



Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2025 – 2028





Contenido

Introducción	10
TÍTULO I: Normas Generales	11
Artículo 1° Fuentes normativas	11
Artículo 2° Sobre Reglamento Interno.....	13
Artículo 3° Sobre concepto de Educación	13
Artículo 4° Sobre concepto de Buena Convivencia Escolar	13
Artículo 5° Sobre concepto de Convivencia Educativa.....	14
Artículo 6° Sobre concepto de Clima Escolar.....	15
Artículo 7° Sobre concepto de Acoso Escolar.....	15
Artículo 8° Sobre propiciar Clima Escolar	15
Artículo 9° Sobre violencia física y psicológica	15
Artículo 10° Sobre informar situaciones de violencia	16
Artículo 11° Sobre la función docente.....	16
Artículo 12° Sobre el conducto regular	17
Artículo 13° Sobre el respeto a los trabajadores de la educación.....	19
Artículo 14° Sobre la interpretación del reglamento interno	19
TÍTULO II: Derechos y deberes generales de la comunidad educativa	20
Artículo 15° Derechos de estudiantes y párvulos	20
Artículo 16° Deberes de estudiantes y párvulos.....	20
Artículo 17° Derechos de cuidadores, cuidadoras y/o apoderados	20
Artículo 18° Deberes de cuidadores, cuidadoras y/o apoderados	21
Artículo 19° Derecho de los profesionales de la educación	21
Artículo 20° Deberes de los profesionales de la educación	22
Artículo 21° Derechos de los asistentes de la educación	22
Artículo 22° Deberes de los asistentes de la educación	22
Artículo 23° Derechos del equipo directivo	22
Artículo 24° Deberes del equipo directivo.....	23
Artículo 25° Derechos del sostenedor.....	23





Artículo 26° Deberes del sostenedor	23
TÍTULO III: Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	24
Artículo 27° Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	24
Artículo 28° Régimen de jornada escolar	26
Artículo 29° Horarios de clase, recreos y almuerzo	27
Artículo 30° Suspensión de actividades	29
Artículo 31° Sobre el cambio de actividades	30
Artículo 32° Organigrama del establecimiento	31
Artículo 33° Rol del Director	32
Artículo 34° Rol del jefe de Unidad Técnico-Pedagógica	33
Artículo 35° Rol Inspector General	34
Artículo 36° Rol del Orientador	35
Artículo 37° Rol del Coordinador de Convivencia Escolar	36
Artículo 38° Rol Coordinador del Programa de Integración Escolar	37
Artículo 39° Rol del Coordinador de ciclo	38
Artículo 40° Rol del Coordinador de Pastoral	39
Artículo 41° Rol del Coordinador de departamento	39
Artículo 42° Rol del Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)	40
Artículo 43° Rol del Inspector Docente	41
Artículo 44° Rol del Coordinador PME-SEP	42
Artículo 45° Rol del docente	43
Artículo 46° Rol del Profesor Guía	45
Artículo 47° Rol del Educador de Párvulos	46
Artículo 48° Rol del Educador Diferencial	47
Artículo 49° Rol del Trabajador Social	48
Artículo 50° Rol Psicólogo de Convivencia Escolar	49
Artículo 51° Rol Psicólogo Programa de Integración Escolar	49
Artículo 52° Rol del Terapeuta Ocupacional	50





Artículo 53° Rol del Fonoaudiólogo.....	51
Artículo 54° Rol del Inspector Paradocente	52
Artículo 55° Rol del Encargado de Informática y Redes	53
Artículo 56° Rol del Bibliotecario y/o Encargado de Biblioteca	54
Artículo 57° Rol del Asistente de Aula	54
Artículo 58° Rol del secretario de Finanzas	55
Artículo 59° Rol del secretario de Dirección	56
Artículo 60° Rol del Auxiliar de Servicios	56
Artículo 61° Rol del enfermero, técnico en enfermería y/o encargado del servicio de primeros auxilios	57
Artículo 62° Sobre comunicación de los apoderados con el establecimiento y viceversa	58
Artículo 63° Sobre el proceso de admisión.....	59
Artículo 64° Sobre el pago del Financiamiento Compartido y otros cobros	59
Artículo 65° Sobre becas internas del establecimiento	61
Artículo 66° Sobre Uso de uniforme escolar y presentación personal	66
TÍTULO IV: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	69
Artículo 67° Sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.....	69
Artículo 68° Prevención de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	70
Artículo 69° Prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual ...	81
Artículo 70° Prevención de situaciones relacionadas a drogas y alcohol.....	92
Artículo 71° Sobre accidentes escolares	98
Artículo 72° Sobre medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento	100
TÍTULO V: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección de la maternidad y paternidad.....	105
Artículo 73° Regulaciones técnico-pedagógicas.....	105
Artículo 74° Regulaciones sobre promoción y evaluación	111
Artículo 75° Sobre retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	112
Artículo 76° Sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	112





TÍTULO VI: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	114
Artículo 77° Concepto de falta	114
Artículo 78° Concepto de maltrato escolar	114
Artículo 79° Formas de maltrato escolar	114
Artículo 80° Tipos de faltas	115
Artículo 81° Graduación de faltas reglamentarias	115
Artículo 82° Tabla de tipificación y graduación de faltas de responsabilidad	116
Artículo 83° Tabla de tipificación y graduación de faltas de conducta	122
Artículo 84° Criterios especiales de las faltas constitutivas de delito	131
Artículo 85° Criterios especiales en la educación Parvularia	132
Artículo 86° Criterios adicionales para la educación especial	132
Artículo 87° Faltas reglamentarias de los padres, madres, cuidadores y/o apoderados	134
Artículo 88° Faltas reglamentarias de los funcionarios del establecimiento educacional	134
Artículo 89° De las medidas disciplinarias y su aplicabilidad	135
Artículo 90° De las medidas formativas (pedagógicas)	136
Artículo 91° De las medidas de apoyo	138
Artículo 92° De las medidas de protección	140
Artículo 93° De las medidas sancionatorias excepcionales	140
Artículo 94° Sobre el procedimiento de cancelación de matrícula y expulsión	143
Artículo 95° Sobre atenuantes y agravantes	145
Artículo 96° Sobre el proceso de registro	146
Artículo 97° Medidas para padres, madres, cuidadores, apoderados y/o funcionarios	146
Artículo 98° Sobre el debido proceso	147
Artículo 99° Sobre el procedimiento sancionatorio	147
Artículo 100° De las instancias de revisión	149
Artículo 101° Manejo de posibles delitos contra estudiantes	159
Artículo 102° Sobre la solicitud de mediación a la Superintendencia de Educación	163





TÍTULO VII: Sobre instancias de participación de otros estamentos	166
Artículo 103° Sobre composición y funcionamiento del Centro de Alumnos	166
Artículo 104° Sobre composición y funcionamiento del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados	167
Artículo 105° Sobre composición y funcionamiento del Consejo Escolar	169
Artículo 106° Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	170
Plan integral de seguridad escolar	172
INTRODUCCIÓN	173
I.- OBJETIVOS	173
II.- INFORMACIÓN GENERAL	174
III.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	174
1.- Responsabilidades y funciones de los integrantes del Comité.	174
2.- Integrantes del Comité: responsables internos y externos	175
3.- Misión y visión del comité	176
4.- Organización del Plan de Seguridad Escolar.	177
5.- Funciones operativas.	177
6.- Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad.....	179
7.- Diagnóstico de Riesgos y Recursos.....	180
8.- Discusión y análisis de los riesgos y recursos.....	183
9.- Programa de Prevención	183
10. Anexos	186
ANEXO A: Personal participante en el Plan de Emergencia y Evacuación.	186
ANEXO B: Pautas básicas de actuación del personal ante una emergencia y evacuación:	187
ANEXO C: Planos de ubicación y Evacuación.	190
ANEXO D: Procedimiento de emergencia.....	192
ANEXO E: Emergencias específicas en educación básica y educación media	197
ANEXO F: Educación inicial.....	199





Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes (no constitutivo de delito)	205
Definiciones generales	205
Tipología del maltrato infantil:	206
Detección de situaciones	208
Contextos de ocurrencia	208
Procedimiento de activación del protocolo	209
Consideraciones generales frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas	210
Primeras acciones frente a la detección de situaciones de presunta vulneración de derechos de los párvulos	210
Acciones frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos donde el presunto responsable es una funcionario o funcionaria de la unidad educativa.	212
Ficha del establecimiento educacional para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos	214
OFICIO COMUNICACIÓN DEL COLEGIO INMACULADA DE LOURDES AL TRIBUNAL DE FAMILIA.....	221
Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derechos y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	226
Medidas de resguardo de la identidad de los adultos presuntamente involucrados en situaciones de vulneración de derechos y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	234
Acciones que involucran a madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos frente a situaciones de vulneración de derechos y/o hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	236
Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales (constitutivo de delito).....	239
Definiciones generales	239
Tipología del maltrato infantil:	240
Detección de situaciones	242
Contextos de ocurrencia	243





