lo más probable es que no le importe o que la conducta esté naturalizada en la persona , entonces no es cuestionada por quien la ejerce.

• No existe un objetivo común que esté detrás de una conducta de maltrato laboral, ya que no se relaciona con des- gastar a la víctima y en el último caso que se vaya de la organización como sucede en el caso • Al estar frente a una acción del tipo maltrato, la agresión es esporádica ya que como no se tiene una víctima ni un objetivo común, podemos pensar que el maltratador o maltratadora se encuentra de buen ánimo y no grita ni insulta a nadie, luego al día siguiente tiene un "mal momento" lo que detona su malestar, violencia y humillación a otros u otras. • El maltrato afecta la dignidad de las personas al igual que el acoso laboral, constituye una acción grave que degrada a las personas quienes lo padecen y que debe ser tratado con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas.

• Existen situaciones de maltrato y discriminación cuando se hacen distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de sexo, raza, color, edad, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual, identidad de géneró, enfermedad o discapacidad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

• El maltrato verbal también incluye el lenguaje violento discriminatorio hacia la víctima, basados en los motivos indicados en el punto anterior.

5.5 - Acoso Laboral

Considerando lo señalado por la ley 20.607, que modificó el Código del Trabajo sancionando las prácticas de Acoso Laboral, entenderemos el acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios/as, en contra de otro/a u otros/as funcionarios/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el/la afectado/a o los/as afectado/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Es importante indicar que conductas ocasionales (de carácter esporádico, no constitutivos de un patrón de comportamiento) que no vulneren la dignidad de las personas o conflictos incipientes no constituyen acoso, así como tampoco el estrés derivado del exceso de trabajo, una amonestación de el/la jefe/a directo/a, críticas aisladas, o bien, las jornadas de trabajo extensas o la prestación de servicios en precarias condiciones laborales.

En ocasiones el acoso laboral surge como un tipo de discriminación por motivo de género. En este sentido, es importante consignar que las mujeres están doblemente expuestas a la violencia laboral: por un bajo poder formal en la estructura ocupacional y por un bajo poder social que emana de relaciones de generó que las subordinan y discriminan.

Ejemplos de conductas de acoso laboral:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.

- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador o trabajadora.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra la víctima, con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefes/as.
- Ignorar o excluir, hablando solo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumnioso s que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad, la suerte, etc.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar el trabajo de la víctima, sus ideas o los resultados obtenidos ante los/as demás trabajadores/as, caricaturizándola o parodiando.
- Animar a otros/as compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

Para identificar y diferenciar el maltrato laboral del acoso laboral, se puede considerar la siguiente tabla:

Maltrato laboral	Acoso laboral
Es una conducta generalizada	Es una conducta selectiva
La acción es evidente	La acción es silenciosa
La agresión es esporádica	El hostigamiento es reiterado
Afecta la dignidad de las personas	Afecta la dignidad de las personas

La ley N° 20.005, publicada el 18 de marzo de 2005, tipifica y sanciona el acoso sexual y expresa en su definición que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Distinguiendo algunos conceptos que se desprenden de la definición de acoso sexual, según lo que señala la normativa, es posible mencionar lo siguiente:

• Es realizada por una persona: significa que el acoso sexual, incluye no solo el acoso de un hombre a una mujer, sino también la situación contraria y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto. • Es sin consentimiento: la falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no puede alegar posteriormente acoso sexual, a no ser que la expresión de voluntad se funde en la coerción o la posibilidad futura de peores hostigamientos o agresiones, incluida la estabilidad o continuidad laboral.

• Es por cualquier medio: las conductas constitutivas de acoso sexual no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción de el/la acosador/a sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. • Constituye una amenaza de perjuicio laboral o a las oportunidades en el empleo: se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explicita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

• Para facilitar la identificación de las conductas del tipo acoso sexual, se presentan algunos ejemplos y descripciones conductuales: • Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual): equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, roces en el cuerpo de otra persona hasta la coacción para las relaciones sexuales.

Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual): incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a los/as acosados/as un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.

• Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los/as afectados/as se sientan incómodos/as o amenazados/as, afectando su situación laboral.

• Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, etc., todas ellas de carácter sexual): el acoso sexual no es una tentativa para iniciar relaciones sexuales, sino la expresión del uso del poder de una persona por sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos. Una conducta así puede crear un ambiente de trabajo degradante para el/la acosado/a.

Las mujeres se encuentran más expuestas a sufrir acoso sexual, lo que según la OIT es una manifestación de la discriminación de género y una forma de violencia contra la mujer. A la base de este fenómeno podemos encontrar el sexismo, el bajo poder formal en la estructura ocupacional que muchas veces tienen las mujeres y el bajo poder social que emana de relaciones de género que las subordinan y discriminan.

El Estatuto Administrativo municipal establece que el acoso sexual constituye una conducta sancionable como un incumplimiento de deberes funcionarios, según lo estipulado en los artículos 82, letra l) y 123, letra b).

5.7 - Tipos de Maltrato Laboral, Acoso Laboral o Acoso Sexual

Atendiendo a la posición que ocupan tanto la víctima como el/la victimario/adentro de la Institución, el maltrato o acoso puede clasificarse en:

• **Vertical descendente**: Desde la jefatura hacia un/a subordinado/a. Si bien podría darse el caso de que el/la víctima- rio/a tenga más de una víctima, suele tratarse solo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.

• **Vertical ascendente:** Desde los/as subordinados/as hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para maltratar o acosar, suele ser un grupo de subordinados/as con fabulados/as para hostigara la jefatura, sólo así alcanzan a invertirlas fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.

• **Horizontal:** Se da entre pares o grupos de pares. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para maltratar o acosar, suelen ser grupos los que cometen el hostigamiento.

5.8 - Formulario de Denuncia Atentado a la Dignidad de las Personas (anexo 1)

Documento formal y estandarizado que permite registrar denuncias de maltrato laboral, acoso laboral, y/o acoso sexual. Puede ser presentado por la víctima o también por una tercera persona (denunciante), quien ha sido testigo de acciones que este considera atentan contra la dignidad de las personas o que actúa por petición de la víctima.

6. - ROLES Y RESPONSABILIDADES

6.1 - Denunciante

Es la persona, ya sea la propia víctima o un tercero, que comunica formalmente los hechos eventualmente constitutivos de maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual. Su responsabilidad es informar los hechos denunciados.

6.2 - Víctima

Es la persona, sobre quien recaería la acción de maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual. Su responsabilidad, en el caso de que no sea denunciante, es aportar antecedentes dentro del proceso de investigación.

6.3 - Denunciado/a

Es la persona, cuya conducta es objeto de denuncia, porque eventualmente constituiría maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual. Su responsabilidad, es aportar antecedentes dentro del proceso de investigación.

6.4 Oficina del Buen Trato Laboral

Estará constituido por 2 funcionarios municipales, contratados para el efecto del cumplimiento del presente protocolo. Sus funciones son las siguientes:

1.- Registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante, cuando esta es por escrito, o bien acusar recibo cuando se realiza por correo electrónico.

2.- Revisar el cumplimiento de los requisitos de la denuncia y crear expediente.

3.- Elaborar informe en un periodo de 3 a 7 días hábiles sobre la procedencia de una denuncia.

4. Realizar un catastro, seguimiento y registro de las investigaciones o sumarios por casos de acoso y/o discriminación, y sus resultados, pudiendo solicitar para esto informes breves de los fiscales a cargo sobre el estado de tramitación de los sumarios, manteniendo estricta reserva y confidencialidad respecto a ellos. 5. Realizar acompañamiento a las víctimas que así lo solicitaren, desde el proceso de la denuncia hasta el cierre de la investigación y apoyo técnico.

6. Podrá proponer al comité campanas de promoción, sensibilización de la prevención del acoso sexual, acoso y mal- trato laboral, las que se efectuarán anualmente.

En caso de que la denuncia involucre a funcionarios/as de la Dirección de Educación Municipal (DEM) o de la Dirección de Salud (DISAL), la Oficina de Buen Trato consultará la normativa y procedimientos particulares del sector para contextualizar la denuncia y aplicar los cursos de acción pertinentes.