Procedimiento de activación del protocolo	244
Consideraciones generales frente a la detección de situaciones de presunto maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual	244
Primeras acciones frente a la detección de situaciones de presunto maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	244
Acciones frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales donde el presunto responsable es un funcionario o funcionaria de la unidad educativa...248	
Ficha del establecimiento educacional para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos	250
OFICIO COMUNICACIÓN DEL COLEGIO INMACULADA DE LOURDES AL TRIBUNAL DE FAMILIA.....	258
Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derechos y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	263
Medidas de resguardo de la identidad de los adultos presuntamente involucrados en situaciones de vulneración de derechos y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	271
Acciones que involucran a madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos frente a situaciones de vulneración de derechos y/o hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	273
Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento educacional.....	276
Definiciones	276
Sospecha de Intoxicación	277
Promoción y Prevención	277
Procedimientos	278
Consideraciones	282
Contactos de redes.....	282
Protocolo de accidentes escolares.....	284
Regulaciones sobre salidas pedagógicas	294
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	310





Protocolo de actuación ante crisis epilépticas	317
Protocolo para la administración de medicamentos	321
Protocolo de retención y apoyo para alumnas embarazadas o estudiantes en situación de maternidad o paternidad	325
Protocolo interno para las bibliotecas escolares cra (centro de recursos para el aprendizaje)	335
Protocolo de uso de laboratorio de ciencias	347
Protocolo interno de laboratorio de informática	357
Protocolo interno de uso de sala de música	363
Protocolo de acción frente a señales de depresión y riesgo suicida en estudiantes	368
Protocolo de entrevistas con apoderados/as, padres y/o madres	396
Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de los estudiantes	400
Protocolo de acción frente a estudiantes que cursen y/o manifiesten una desregulación emocional y conductual en el ámbito escolar	409
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	421
Plan de acompañamiento emocional y conductual	425
BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL TEA (DECT)	426
Certificado de Asistencia Apoderado al Establecimiento	430
Ley TEA - Ley 21.545	430





Introducción

El presente Reglamento Interno del establecimiento educacional tiene como propósito establecer las normas, principios y procedimientos que regulan la convivencia escolar, promoviendo un ambiente seguro, inclusivo, respetuoso y orientado al aprendizaje integral de todos los miembros de la comunidad educativa. Este documento se fundamenta en la legislación vigente de la República de Chile, incluyendo las directrices establecidas por la Superintendencia de Educación y otras normativas aplicables.

El reglamento busca garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y todo el personal que integra la institución, fomentando la construcción de relaciones basadas en el respeto mutuo, la participación y la resolución pacífica de conflictos. Asimismo, promueve el desarrollo de una convivencia democrática, que valore la diversidad y prevenga cualquier tipo de discriminación, violencia o vulneración de derechos.

En este marco, se establecen disposiciones claras para regular las interacciones dentro de la comunidad educativa, con énfasis en el respeto a la dignidad de las personas, la promoción de un entorno saludable y el cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de sus miembros. Este reglamento es un instrumento dinámico, sujeto a revisión y actualización periódica para responder a las necesidades y desafíos que surjan en el ámbito escolar.

Se invita a toda la comunidad educativa a adherir y colaborar activamente en el cumplimiento de las normas aquí establecidas, entendiendo que la convivencia escolar no solo es un pilar fundamental del proceso educativo, sino también un espacio para la formación ciudadana y el desarrollo pleno de cada individuo.





TÍTULO I: Normas Generales

Artículo 1° Fuentes normativas

Por fuentes normativas se entiende aquellas normas de rango constitucional o legal reglamentarias e instrucciones de carácter general que han sido utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción del presente reglamento:

1. Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
2. Decreto N°326, de 1989, del ministerio de relaciones exteriores que promulga el pacto internacional de derechos económicos sociales y culturales adoptado por la asamblea general de la organización de las naciones unidas el 19/12/1966 suscrito por Chile el 16/09/1969.
3. Decreto número 830 de 1990 del ministerio de relaciones exteriores que promulga la convención sobre los derechos del niño.
4. Decreto número 873 de 1991 del ministerio de relaciones exteriores que aprueba el pacto de San José de Costa Rica; convención americana sobre derechos humanos.
5. Ley número 20529 que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia básica y media y su fiscalización.
6. Ley número 20609 que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley número 20248 que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
8. Ley número 19979 que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley 19418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley 21040 que crea el sistema de educación pública.
11. Ley 20536 del ministerio de educación sobre violencia escolar.
12. Decreto con fuerza de ley número 2 de 2009 del ministerio de educación que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la ley número 20370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley número uno de 2005.
13. Ley número 20845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del estado.
14. Ley 21430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia del ministerio de desarrollo social y familia.





15. Decreto con fuerza de ley número 2 de 1998 dónde ministerio de educación que fija el texto refundido coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley número 2 de 1996 sobre subvención del estado a establecimientos educacionales.
16. Decreto con fuerza de ley número uno de 1996 del ministerio de educación que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la ley número 19070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y de las leyes que la complementan y modifican.
17. Decreto supremo número 315 de 2010 del ministerio de educación que reglamenta requisitos de adquisición mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia básica y media.
18. Decreto supremo número 112 de 1999 del ministerio de educación que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elabore un reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de primero y segundo año de enseñanza media, ambas modalidades.
19. Decreto número 83 exento de 2001 del ministerio de educación que reglamenta calificación y promoción de alumnos de tercero y cuarto año de enseñanza media ambas modalidades y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
20. Decreto número 511 exento de 1997 del ministerio de educación que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
21. Decreto supremo número 24 de 2005 del ministerio de educación que reglamenta consejos escolares.
22. Decreto supremo número 215 de 2009 del ministerio de educación que reglamenta uso de uniforme escolar. de
23. decreto supremo número 524 de 1990 del ministerio de educación que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
24. Decreto supremo número 565 de 1990 del ministerio de educación que aprueba reglamento general de centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
25. Circular número uno de 21/02/2014 de la superintendencia de educación para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
26. Circular N°812 que sustituye ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional
27. Circular número 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.





28. Circular número 860 instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de educación Parvularia.
29. Resolución exenta número 193 de 2018 del superintendente de educación que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas madres y padres estudiantes.
30. Circular número 707 sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

Artículo 2° Sobre Reglamento Interno

El reglamento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros a través de la regulación de sus relaciones fijando en particular normas de funcionamiento de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Todo lo anterior en el entendido de que la educación es una función social y por lo mismo es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos junto con ser titulares de determinados derechos deben cumplir también determinados deberes. Hola para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos alumnas padres madres y apoderados profesionales de la educación asistentes de la educación equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Artículo 3° Sobre concepto de Educación

La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Artículo 4° Sobre concepto de Buena Convivencia Escolar

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.





Artículo 5° Sobre concepto de Convivencia Educativa

Se entenderá por Convivencia Educativa el conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores, grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso social que construye la sociedad en su conjunto.

La convivencia educativa es **cotidiana**, pues la inmensa mayoría de las instancias educativas ocurren a través de interacciones y relaciones entre las personas. Por esto, la convivencia es un proceso permanente que ocurre entre todas ellas y en todos los espacios del establecimiento educacional: salas de clases, patios, baños, casino, gimnasio, sala de profesores, recreos, medios digitales, reuniones del Consejo de Profesores, del Centro de Estudiantes, del Centro de Padres, del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, Consejos Parvularios, entrevistas con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición, actividades y talleres extraescolares, etc.

También es **dinámica**, puesto que la convivencia se construye y modifica a partir de las maneras concretas de relación y participación que se dan en la cotidianidad, las que cambian a través del tiempo debido a la influencia de las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, o por acontecimientos que ocurren en la comunidad, por circunstancias del entorno local y/o del contexto país. Por lo mismo, las características y calidad de la convivencia pueden ser distintas y cambiantes dentro una misma institución educativa, lo que entrega la oportunidad de transformarla de manera continua.

La convivencia es **compleja**, ya que es un proceso de interrelaciones entre humanos. Cada integrante de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio educativo con la familia, la sociedad y la cultura. Al mismo tiempo, cada integrante participa de la convivencia desde el desarrollo socioafectivo en el que se encuentra en ese momento. Nuestro establecimiento educacional se caracteriza porque en él conviven y participan personas con experiencias previas diversas y que se encuentran en distintos niveles y etapas del desarrollo individual y social. Se trata de una construcción colectiva a la que aportan todas las personas.