Una vez recibida la denuncia de acoso y maltrato laboral o sexual, esta unidad deberá evaluar la gravedad de los antecedentes, e informará dentro de siete días hábiles administrativos, a la máxima autoridad, a fin que se ordene la instrucción de un procedimiento disciplinario o investigación, por medio del respectivo decreto, quien deberá designar a un fiscal o investigador sumariante, para que investigue los hechos denunciados.

6.5 - Alcalde o alcaldesa o a quien este o esta designe

Es la persona responsable de analizar los antecedentes, calificar la procedencia de la denuncia y ordenar la instrucción de una investigación sumaria y/o sumario administrativo, según procedimientos establecidos.

6.6 Comité de Prevención, Actuación, Maltrato y Acoso Laboral y Acoso Sexual.

Este Comité estará compuesto por:
1. La persona que ocupe el cargo de Administrador (a) Municipal o a quien este designe.

2. La persona que ocupe el cargo de Director (a) Jurídico o a quien este designe.

3. La persona que ocupe el cargo de Director (a) de Educación o a quien esta designe.

4. La persona que ocupe el cargo de Director (a) de Salud o a quien esta designe.

5. LapersonaqueocupeelcargodeDirector(a)deGestióndePersonasoaquienestadesigne.

6. La persona que ocupe el cargo de subdirector/ra de la Subdirección de Igualdad de Género, diversidad sexual e Inclusión o a quien esta designe.

7. Representante/s de las asociaciones de la Ilustre Municipalidad de Santiago.

8. Representante/s de las asociaciones de la Dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de Santiago.

9. Representante/s de las asociaciones de la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago.

Con respecto a los/las representantes de los numerales 7, 8 y 9, tendrán una duración de un año calendario y luego irán rotando considerando la paridad flexible del 60%-40% en cuanto a representación de las asociaciones dentro del comité. Para el primer año de funcionamiento se definirán conforme al mayor número de personas afiliadas, comenzado con un representante por cada una de las dos asociaciones que tengan mayor número de personas afiliadas de la IMS, dos de la DISAL y dos de la DEM, es decir, quedará conformado por seis representantes de las distintas asociaciones. El segundo año, habrá un/a representante por las que no estuvieron en el primero año, y así sucesivamente, garantizando que todas las asociaciones de funcionarios tengan representación no menor al 40% dentro del comité.

Sus funciones estarán compuestas por las siguientes

- Realizar en su primera sesión su reglamento de funcionamiento.
- Capacitarse a lo menos una vez al año en temas de género y abuso laboral.
- Confeccionar el plan de promoción, capacitación y sensibilización sobre la prevención del acoso sexual, maltrato y acoso laboral, a las y los funcionarios de la Municipalidad de Santiago.

• Reunirse trimestralmente para proponer medidas de prevención al Alcalde o Alcaldesa.

6.7 - Fiscal

Es el/la funcionario/a de la institución, designado/a por el/la Alcalde o Alcaldesa, para llevar a cabo la investigación de los hechos denunciados, establecer responsabilidades y proponer las sanciones correspondientes si de ello se derivan infracciones administrativas, conforme a la normativa vigente. Es recomendable que el o la fiscal tenga competencias en las materias que indica el presente procedimiento.

Para la investigación de denuncias que involucre a personal de la DEM o DISAL, el o la Fiscal deberán pertenecer a la Subdirección Jurídica de dicha Dirección.

6.8 - Actuario/a:

Es el/la funcionario/a del Municipio, designado/a por el/la Fiscal, quien actúa en calidad de ministro y certifica todas las actuaciones realizadas en el sumario administrativo.

Para la investigación de denuncias que involucre a personal de la DEM o DISAL, el o la Actuario/a deberán pertenecer a la Subdirección Jurídica de dicha Dirección.

7. - ETAPAS DEL PROCESO DE DENUNCIA, INVESTIGA- CIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

7.1 - Contexto

El siguiente proceso ha sido elaborado para facilitar la denuncia, ante la autoridad competente, de los hechos de carácter irregular, especialmente aquellos que contravienen el principio de Probidad Administrativa, tal como se indica en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, título de las Obligaciones Funcionarias, Artículo 58, letra K.

En vista de la gravedad de la falta, el Estatuto Administrativo, en su Artículo 123, letra b), establece indirectamente, es decir, por remisión al Artículo 84 letra), que las conductas de acoso sexual son causales de destitución, lo que conlleva la inhabilidad por cinco años para ejercer cargos públicos dentro de la Administración del Estado.

En el caso de los profesionales de la educación regidos por el Estatuto Docente los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejaran de pertenecer a ella por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.

En el caso de asistentes de la educación y personal DEM, en virtud del inciso primero del artículo 160, N° 1, letra b), del Código del Trabajo, el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización por “conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas”, entre las que se encuentran las de ‘acoso sexual’.

7.2 - Formalización de la Denuncia

Si la persona denunciante y/o presunta víctima decide formalizar una denuncia, deberá cumplir con lo señalado en el art. 88B del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, para lo que podrá completar y firmar el Formulario de Denuncia de Conductas que Atentan Contra la Dignidad de las Personas (anexo 1), que estará disponible en la página web institucional, debiendo consignar los siguientes antecedentes:

• Datos de identificación de el/la denunciante y/o la víctima.

• Narración circunstanciada de los hechos que motivan la denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que estos se produjeron
• Individualización de quien/es hubiere/n cometido los hechos que motivan la denuncia, y, en caso que corresponda, de la/s persona/s que hubieren presenciado dichos hechos

• Antecedentes que sirvan de fundamento, cuando ello sea posible, por ejemplo, correos electrónicos, audios, videos, testigos, otras denuncias frente al denunciado/a, otros.

Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas.

Posteriormente deberá entregar la denuncia en un sobre cerrado o por correo electrónico a una casilla destinada para el efecto o por cualquier medio, a el/la Receptor/a de la Denuncia, quien registrará su recepción y entregará Comprobante de Recepción de Formulario de Denuncias de Conductas que Atentan Contra la Dignidad de las Personas (anexo 2), y lo entregará a el/la denunciante a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos de respuesta.

7.3 - Canalización de la Denuncia

Una vez recibida la denuncia la oficina del Buen trato, tendrá un **plazo de 3 a 5 días hábiles administrativos** contados desde la denuncia para elaborar un informe de técnico de recomendación. Si transcurrido dicho plazo no ha habido pronuncia- miento, la denuncia se tendrá por presentada siempre que cumpla con los requisitos del 7.2.

En caso que la denuncia no cumpla con los antecedentes indicados en el 7.2 para ser admisible, la oficina del Buen Trato de- jará constancia de que se tiene por no presentada, y en razón de aquello será comunicado a el/la denunciante, indicándole los motivos por los cuales no se acoge. No obstante, el denunciante podrá complementar la denuncia con los antecedentes faltantes.

7.4 - Investigación de la Denuncia

Si el/la Alcalde o Alcaldesa, mediando informe del comité del buen trato, resuelve acoger la presentación de la denuncia, instruirá una investigación sumaria o un sumario administrativo, considerando la gravedad de los hechos y de los ante- cedentes presentados. Dicho proceso disciplinario tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las eventuales responsabilidades administrativas involucradas, y proponer la sanción que corresponda de acuerdo a las conductas que pudieran ser acreditadas. Los plazos y procedimientos tanto de la investigación sumaria como de los sumarios administrativos corresponden a los señalados en la Ley 18.833.

Por último, la/el Alcaldesa o Alcalde, tomará todas medidas necesarias, con el efecto de evacuar y dar celeridad el proceso investigativo y/o disciplinario en un tiempo adecuado en virtud de la relevancia de la materia abordada.

Investigación Sumaria:

El/la Alcalde o Alcaldesa designará a una persona quien actuará como Investigador/a. Una vez realizada la investigación, el/la Investigador/a formulará los cargos, si así correspondiera, debiendo el/la afectado/a responder los mismos en un plazo de dos (2) días hábiles, a contar de la fecha de notificación.

En el evento de solicitar la persona inculpada rendir pruebas sobre los hechos materia del procedimiento, quien investigue señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de tres (3) días hábiles. Vencido el plazo señalado, quien investigue procederáa emitir una vista o informe en el término de dos (2) días hábiles, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

Conocido el informe o vista, la autoridad que ordenó la investigación sumaria dictará la resolución respectiva en el plazo de dos (2) días hábiles, la cual será notificada a la persona afectada, quien podrá interponer el recurso correspondiente.