Artículo 6° Sobre concepto de Clima Escolar

Se entenderá por Clima Escolar, como la **percepción** que tienen las y los integrantes de la comunidad respecto a cómo se desarrollan las relaciones interpersonales y el ambiente en el cual se desenvuelven al interior del espacio educativo. Algunas variables que influyen en estas percepciones son la organización y la seguridad del ambiente, la calidad del trato cotidiano, la presencia o ausencia de hechos de violencia, las oportunidades de participación y el modo en que se abordan los conflictos. Los climas de convivencia armoniosos y nutritivos son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los procesos de enseñanza y de aprendizaje, ya que influyen fuertemente en el involucramiento y compromiso de cada integrante de la comunidad con los procesos educativos. Por ejemplo, si el párvulo o estudiante no se siente cuidado o tomado en cuenta en clases, puede verse interferido su nivel de motivación, dedicación y concentración para alcanzar los logros esperados en su proceso de aprendizaje. Por otro lado, si quienes están a cargo de dar clases perciben que sus opiniones son consideradas por el equipo directivo y por el sostenedor, eso podrá influir positivamente en su involucramiento en los esfuerzos de mejora del establecimiento.

Artículo 7° Sobre concepto de Acoso Escolar

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de **agresión u hostigamiento reiterado**, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Artículo 8° Sobre propiciar Clima 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.

Artículo 9° Sobre violencia física y psicológica

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro,





así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. También tendrá especial gravedad cuando un(os) estudiante(s) de cursos superiores ejerzan cualquier tipo de violencia con estudiante(s) de cursos menores.

Artículo 10° Sobre informar situaciones de violencia

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, **siguiendo el conducto regular definido en el artículo 12° del presente Reglamento Interno.**

Artículo 11° Sobre la función docente

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

1. **Docencia de aula:** la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
2. **Actividades curriculares no lectivas:** aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si

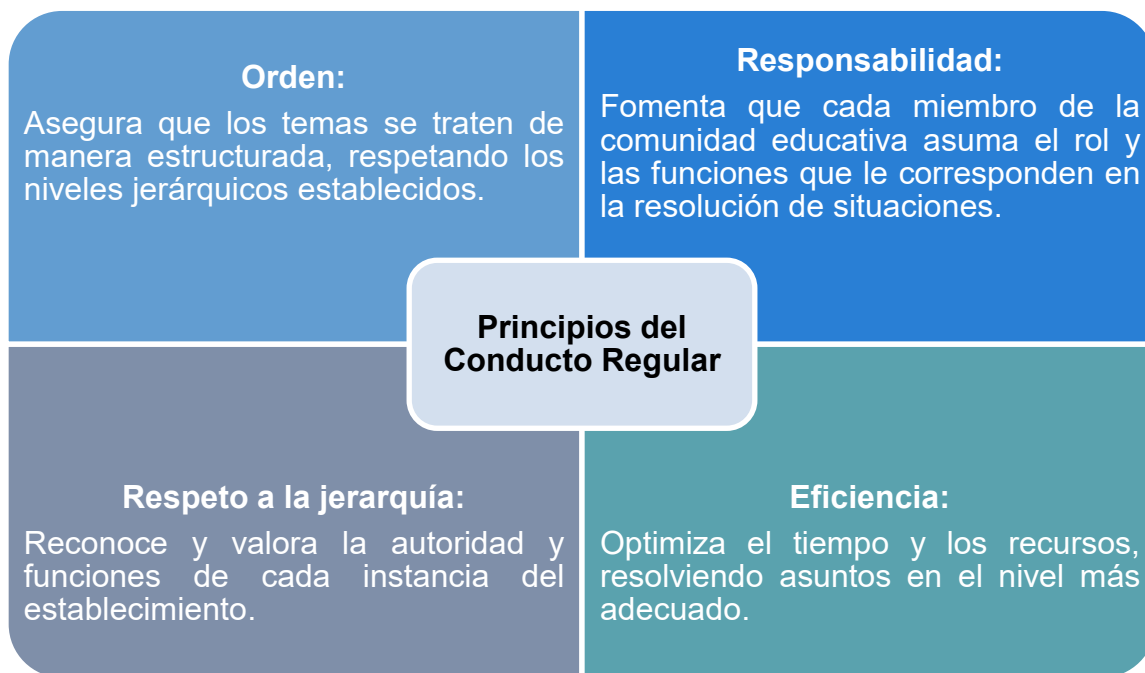




correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

Artículo 12° Sobre el conducto regular

El conducto regular es el procedimiento formal y jerárquico que regula la comunicación dentro del establecimiento educacional, estableciendo los pasos y niveles que deben seguirse para la presentación de solicitudes, quejas, sugerencias o cualquier asunto de interés. Su objetivo es garantizar un flujo de información ordenado, respetuoso y eficiente, promoviendo la solución de problemas en el nivel correspondiente antes de escalar a instancias superiores.



Procedimiento:

1. Los estudiantes y/o apoderados deben dirigir sus inquietudes, solicitudes o problemas al profesor(a) de asignatura o profesor(a) guía correspondiente.
2. Si el asunto tiene una resolución en esta primera etapa, es obligación del docente informar mediante correo electrónico al profesor guía y a la coordinación respectiva según el motivo de atención al apoderado.





3. Si el asunto no se resuelve, el docente se deberá comunicar a las respectivas coordinaciones según sea el caso: *(ver organigrama y funciones de los trabajadores del establecimiento)*
 - a. Jefe(a) de Unidad Técnico-Pedagógica.
 - b. Coordinador(a) de Enseñanza Media.
 - c. Coordinador(a) de Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA)
 - d. Coordinador(a) del Programa de Integración Escolar.
 - e. Coordinador(a) de Convivencia Escolar.
 - f. Orientador(a).
 - g. Inspector(a) Docente.
 - h. Inspector(a) General.

Con la finalidad que dicha coordinación o el apoderado agenden una entrevista que trate de dar una solución a la problemática inicial.

4. Si el asunto tiene una resolución en esta segunda etapa, es obligación del docente o coordinación, informar mediante correo electrónico al profesor guía y/o de asignatura, con la finalidad de cerrar el ciclo de respuesta ante la problemática inicial.
5. En caso de que no se llegue a una solución, se elevará el asunto al director del establecimiento, quien podrá hacer uso de sus facultades para tomar directamente las decisiones que estime pertinentes. No obstante, de no tener los antecedentes suficientes puede solicitar pronunciamiento del Consejo Directivo quien lo hará mediante un oficio dirigido al apoderado que solicitó la intervención del director.
6. Solo tras haber cumplido con todos los pasos anteriores y de no encontrar una solución o respuesta satisfactoria para ambas partes, tanto el apoderado como el establecimiento pueden solicitar una mediación a la Superintendencia de Educación a través del siguiente sitio web, ingresando con la clave única del solicitante:
<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>
7. El incumplimiento de este procedimiento se considerará una falta al reglamento interno, salvo en situaciones justificadas o de fuerza mayor.
8. Sobre el ingreso de una denuncia a la Superintendencia de Educación, es importante indicar que esto corresponde a un derecho ciudadano por lo que el establecimiento educacional no puede obstaculizar el ejercicio de este derecho.
9. Sobre el punto anterior, es importante indicar que la principal función de la Superintendencia de Educación, es la de fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente por lo que ante una denuncia esta entidad abre un proceso investigativo, en donde puede solicitar la actualización de algún documento, revisión de un caso en particular y





en casos más gravosos cursar una multa económica al establecimiento, la cual se resta de la subvención escolar que el Estado otorga para brindar el servicio educativo de nuestros estudiantes.

Artículo 13° Sobre el respeto a los trabajadores de la educación

Los profesionales y asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales o asistentes de la educación. Al respecto éstos tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Los profesionales y asistentes de la educación que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes.

Artículo 14° Sobre la interpretación del reglamento interno

Es facultad privativa del equipo directivo del establecimiento aplicar con carácter obligatorio el presente reglamento interno así como también interpretar todas y cada una de las disposiciones que lo conforman incluyendo las políticas de prevención medidas pedagógicas protocolos de actuación plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que lo integran.





TÍTULO II: Derechos y deberes generales de la comunidad educativa

Artículo 15° Derechos de estudiantes y párvulos

1. Los(as) estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
2. a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
3. a no ser discriminados arbitrariamente;
4. a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
5. a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales;
6. a derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento;
7. a ser informados de las pautas evaluativas;
8. a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del establecimiento;
9. a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Artículo 16° Deberes de estudiantes y párvulos

1. Son deberes de los(as) estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
2. asistir a clases;
3. estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
4. colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Artículo 17° Derechos de cuidadores, cuidadoras y/o apoderados

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos;





2. a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos;
3. a ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento;
4. a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
5. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Artículo 18° Deberes de cuidadores, cuidadoras y/o apoderados

1. Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
2. apoyar sus procesos educativos;
3. revisar regularmente la plataforma virtual de seguimiento estudiantil (LIRMI) y responder a los requerimientos del establecimiento ya sea por esa vía o por correo electrónico;
4. asistir a citaciones de docentes y/o directivos cuando sea requerida su presencia, igual que a las reuniones de apoderados programadas y calendarizadas por el establecimiento;
5. respetar el conducto regular para informar inquietudes y/o dificultades y/o sugerencias;
6. cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
7. entregar toda la información familiar, de antecedentes escolares o biopsicosociales al establecimiento para contribuir a la formación integral de su pupilo;
8. respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
9. Dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional desde la formación católica, autorizando a su pupilo a asistir a clases de religión, asimismo comprometerse con las actividades pastorales propiciadas por el establecimiento.

Artículo 19° Derecho de los profesionales de la educación

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
2. tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.





3. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Artículo 20° Deberes de los profesionales de la educación

1. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
2. orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
3. actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
4. investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
5. respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes y;
6. tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 21° Derechos de los asistentes de la educación

1. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
2. a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
3. a participar de las instancias colegiadas de ésta, y;
4. a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Artículo 22° Deberes de los asistentes de la educación

1. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable;
2. respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y;
3. brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 23° Derechos del equipo directivo

1. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.





Artículo 24° Deberes del equipo directivo

1. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
2. desarrollarse profesionalmente;
3. promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y;
4. cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de este equipo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Artículo 25° Derechos del sostenedor

1. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
2. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y;
3. a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 26° Deberes del sostenedor

1. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
2. garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
3. rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
4. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.





TÍTULO III: Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

Artículo 27° Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	
Nombre de la institución	Colegio Inmaculada de Lourdes
Rol Base de datos	1750-7
Rut	81.821.800-1
Decreto Cooperador Ministerio Educación	4262 del 09 de diciembre de 1922
Tipo de Enseñanza	Científico Humanista Programa de Integración Escolar PIE Subvención Escolar Preferencial
Dependencia	Particular Subvencionado Financiamiento Compartido
Niveles y ciclos de enseñanza	Jornada escolar completa desde 1° Básico hasta 4° año medio. Jornada única en 2° Nivel de Transición
Año de fundación	1918
Dirección Local Educación Inicial	San Pablo de la Cruz 310 Viña del Mar Fono: 322664460
Dirección Local Enseñanza Básica	San Pablo de la Cruz 380 Viña del Mar Fono: 322622399
Dirección Local Enseñanza Media	San Pablo de la Cruz 351 Viña del Mar Fono: 322664230





E – Mail	inmaculadalourdes@gmail.com consejodirectivo@colegiolourdes.cl
Página web	www.colegiolourdes.cl

ENTIDAD SOSTENEDORA

Sostenedor	Congregación Padres Pasionistas
Representante Legal	Padre Germán Alberto Méndez Cortes
Representante Legal del Colegio	Héctor Eduardo Zumaeta Toledo
Asesor Legal	Aldo Fendez Pacheco

EQUIPO DIRECTIVO Y GESTIÓN

Director	Héctor Eduardo Zumaeta Toledo
Director Pastoral	Padre Yoiner Ordóñez Mazabel
Inspector General – Encargado Admisión	Rubén Eduardo Astudillo Cerda
Jefe Unidad Técnico-Pedagógica	Karen Francisca Reyes Saa
Coordinación Pedagógica Enseñanza Media	Paulina Alexandra Neumann Villa
Coordinación Programa de Integración PIE	Marcela Monserrat Burgos Collado
Orientadora	Juanita Leonor Osorio Morales
Coordinador Convivencia Escolar	Sebastián Andrés Hormazábal Fernández

REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (CONSEJO ESCOLAR)

Director	Héctor Eduardo Zumaeta Toledo
Centro de Padres	Elizabeth del Carmen Echeverría Perez
Centro de Estudiantes	Gabriela Paz Saavedra Escanilla
Representante docentes	Dania Pamela Ruz Pagliettini





Representante asistentes	Luna Valderrama Campos
Orientadora	Juanita Leonor Osorio Morales
Coordinador Convivencia Escolar	Sebastián Andrés Hormazábal Fernández

DATOS GENERALES					
Año	N° cursos	Matricula	N° Directivos	N° Docentes	N° Asistentes
2024	14	567	8	46	35
2025	13	524	8	45	38

Artículo 28° Régimen de jornada escolar

NIVEL	DÍAS	HORA INICIO	HORA TÉRMINO
KINDER	Lunes a viernes	8.15 hrs	12.15 hrs.
ENSEÑANZA BÁSICA JEC	Lunes a jueves	8.15 hrs.	15.45 hrs.
	Viernes	8.15 hrs.	13.15 hrs.
ENSEÑANZA MEDIA JEC	Lunes a jueves	8.15 hrs.	16.30 hrs.
	Viernes	8.15 hrs.	13.15 Hrs.





Artículo 29° Horarios de clase, recreos y almuerzo

1) Estructura de la jornada de clases 2° Nivel de Transición

HORA	2° Nivel de Transición
8.15 a 9.00	Rutina de inicio: Saludo Calendario Meditación Gimnasia cerebral Oración
9.00 a 9.40	1° Bloque
9.40 a 10.00	RECREO
10.00 a 10.45	2° Bloque
10.45 a 11.30	3° Bloque
11.30 a 11.45	RECREO
11.45 a 12.15	Rutina de despedida

**La estructura horaria de la educación inicial es referencial, ya que puede modificarse en función de la dinámica del trabajo realizado con los párvulos.*

Cada jornada debe incluir al menos dos recreos de 15 minutos como mínimo cada uno.





2) Estructura de la jornada de clases Enseñanza Básica y Media (**lunes a jueves**)

HORA	1° A 5° BÁSICO	6° a 8° BÁSICO	1° a 4° MEDIO
8.15 a 9.00	1° Bloque	1° Bloque	1° Bloque
9.00 a 9.45	2° Bloque	2° Bloque	2° Bloque
9.45 a 10.00	RECRO	RECRO	RECRO
10.00 a 10.45	3° Bloque	3° Bloque	3° Bloque
10.45 a 11.30	4° Bloque	4° Bloque	4° Bloque
11.30 a 11.45	RECRO	RECRO	RECRO
11.45 a 12.30	5° Bloque	5° Bloque	5° Bloque
12.30 a 13.15	ALMUERZO	6° Bloque	6° Bloque
13.15 a 14.00	6° Bloque	ALMUERZO	7° Bloque
14.00 a 14.15	RECRO	RECRO	RECRO
14.15 a 15.00	7° Bloque	7° Bloque	ALMUERZO
15.00 a 15.45	8° Bloque	8° Bloque	8° Bloque
15.45 a 16.30			9° Bloque





3) Estructura de la jornada de clases Enseñanza Básica y Media (**viernes**)

HORA	1° A 5° BÁSICO	6° a 8° BÁSICO	1° a 4° MEDIO
8.15 a 9.00	1° Bloque	1° Bloque	1° Bloque
9.00 a 9.45	2° Bloque	2° Bloque	2° Bloque
9.45 a 10.00	RECROO	RECROO	RECROO
10.00 a 10.45	3° Bloque	3° Bloque	3° Bloque
10.45 a 11.30	4° Bloque	4° Bloque	4° Bloque
11.30 a 11.45	RECROO	RECROO	RECROO
11.45 a 12.30	5° Bloque	5° Bloque	5° Bloque
12.30 a 13.15	6° Bloque	6° Bloque	6° Bloque

Artículo 30° Suspensión de actividades

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

Asimismo, la suspensión de las ACLE (Actividades Curriculares de Libre Elección) serán avisadas con un mínimo de 24 hrs. de anticipación, o en casos extraordinarios se contactará vía telefónica con cada apoderado de los estudiantes que participen en dichas actividades.





Artículo 31° Sobre el cambio de actividades

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento educacional que percibe subvención deberá informar al Departamento Provincial respectivo el cambio de actividades con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

El establecimiento educacional que percibe subvención deberá contar con las autorizaciones escritas de los padres y/o apoderados de los estudiantes, cuando los cambios de actividades impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional.

El establecimiento educacional que percibe subvención deberá contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.