Cuando los hechos a investigar refieran a una denuncia contra el personal regido por el Código del Trabajo, se debe practicar previamente una 'breve investigación' -la que no requiere sujetarse a las reglas de un proceso administrativo formal -, destinada a acreditar la efectividad de las infracciones cometidas, en el curso de la cual, al menos, se debe considerar oír al afectado y formular los cargos de rigor, satisfaciendo así principios generales de derecho, como única manera de que este pueda asumir apropiadamente su defensa.

Sumario Administrativo

Si en el transcurso de una investigación sumaria se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, o si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así Í o exigiere (el acoso sexual constituye un hecho de mayor gravedad), se ordenará por instrucción de la Autoridad a cargo del procedimiento de sumario administrativo mediante resolución, en la cual se designará al o la fiscal que estará a cargo del mismo.

La persona con cargo de fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que la persona funcionaria que aparezca involucrada en los hechos. Si designada la persona fiscal, apareciera involucrada en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía, continuará el fiscal sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación. Quien sea fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y las personas funcionarias estarán obligadas a prestar colaboración que se les solicite.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de veinte (20) días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularan los cargos a la o las personas afectadas o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres (3) días hábiles.

El sumario será secreto hasta la formulación de los cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el/la inculpado/a y para el/la abogado/a que asumiere su defensa, quien tendrá plazo un de cinco (5) días hábiles siguientes para presentar los descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas.

Contestados los cargos o vencido el plazo del periodo de prueba la persona fiscal emitirá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberácontener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Emitido el dictamen por quien ejerce el cargo de fiscal, se elevarán los antecedentes del sumario a el/la Alcalde o Alcaldesa, quien resolverá en el plazo de cinco (5) días hábiles, dictando al efecto una resolución en la cual absolverá a la persona inculpada o aplicará la medida disciplinaria en su caso.

Todo proceso disciplinario deberá concluir con sobreseimiento, absolución o con la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

7.5 - Sanciones y Medidas Disciplinarias

Las personas denunciadas y sancionadas podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias, según lo que determine el Fiscal a cargo del proceso:

Censura: consiste en la reprensión por escrito que se hace a el/la funcionario/a, de la cual se dejará constancia en la hoja de vida, mediante una anotación de demerito de dos (2) puntos en el factor de calificación correspondiente.

Multa: consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de esta. El/la funcionario/a en todo caso mantendrá su obligación de servir al cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida de el/la funcionarios/a de la multa impuesta, mediante una anotación de demerito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

1. Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
2. Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y c. Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

Suspensión del empleo: consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demerito de seis puntos en el factor correspondiente.

Destitución: es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un/a funcionario/a. La medida disciplinaria procederá solo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

Se hace presente que, respecto del personal afecto al Código del Trabajo, la ley no contempla sanciones distintas al término de la relación laboral, sin perjuicio de aquellas medidas de resguardo que puede tomar el empleador conforme el artículo 211-B del mismo código.

7.6 - Medidas Preventivas tomadas por el/la discal en caso que se instruya Sumario Administrativo

Si el/la Fiscal, lo estima conveniente, podrá considerar las medidas preventivas indicadas en el artículo 134 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, que pueden aplicarse durante el proceso de denuncia e investigación, explicitando que no impliquen menoscabo o pérdida de derechos para los involucrados, estas corresponden a:

- Destinar transitoriamente a la persona denunciada a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad
- Suspender de sus funciones a el/la denunciado/a. A su vez, el artículo 211 -B del Código del Trabajo, dispone que recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

7.7 - Derechos del/la Denunciante

El/la funcionario/a que formalice una denuncia, en el marco de este procedimiento, tendrá los siguientes derechos:

•No podrá ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta 90 días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario administrativo, iniciados a partir de la citada denuncia.

• No ser trasladado/a de localidad o de la función que desempeñare, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere el párrafo precedente.