Artículo 33° Rol del Director

Descripción del cargo	Es el profesional encargado de liderar la Comunidad Educativa con miras a alcanzar metas de aprendizaje en los estudiantes, así como lograr lo que está declarado el Proyecto Educativo Institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Representar legalmente a la institución educativa ante la autoridad competente.2. Designar, liderar y reunir periódicamente al Consejo Directivo: Jefe de UTP, Inspector General, Orientador, Encargado de Convivencia, Coordinador PIE.3. Conocer el Marco de la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar, así como la normativa y orientaciones referentes a un eficaz ejercicio del cargo.4. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, transmitiendo permanentemente el sentido de este a la Comunidad Educativa.5. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento educacional, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.6. Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional.7. Liderar el diseño, implementación y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.8. Organizar y orientar, en conjunto con la UTP, las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.9. Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.10. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes de la Educación.11. Promover una sana convivencia, acompañando al equipo de Convivencia Escolar en la implementación de políticas y protocolos al interior del colegio.12. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos del colegio.13. Convocar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar cuenta pública de la gestión del año escolar.14. Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.15. Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.16. Coordinar y promover el Desarrollo Profesional Docente.17. Asesorar, o delegar esta función, al Centro General de Padres y Apoderados en la organización y desarrollo de sus actividades.18. Autorizar, informar y gestionar, con los equipos correspondientes, decisiones a nivel de recursos humanos:19. Las licencias médicas de los trabajadores.





	<p>20. La solicitud de días administrativos del personal.</p> <p>21. Cambios de horario en la jornada laboral, permitiendo el ingreso tardío o salida temprana de algún/os trabajador/es.</p> <p>22. Modificación en la carga horaria o función contractual de algún trabajador.</p>
--	--

Artículo 34° Rol del jefe de Unidad Técnico-Pedagógica

Descripción del cargo	Directivo responsable de la coordinación técnico-pedagógica del colegio, velando por una implementación efectiva del currículum por parte de los docentes, así como acompañar y retroalimentar su trabajo en aula.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar el Consejo Directivo del colegio y liderar el equipo de coordinación UTP-PIE.2. Orientar a la Dirección, junto a los otros miembros del Consejo Directivo, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y las decisiones institucionales.3. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Consejo Directivo, cronograma de actividades semestral y mensual.4. Programar los horarios de clases del establecimiento, velando por una correcta organización de las asignaturas y niveles.5. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Gestión de la Unidad Técnico Pedagógica.6. Diseñar, implementar y evaluar las acciones de la dimensión Gestión Pedagógica en el Plan de Mejoramiento Educativo.7. Entregar a cada docente, al inicio del año escolar, una carga horaria semanal que considere los tiempos lectivos y no lectivos de acuerdo a la normativa vigente y sus horas de contrato.8. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.9. Velar y supervisar una adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.10. Gestionar la adquisición, mantención y renovación de recursos materiales, audiovisuales e informáticos de apoyo a las actividades de aprendizaje, así como coordinar su uso constante.11. Supervisar el funcionamiento del CRA, sala informática y otras de aprendizaje que existieren, procurando su uso y cuidado.12. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.13. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraprogramáticas del colegio.14. Planificar y dirigir los consejos de profesores técnico-pedagógicos.15. Acompañar a los docentes en su ejercicio en aula, retroalimentando sus prácticas hacia la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.





	<ol style="list-style-type: none">16. Apoyar la labor de los profesores guía, cuando se requiera, respecto del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada curso.17. Crear Planes de Acompañamiento Educativo (DTO 67/18), a partir del diagnóstico que, en conjunto con otros estamentos del colegio, realicen a los estudiantes que lo requieran.18. Gestionar la aplicación de evaluaciones de diagnóstico y monitoreo de los aprendizajes (externas o internas), como pueden ser ensayos Simce, PAES, entre otros.19. Informar oportunamente, en conjunto con los docentes y Orientación, a los estudiantes y sus familias que escojan planes diferenciados.
--	--

Artículo 35° Rol Inspector General

Descripción del cargo	Directivo que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo eficiente de la Inspectoría, asegurando un que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar el Consejo Directivo del colegio.2. Orientar a la Dirección, junto a los otros miembros del Consejo Directivo, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y las decisiones institucionales.3. Evaluar, desde su área, el desempeño profesional de los docentes y asistentes.4. Integrar y participar activamente en el equipo de Convivencia Escolar, gestionando el quehacer correspondiente a su área, para que se desarrolle una sana convivencia.5. Integrar el comité paritario del colegio.6. Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal, comunicando a los trabajadores su desempeño en esta área e informando a dirección los casos reiterados.7. Programar, coordinar y evaluar las labores de los inspectores docentes, paradocentes y auxiliares de servicio.8. Controlar y supervisar la presentación personal de los estudiantes, según los acuerdos y lineamientos del colegio.9. Controlar y supervisar la disciplina de los estudiantes, exigiendo respeto por todas las personas, cuidado de los espacios y sana convivencia.10. Velar constantemente por la buena presentación de los y las estudiantes, la puntualidad, el orden y la limpieza del colegio.11. Coordinar y supervisar las labores que organismos externos prestan al colegio (por ejemplo, Junaeb, quiosco, otros).12. Llevar el control de asistencia diaria de los estudiantes del colegio, manteniendo al día su registro en SIGE.13. Mantener actualizado el inventario del colegio.





	<ol style="list-style-type: none">14. Resguardar y controlar el correcto uso, mantención y seguridad de las dependencias del colegio en las actividades que se desarrollen.15. Supervisar periódicamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.16. Gestionar lo estipulado por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) en todo lo relacionado con matrículas.17. Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares.18. Organizar y supervisar el PISE.
--	---

Artículo 36° Rol del Orientador

Descripción del cargo	Directivo responsable de llevar a cabo el Plan de Orientación del colegio, de acuerdo con las Bases Curriculares y los programas de estudio vigente, acompañando a los profesores guía en su desempeño en el cargo. Así mismo, coordina los apoyos a estudiantes a nivel interno y en red colaborativa con entidades externas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar el consejo directivo del colegio.2. Orientar a la Dirección, junto a los otros miembros del Consejo Directivo, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y las decisiones institucionales.3. Elaborar el Plan Anual de Orientación de acuerdo a las Bases Curriculares, programas de estudio y PEI del colegio.4. Integrar y participar activamente en el equipo de Convivencia Escolar, gestionando el quehacer correspondiente a su área, para que se desarrolle una sana convivencia.5. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el Plan de Orientación del Colegio, mediante un acompañamiento a la labor de los profesores guía.6. Apoyar la gestión del profesor guía, entregando y acompañamiento a estudiantes con dificultades y problemáticas del curso.7. Apoyar a los profesores guía en el diseño y ejecución de las reuniones de apoderados.8. Organizar y supervisar la hora de orientación de cada curso, en cuanto a los contenidos y metodologías a trabajar por cada nivel, entregando material de apoyo para los distintos niveles.9. Acompañar y apoyar a la comunidad educativa en sus procesos formativos, a través de talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos y niveles.10. Organizar y orientar sobre el futuro vocacional de los alumnos de enseñanza media, gestionando la aplicación de test vocacionales, charlas, visitas a/de instituciones de educación superior, ferias vocacionales, entrevistas a estudiantes y familias, entre otras técnicas.11. Acompañar y orientar a los estudiantes en la elección de los planes diferenciados, a través de la aplicación de test y la entrega de resultados y retroalimentación, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica.



	<ol style="list-style-type: none">12. Evaluar y atender a los alumnos con dificultades de adaptación al proceso formativo del establecimiento, con problemas emocionales o personales derivados por el profesor guía.13. Promover y gestionar actividades de autocuidado en los y las estudiantes, relacionadas con alimentación saludable y actividad física, entre otras.14. Hacer seguimiento de los estudiantes egresados del Colegio el año anterior y una muestra durante los 4 años siguientes (estudios, trabajos u otras actividades que estén desarrollando).15. Establecer coordinación con redes de apoyo externo al establecimiento, como PPF, OPD, Senda, entre otras.16. Realizar entrevistas a apoderados y/o estudiantes, cuando se requiera, según conducto regular.
--	--

Artículo 37° Rol del Coordinador de Convivencia Escolar

Descripción del cargo	Es el profesional a cargo de asumir el rol primario en la implementación de acciones derivadas del Plan y Reglamento de Convivencia Escolar, emanados del Equipo Directivo y socializado con el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia Escolar y la Comunidad Educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar el Consejo Directivo del colegio.2. Orientar a la Dirección, junto a los otros miembros del Consejo Directivo, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y las decisiones institucionales.3. Conocer el Marco de la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar, así como la normativa y orientaciones referentes a un eficaz ejercicio del cargo.4. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Convivencia Escolar.5. Diseñar, implementar y evaluar las acciones de la dimensión Convivencia Escolar en el Plan de Mejoramiento Educativo.6. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.7. Promover el trabajo colaborativo entre la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, así como medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.8. Manifiestar una actitud personal empática, de trabajo colaborativo y de servicio constante, contribuyendo a una sana convivencia de la comunidad educativa.9. Atender casos derivados a Convivencia Escolar, gestionando oportunamente su resolución.10. Colaborar en la elaboración e implementación de los Planes de Acompañamiento Educativo (DTO 67/18), entregando información oportuna sobre diagnóstico, derivación, tratamientos u otros, junto con monitorear su progreso.





	<ol style="list-style-type: none">11. Establecer para la comunidad educativa, protocolos de resolución pacífica de conflictos, como por ejemplo, estrategias de mediación.12. Acompañar y supervisar el trabajo del equipo de convivencia escolar.13. Entregar orientaciones a los docentes sobre una sana convivencia escolar, así como estrategias para la resolución pacífica de conflictos.14. Coordinar la revisión y actualización anual del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación.15. Liderar los procesos y protocolos de actuación en caso que se requiera por faltas al Reglamento.16. Realizar entrevistas a apoderados y/o estudiantes, cuando se requiera, según conducto regular.17. 17. Acompañar al docente en entrevistas a apoderados y/o estudiantes, cuando se requiera.
--	---

Artículo 38° Rol Coordinador del Programa de Integración Escolar

Descripción del cargo	Profesional encargado de liderar el equipo PIE del colegio, coordinando que los procesos de enseñanza-aprendizaje se lleven a cabo acorde a lo que establecen los decretos 80 y 170.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar el Consejo Directivo del colegio.2. Orientar a la Dirección, junto a los otros miembros del Consejo Directivo, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y las decisiones institucionales.3. Coordinar el equipo PIE del establecimiento educacional manteniendo reuniones de manera regular, que permitan monitorear los procesos educativos de los estudiantes.4. Orientar a la comunidad escolar para la comprensión y manejo de la diversidad colaborando en la incorporación de una cultura inclusiva.5. Liderar y gestionar el proceso de diagnóstico integral de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los estudiantes.6. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar un Plan de Inclusión, considerando estrategias y acciones de manera de dar respuesta a los estudiantes con NEE que formen parte del PIE.7. Liderar, gestionar y coordinar acciones inclusivas en la eliminación de barreras para acceder al aprendizaje de manera de promover la diversificación de la enseñanza para todos y todas las estudiantes del establecimiento.8. Garantizar el trabajo colaborativo entre el PIE y los docentes de asignatura con el fin de fortalecer la codocencia en aula regular.9. Establecer los horarios semanales de las educadoras diferenciales y los profesionales asistentes del PIE, e informar al consejo directivo.10. Gestionar las prácticas profesionales e intermedias externas, en lo que respecta las áreas del PIE.





	<ol style="list-style-type: none">11. Establecer relación directa y colaborativa con Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Convivencia Escolar, Inspectoría General y diversos estamentos de la comunidad educativa.12. Diseñar al menos una acción para ser incorporada en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento.13. Orientar vocacionalmente a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales en la elección de especialidad, favoreciendo acciones que respondan a las NEE de los estudiantes. - Propiciar espacios de vinculación con la familia.14. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros del Programa de Integración, de manera de identificar necesidades, gestionar adquisiciones y optimizar el uso de los recursos.15. Realizar entrevistas a apoderados y/o estudiantes, cuando se requiera, según conducto regular.
--	---

Artículo 39° Rol del Coordinador de ciclo

Descripción del cargo	Profesional encargado de coordinar uno de los dos ciclos del colegio: ya sea NT1 a 6° básico o 7° básico a 4° medio. Su principal quehacer es el monitoreo directo con el personal docente, a nivel administrativo y pedagógico.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar los atrasos, reemplazos y/o ausencias del personal docente.2. Articular el trabajo entre los distintos profesionales, asistentes y estamentos que colaboran con los cursos correspondientes del ciclo: docentes, equipo PIE, convivencia escolar, inspectoría, orientación, etc.3. Apoyar el trabajo de los profesores guía de los cursos del ciclo, entregando información oportuna acerca de los aprendizajes de cada curso.4. Revisar planificaciones de los docentes del ciclo:<ol style="list-style-type: none">a. velando que estén acorde a los planes y programas de estudio,b. entregando retroalimentación sobre su contenido, propuesta metodológica, etc.5. Revisar instrumentos de evaluación, de manera que cumplan con los criterios de validez y confiabilidad de toda evaluación.6. Supervisar el trabajo administrativo de los docentes de su ciclo: firmas, leccionario, calificaciones, planificaciones y evaluaciones.7. Entrevistar, al menos una vez por semestre, a los docentes de su ciclo, con la finalidad de planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje, monitorear la cobertura curricular y detectar necesidades de apoyo.8. Diseñar, implementar y evaluar los Planes de Acompañamiento (Dto 67/2018) de los estudiantes que requieran en su ciclo.9. Implementar procedimientos que busquen la mejora continua de prácticas pedagógicas, a través de acompañamiento en el aula y retroalimentación al profesor/a en su labor pedagógica.





	<ol style="list-style-type: none">10. Favorecer la integración entre las diversas asignaturas de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.11. Realizar entrevistas a apoderados y/o estudiantes, cuando se requiera, según conducto regular.12. Acompañar al docente en entrevistas a apoderados y/o estudiantes, cuando se requiera.13. 13. Coordinar la implementación de prácticas externas correspondientes a su ciclo.
--	---

Artículo 40° Rol del Coordinador de Pastoral

Descripción del cargo	Profesional encargado de coordinar uno de los dos ciclos del colegio: ya sea NT1 a 6° básico o 7° básico a 4° medio.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Liderar el equipo pastoral del colegio, coordinando reuniones periódicamente, de manera de organizar las actividades a realizar.2. Diseñar e implementar, en conjunto con el equipo pastoral, un Plan de Gestión Pastoral Anual, que contemple objetivos, acciones, responsables, plazos y recursos.3. Gestionar la ejecución de las actividades pastorales,<ol style="list-style-type: none">a. Informando con anticipación a los estamentos correspondientesb. Solicitando los recursos oportunamentec. Velando por una correcta ejecución4. Orientar a los docentes sobre el enfoque de la asignatura de Religión.5. Fortalecer permanentemente el área pastoral de nuestro Proyecto Educativo.6. Manifestar hacia la comunidad educativa, en todo momento, un discurso y actuar unificadores y acorde a los valores pasionistas.7. Diseñar material de formación espiritual para la comunidad educativa, como oración de la semana, cápsulas en vídeo y otras que estimen pertinente.8. Convocar permanentemente la participación de estudiantes y familias en actividades pastorales, como la pastoral juvenil, catequesis, entre otras.9. Colaborar como mediador en los conflictos que puedan ocurrir en el colegio.

Artículo 41° Rol del Coordinador de departamento

Descripción del cargo	Es el profesional responsable de liderar los procesos de un área académica al interior del colegio.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Convocar las reuniones del departamento, liderando y motivando la participación y reflexión de los integrantes del equipo, asegurando que estas se realicen de manera periódica.





	<ol style="list-style-type: none">2. Diseñar e implementar, en conjunto con el departamento, un Plan de Gestión Anual, que contemple objetivos, acciones, responsables, plazos y recursos.3. Promover el trabajo colaborativo y la generación de proyectos, a través de la articulación entre los distintos niveles y áreas que componen el departamento.4. Contribuir en el desarrollo profesional docente, a través de las visitas de aula y posterior retroalimentación, identificando necesidades de apoyo dentro del equipo (por ejemplo, formación interna o externa) y comunicarlas oportunamente a la Coordinación UTP.5. Promover la mejora de prácticas pedagógicas de su disciplina y los resultados de los estudiantes, a través de la revisión de planificaciones, materiales didácticos y evaluaciones, estableciendo lineamientos pedagógicos.6. Sintetizar, conjuntamente con Coordinación UTP, aprendizajes clave de cada área por nivel y líneas de acción del departamento.7. 7. Colaborar con la Coordinación UTP en el seguimiento y evaluación de la cobertura curricular (tríada: planificado – evaluado – aprendido).
--	--