• No ser objeto de precalificación anual, si el/la denunciado/a fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren los párrafos anteriores, salvo que expresamente la solicitare el/la denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

7.8 - Falsa Denuncia

En el evento de que un/una funcionario/a haya denunciado algún hecho de maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual respecto de lo cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a el/la denunciado/a, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, previa investigación sumaria o sumario administrativo, pudiendo ordenarse incluso su destitución, sanción que se encuentra consignada expresamente para este caso en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

7.9 - Servidores a Honorarios

El presente reglamento también se aplicará a toda persona que preste servicios con contrato a honorarios. En atención a que las personas contratadas a honorarios desempeñan una función pública les he aplicable el estatuto administrativo para funcionarios municipales en lo que respecta al principio de la probidad administrativa (aplica criterio contenido en los dictámenes Ns. 32.287, de 2001 y 140, de 2004, entre otros).

De este modo, si el comité del buen trato considera que los hechos constituyen una infracción que vulnere gravemente el principio de probidad administrativa deberá solicitara la Alcalde(sa), previa investigación, el terminó de la relación contractual entre la Municipalidad y el servidor(a) que presta servicios a honorarios.

ANEXO 1

FORMULARIO DE DENUNCIA DE CONDUCTAS QUE ATEN- TAN CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA

Marque con una “X” la/s alternativa/s que corresponda/n

Maltrato Laboral Acoso Laboral Acoso Sexual

IDENTIFICACION DE EL/LA DENUNCIANTE

Datos de Identificación respecto a quien REALIZA la denuncia: Marque con una “X” la/s alternativa/s que corresponda/n:
Víctima: persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y/o sexual **Denunciante:** persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y/o sexual y que **NO es víctima** de tales acciones

Datos de el/la DENUNCIANTE: (Solo en el caso que el/la **DENUNCIANTE NO** sea la **VICTIMA**

Nombre completo
Sexo
RUT
Dirección particular
Región/Comuna
Teléfono de contacto
Cargo que desempeña

Datos de la VICTIMA:

Nombre completo Sexo:

Cargo que desempeña:

Datos de el/la DENUNCIADO/A - VICTIMARIO/A

Nombre completo:

Sexo:

Cargo que desempeña:

RESPECTO DE LA DENUNCIA

Nivel jerárquico de el/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A respecto a la Víctima

Marque con una "X" la alternativa que corresponde

Nivel Superior Igual Nivel Jerárquico Nivel Inferior

¿El/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A corresponde a la Jefatura superior inmediata de la Víctima?

Marque con una "X" la alternativa que corresponde

Sí No Ocasional

¿El/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A trabaja directamente con la Víctima?

Marque con una "X" la alternativa que corresponde

Sí No Ocasional

¿El/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?

Marque con una "X" la alternativa que corresponde

Sí No

NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS

Describa las conductas manifestadas -en orden cronológico por el/la presunto/a acosador/a que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (SI desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional

Señale individualización de quien o quienes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta).

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieren información de lo acontecido – Testigos – (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta).

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Marque con una "X" la alternativa que corresponde
Correo electrónico Narración de testigos Video Otros
Si respondió "Otros documentos de respaldo", favor señale cual/es Fotografías de respaldo Observaciones
Fecha:
Nombre y firma de el/la denunciante

ANEXO 2

COMPROBANTE DE RECEPCION DE FORMULARIO DE DENUNCIA DE CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

Copia de la persona que ENTREGA el documento

Fecha:
(Fecha de entrega del documento)

Copia de la persona que RECIBE el documento

Fecha:
(Fecha de entrega del documento)

Nombre – Firma Receptor/a

Nombre – Firma Receptor/a

ANEXO PROTOCOLO ASISTENCIA COVID 2019 – 2020

Considerando el contexto actual de Pandemia, y las recomendaciones entregadas por el MINEDUC respecto a resguardar los aprendizajes de los estudiantes, es que nuestro establecimiento se ve en la necesidad de adaptar el protocolo de asistencia existente para el año 2020 a la fase de clases remotas.
La ley general de educación dispone en su artículo 3° que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como también 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, inspirándose también en una serie de principios que enumera. El principio de flexibilidad, señalado en la letra i) del artículo 3° de la citada ley, dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, principio que en este contexto sanitario toma considerable relevancia. Teniendo presente lo anterior, el Ministerio de Educación consciente de la situación que estamos enfrentando como país y pensando en el bienestar de los estudiantes, promueve un plan de retorno a clases seguro, gradual, voluntario y flexible, cuando las condiciones sanitarias lo permitan, el cual se compatibiliza con el trabajo remoto que las comunidades educativas se encuentran realizando.