Artículo 42° Rol del Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

Descripción del cargo	Profesional encargado de motivar el gusto y hábito de la lectura en la comunidad escolar, promoviendo y gestionando prácticas pedagógicas de hábito lector, y velando para que los recursos y servicios de la biblioteca se adapten a las necesidades del proceso educativo.
Funciones	<p>Fomento de la lectura</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planificar actividades organizadas y sistemáticas (programa lector), integradas en el horario escolar, que relacionen al estudiante con la lectura según su edad y nivel lector.2. Facilitar y motivar el uso y el préstamo frecuentes del material bibliográfico.3. Organizar actividades culturales y de difusión del hábito lector, orientadas a todos los grupos de usuarios que atiende la biblioteca, con preferencia a estudiantes, para ampliar sus intereses. <p>Integración al currículo</p> <ol style="list-style-type: none">4. Vincular de manera activa -ya sea en conjunto con los docentes, coordinación de ciclo o de departamento- las distintas áreas temáticas de la colección con todas las áreas curriculares, gestionando proyectos de trabajo delimitados y específicos para cada una de ellas.5. Realizar acciones para conocer y satisfacer las necesidades específicas de los usuarios, en relación con la adquisición de material de apoyo para todas las áreas del currículo. <p>Educación de usuarios</p>





	<ol style="list-style-type: none">6. Planificar actividades sistemáticas para dar a conocer a la comunidad escolar el funcionamiento de la Biblioteca Escolar Cra.7. Promover la buena utilización de la colección a través de guías de uso y otros medios, orientando a estudiantes y docentes en cuanto a sus derechos y deberes con respecto a los recursos que ella posee.8. Planificar y ejecutar actividades organizadas y sistemáticas para los estudiantes, encaminadas a la adquisición de destrezas de búsqueda de información bibliográfica y digital. <p>Procesos administrativos</p> <ol style="list-style-type: none">9. Elaborar el presupuesto anual de la biblioteca y el plan lector del colegio, el cual debe hacer llegar al director y al jefe de UTP durante el inicio del año escolar.10. Coordinar y asegurar la elaboración de:<ol style="list-style-type: none">a. Inventario anual de la Biblioteca escolar Cra (colección, mobiliario y material fungible).b. Reglamento de la Biblioteca escolar Cra.c. Plan Anual e Informe anual de Actividades de la Biblioteca Escolar Cra.
--	--

Artículo 43° Rol del Inspector Docente

Descripción del cargo	Profesional docente, encargado de velar por una correcta implementación del Reglamento de Convivencia, mediante una resolución pacífica de los conflictos, en donde prime el respeto y la sana convivencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Hacer cumplir el reglamento interno y los protocolos de convivencia escolar.2. Actuar como mediador en casos de conflicto entre integrantes de la comunidad.3. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.4. Colaborar en el cumplimiento del horario y puntualidad de trabajo de todo el personal.5. Supervisar periódicamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.6. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.7. Administrar eficazmente la documentación, registro de asistencia, horarios de llegada, salidas, observaciones, estadísticas y comunicaciones de los alumnos.8. Informar periódicamente sobre asistencias, atrasos y problemas de convivencia a los profesores guía, buscando soluciones conjuntas.9. Comunicar oportunamente a las familias respecto de asistencias, atrasos y aspectos relacionados a la convivencia.





	10. 10. Acompañar, en caso de que se requiera, en entrevistas a apoderados y/o estudiantes, en situaciones relacionadas con la convivencia, asistencia o atrasos.
--	--

Artículo 44° Rol del Coordinador PME-SEP

Descripción del cargo	Profesional a cargo de liderar los procesos del Plan de Acompañamiento Escolar, así como planificar y mantener un seguimiento del uso de los recursos SEP.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Liderar los procesos de cada fase del Plan de Mejoramiento Educativo: Fase estratégica y anual.2. Coordinar y generar acuerdos con los distintos estamentos, con el fin de diseñar, implementar y evaluar las fases del PME.3. Informar a la comunidad sobre el Plan de Mejoramiento Educativo.4. Llevar un registro financiero de los gastos, tabulados según el Manual de Cuentas Vigente.5. Informar al director y al consejo directivo sobre el uso de los recursos y el monitoreo de las acciones, de manera periódica.6. Orientar a la comunidad educativa sobre los usos de la subvención, según normativa vigente.7. Acompañar a la comunidad escolar en la implementación de proyectos educativos, gestionando ya sean adquisiciones de material, prestación de servicios, salidas educativas, adecuación e implementación de espacios, entre otros.8. 8. Mantener actualizada la plataforma PME en sitio www.comunidadescolar.cl



Artículo 45° Rol del docente

Descripción del cargo	Profesional de la educación idóneo, que realiza principalmente función en aula, así como de preparación y evaluación de la enseñanza.
Funciones	<p>Funciones asociadas a los Estándares de la Profesión Docente – Marco para la Buena Enseñanza (2021)</p> <p>Dominio A. Preparación del proceso de enseñanza y aprendizaje</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comprende cómo aprenden los/as estudiantes, los factores educativos, familiares, sociales y culturales que influyen en su desarrollo, y la importancia de atender a diferencias individuales en el diseño de los procesos de enseñanza y aprendizaje.2. Demuestra una comprensión amplia, profunda y crítica de los conocimientos, habilidades y actitudes de la disciplina que enseña, su didáctica y el currículum escolar vigente, con el propósito de hacer el saber disciplinar accesible y significativo para todos sus estudiantes.3. Planifica experiencias de aprendizaje efectivas, inclusivas y culturalmente pertinentes para el logro de los objetivos de aprendizaje, considerando el conocimiento disciplinar y didáctico, el currículum vigente, el contexto, las características y conocimientos previos de sus estudiantes y la evidencia generada a partir de las evaluaciones.4. Planifica la evaluación, incorporando diversas modalidades que permitan producir evidencias alineadas con los objetivos de aprendizaje, monitorear el nivel de logro de estos y retroalimentar a sus estudiantes. <p>Dominio B. Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje</p> <ol style="list-style-type: none">5. Establece un ambiente de aula respetuoso, inclusivo y organizado, para favorecer el aprendizaje de sus estudiantes y su compromiso con la promoción de la buena convivencia.6. Promueve el desarrollo personal y social de sus estudiantes, favoreciendo su bienestar y fomentando competencias socioemocionales, actitudes y hábitos necesarios para el ejercicio de la ciudadanía, vida democrática, cuidado por el medio ambiente y valoración por la diversidad. <p>Dominio C. Enseñanza para el aprendizaje de todos/as los/as estudiantes</p> <ol style="list-style-type: none">7. Implementa estrategias de enseñanza basadas en una comunicación clara y precisa, para atender las diferencias individuales y promover altas expectativas, participación y colaboración de los/las estudiantes en actividades inclusivas y desafiantes orientadas al logro de aprendizajes profundos.8. Desafía a sus estudiantes promoviendo el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y la metacognición, basándose en los conocimientos de la disciplina que enseña, para que aprendan de manera comprensiva, reflexiva y con creciente autonomía.





9. Utiliza la evaluación y la retroalimentación para monitorear y potenciar el aprendizaje, basándose en criterios evaluativos y evidencia relevante, ajustando apoyos de manera oportuna y específica, y propiciando la autoevaluación en los/as estudiantes.

Dominio D. Responsabilidades profesionales

10. Actúa éticamente, resguardando los derechos de todos sus estudiantes, su bienestar y el de la comunidad escolar, en consonancia con el proyecto educativo institucional, la legislación vigente y el marco regulatorio para la educación escolar.
11. Demuestra compromiso con su aprendizaje profesional continuo, transformando sus prácticas a través de la reflexión sistemática, la colaboración y la participación en diversas instancias de desarrollo profesional para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.
12. Demuestra compromiso con la comunidad escolar, mediante la participación en iniciativas de desarrollo y mejoramiento continuo del centro educativo, asumiendo una responsabilidad compartida con estudiantes, docentes, directivos, familias y apoderados por el logro de las metas institucionales.

Otras funciones:

13. Participar de instancias de aprendizaje profesional como consejos de profesores, reuniones de departamento o de ciclo, entre otras, con espíritu colaborativo, reflexivo, con el fin de mejorar las experiencias de aprendizaje y fortalecer los métodos de enseñanza en aula.
14. Llevar registro en el libro de clases acerca de comportamientos relevantes observados en un grupo curso o determinado estudiante (anotaciones positivas, negativas), informando oportunamente al profesor guía.
15. Llevar registro en el libro de clases de las calificaciones de las asignaturas que imparte, en los plazos que el colegio indique mediante calendario.
16. Entregar a la UTP planificaciones e instrumentos de evaluación en los plazos estipulados en protocolos internos.
17. Reunirse periódicamente, según los acuerdos establecidos, con las educadoras del Programa de Integración Escolar, con el fin de generar apoyos a estudiantes con NEE.
18. Entrevistar apoderados y/o estudiantes que:
- posean 2 o más calificaciones deficientes o cuyo promedio dentro de un semestre esté en esta condición, informando oportunamente, mediante acta de entrevista, a profesor guía y UTP.
 - Manifiesten constantemente actitudes disruptivas al interior del aula, informando oportunamente, mediante acta de entrevista, a profesor guía e inspectoría o convivencia, según corresponda.
19. Informar al profesor guía acerca de los estados de avance y el funcionamiento general de los estudiantes del curso en sus clases.