En este contexto, corresponde mencionar que el Consejo Nacional de Educación en la Resolución Exenta N.º 151 de 14 de mayo de 2020 que ejecuta el acuerdo N° 80/2020 que informó favorablemente y aprobó la priorización curricular propuesta por el Ministerio de Educación, señaló que “en la incertidumbre sobre el futuro inmediato, y las limitaciones para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Es fundamental que se adopten criterios flexibles sobre el plan de estudios y evaluación, que permitan optimizar los procesos académicos, considerando la realidad disímil de los diversos establecimientos educacionales”.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO: Objetivo General:
Velar por el derecho a educación de nuestros estudiantes, considerando el contexto de PANDEMIA.
Objetivo Específico:
Monitorear la participación de los estudiantes en actividades sincrónicas y/o asincrónicas.
Identificar las causas de No participación en las actividades.
Sensibilizar a los padres respecto de la Importancia de participar en las actividades propuestas y mantener contacto con el Establecimiento.
Buscar, en la medida que se pueda, remediales que permitan la conexión y participación del estudiante en las actividades.
I.- Consideraciones De la asistencia
Respecto de la asistencia Considerando la situación sanitaria y la forma como se ha desarrollado el presente año escolar, y en el contexto de estas orientaciones, es plausible entender por “asistencia”:
La participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje “sincrónicas” (Zoom, WhatsApp, Google Classroom, Video llamadas mail, etc.) y/ o asincrónicas, contacto con docentes vía telefónica, trabajos en tiempos variados, guías de trabajo, videos etc., no siendo necesario calcular un porcentaje de participación para cumplir el estándar de asistencia que se exige en un año escolar con normalidad.
En este contexto, es necesario tener presente que el artículo 11° del citado decreto dispone que los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente.
Respecto de la participación se solicita revisar protocolo de conectividad, donde se entregan lineamientos respecto a la conducta y participación de todas y todos los involucrados.
II.- Respecto del compromiso de los padres:
En este contexto el rol de los padres, tomará especial relevancia al velar por el contacto del estudiante con la escuela, ya sea a través de plataformas, WhatsApp, llamada telefónica, videos y/o retiro de guías de aprendizaje desde el establecimiento.
En caso de que el estudiante tenga dificultades para conectarse en una actividad deberá dar aviso al profesor de la asignatura correspondiente, justificando el motivo de su no participación.

III.- respecto a la consignación de asistencia:
Cada profesor Jefe consignará semanalmente la participación de cada Estudiante en planilla Drive. Indicando si durante la semana el estudiante ha tenido una participación: Nula, Baja, Media, alta. Considerando que nulo será cuando el estudiante no participó en ningún tipo de actividad, y dónde alta indicará que el estudiante participó en todas o casi todas las actividades propuestas.
El apoderado/a
a) Definición:
El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el estudiante, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.
Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes del apoderado titular.
La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se mantiene mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.
Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, aun cuando no gocen de la calidad de apoderado, por tanto es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.
Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene.
Rodo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrado en la ficha de matrícula, carece de validez para el liceo. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.
b) De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado
La calidad de apodera en el establecimiento educacional se puede perder en cualquier de los siguientes casos:
1) cuando el pupilo dejare de ser alumno de Establecimiento
2) Cuando el apoderado resulta ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
4) Cuando el apoderado, de manera reiterada, no asista a la citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes.
5) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.
De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circula N.º 27 de la superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2026, la Dirección del Establecimiento, a través de su Director, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la Republica.
Éste procedimiento deberá contemplar:
1. **Notificación de inicio del procedimiento**: Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que este no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.
2. **Descargos e investigación**: El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito,aloscualespodráacompañartodoslosmediosprobatoriosqueestimepertinentes.Elplazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.
3. **Sanción**: La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Director del establecimiento, quien tendrá en consideración los antecedentes recabados durante la investigación y el principio de proporcionalidad. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que este no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.

4. **Reconsideración**: El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Director del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.
La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.