	20.15. Mantener comunicación fluida con los diversos estamentos: UTP, Convivencia Escolar, Orientación, PIE, según corresponda el caso, y siguiendo los conductos regulares.
--	---

Artículo 46° Rol del Profesor Guía

Descripción del cargo	El profesor guía es el docente designado por la Dirección, para asumir las tareas de formación, orientación y de coordinación entre los estudiantes, los profesores de asignatura, y padres y apoderados del grupo a su cargo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las horas correspondientes a Orientación/ Consejo de curso, de acuerdo a las bases curriculares y programas de estudio de la asignatura, así como a lineamientos y documentos institucionales.2. Promover y estimular el desarrollo integral de los estudiantes de su curso.3. Preocuparse del desarrollo personal y social de sus alumnos manteniendo un vínculo cercano y asertivo en las observaciones que realiza, especialmente en los informes que se entregan a las familias.4. Facilitar y acompañar a sus estudiantes en la organización interna del curso, generando estrategias remediales en cuanto a rendimiento, formación de hábitos y relaciones sociales.5. Promover y facilitar la organización de los padres y apoderados de su curso, en cumplimiento del Proyecto Educativo.6. Servir de instancia de comunicación y/o de coordinación entre su curso y los profesores de asignatura y estamentos directivos.7. Cautelar, con sus estudiantes, que exista un adecuado mantenimiento de la sala de clases: aseo, ornato, cuidado del mobiliario y paredes.8. Colaborar en el diagnóstico e implementación de planes de acompañamiento a estudiantes de su curso.9. Evaluar sistemáticamente los progresos que sus estudiantes alcancen en la asignatura de orientación, de acuerdo a los lineamientos y acuerdos generados con Orientación, y registrarlos en el libro de clases.10. 10. Mantener al día libro de clases en su asignatura, así como en las firmas de los docentes de subsectores y asistencia diaria de alumnos, y otra documentación administrativa correspondiente a su curso, respetando la normativa y orientaciones dadas para tal efecto.





Artículo 47° Rol del Educador de Párvulos

Descripción del cargo	Profesional de la educación a cargo de los niveles de transición del colegio (NT1-NT2), cuyo propósito es entregar herramientas clave para el ingreso de niños y niñas a la educación escolar.
Funciones	<p>Funciones asociadas al Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia (2019)</p> <p>DOMINIO A Preparación del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje</p> <ol style="list-style-type: none">1. Domina los conocimientos disciplinares y pedagógicos vinculados al currículum vigente2. Considera las características y las formas de aprender de todos los niños y las niñas en la preparación del proceso de enseñanza y aprendizaje3. Planifica las estrategias de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con las características de todos los niños y las niñas y el currículum vigente4. Planifica procesos de evaluación coherentes con las características de todos los niños y las niñas y el currículum vigente <p>DOMINIO B Creación de un Ambiente propicio para el Aprendizaje</p> <ol style="list-style-type: none">5. Genera y mantiene un ambiente de bienestar integral para el aprendizaje6. Organiza ambientes físicos funcionales y seguros para el aprendizaje7. Establece e implementa una organización del tiempo para favorecer el aprendizaje8. Genera una cultura de aprendizaje desafiante y lúdica <p>DOMINIO C Enseñanza para el Aprendizaje de todos los niños y las niñas</p> <ol style="list-style-type: none">9. Lidera al equipo de aula en la implementación de la práctica pedagógica en función del bienestar integral y el aprendizaje10. Establece una comunicación efectiva para enriquecer las oportunidades de aprendizaje11. Genera interacciones pedagógicas que favorezcan el desarrollo integral y la adquisición de aprendizajes significativos12. Toma decisiones oportunas considerando la evaluación de la enseñanza y el aprendizaje <p>DOMINIO D Compromiso y Desarrollo Profesional</p> <ol style="list-style-type: none">13. Demuestra compromiso con los niños y las niñas, su profesión y el rol que desempeña en la sociedad14. Establece relaciones de colaboración con la comunidad educativa y local15. Reflexiona críticamente sobre las políticas y orientaciones educativas vigentes y su implementación en la práctica pedagógica16. Reflexiona crítica y sistemáticamente sobre su práctica pedagógica para favorecer aprendizajes





Otras funciones:	<ol style="list-style-type: none">17. Detectar posibles problemas que incidan en el desarrollo y aprendizaje psicosocial y derivarlo al profesional competente, informando de ello oportunamente a los padres.18. Coordinar la organización de actividades especiales en favor del párvulo.19. Participar en las reuniones técnicas del nivel que se efectúen durante el año escolar.20. Planificar y dirigir las reuniones de padres y apoderados de su nivel.21. Mantener una relación cordial y efectiva con los padres y/o apoderados, para favorecer el desarrollo del párvulo.22. Ser responsable del cuidado y mantención del material didáctico a su cargo.23. Realizar la tramitación de todos los aspectos administrativos inherentes a su función docente, tales como: confección de informes pedagógicos, mantener un registro de contenidos, observaciones y todo aquello de carácter relevante en el desenvolvimiento de la vida escolar del párvulo.
-------------------------	---

Artículo 48° Rol del Educador Diferencial

Descripción del cargo	Profesional a cargo de generar estrategias de apoyo a las necesidades educativas especiales de los estudiantes a su cargo, con el fin de eliminar las barreras hacia el aprendizaje, generando aulas inclusivas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Participar activa y reflexivamente como parte del equipo PIE.2. Integrar los equipos de aula, participando en las reuniones colaborativas correspondientes al trabajo de codocencia.3. Desarrollar un trabajo en equipo con el profesor de aula, entregando los apoyos y generando las adecuaciones de acuerdo a sus competencias profesionales y de los estudiantes con y sin NEE.4. Participar en los procesos de evaluación inicial de ingreso y reevaluación de los estudiantes según lo estipulado en el Decreto N° 170.5. Diseñar y proveer estrategias de prevención e intervención en educación regular, abarcando la diversidad al interior del aula.6. Intervenir directamente a los estudiantes de acuerdo a sus necesidades, tanto dentro como fuera de aula.7. Realizar adecuaciones a las evaluaciones de asignaturas, en caso de ser necesario. Según corresponda, la educadora deberá realizar adecuaciones curriculares, de formato, de tiempo, etc.8. Desarrollar acciones de apoyo conjuntamente con las familias de los estudiantes PIE que aporten con su desarrollo integral.9. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de los estudiantes de acuerdo con el su desarrollo cognitivo, emocional y social.





	<ol style="list-style-type: none">10. Mantener al día informes y registro administrativo en el libro de clases y aquellos que determine la coordinación PIE.11. Informar al profesor guía acerca de los estados de avance y el funcionamiento general de los estudiantes del curso en sus clases.
--	--

Artículo 49° Rol del Trabajador Social

Descripción del cargo	Profesional universitario que desarrolle intervenciones sociales en el colegio, promoviendo la igualdad de oportunidades educativas para cada estudiante, independientemente de las condiciones socio familiares en las que se encuentran insertos/as, disminuyendo o previniendo los factores de riesgo y fortaleciendo los factores protectores.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar y participar activamente en el equipo de Convivencia Escolar, gestionando el quehacer correspondiente a su área.2. Conocer políticas y gestionar programas y proyectos sociales en distintos niveles.3. Conocer y colaborar en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes.4. Coordinar los apoyos a estudiantes que lo requieran, con los distintos actores y estamentos de la comunidad educativa.5. Monitorear la asistencia de los estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y deserción.6. Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.7. Realizar entrevistas a los estudiantes y/o familias del colegio, identificando y monitoreando los factores protectores y de riesgo.8. Realizar visitas a domicilio de estudiantes cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.9. Generar material de apoyo a los docentes, relacionados con su área.10. 10. Coordinar con redes externas, los apoyos que permitan abordar de mejor manera los casos presentados.





Artículo 50° Rol Psicólogo de Convivencia Escolar

Descripción del cargo	Profesional de la psicología que forma parte del equipo de convivencia escolar, encargado de aportar en el desarrollo y gestión de las emociones de los estudiantes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar y participar activamente en el equipo de Convivencia Escolar, gestionando el quehacer correspondiente a su área.2. Conocer y colaborar en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes.3. Coordinar los apoyos a estudiantes que lo requieran, con los distintos actores y estamentos de la comunidad educativa.4. Realizar entrevistas a los estudiantes y/o familias del colegio, identificando y monitoreando los factores protectores y de riesgo.5. Realizar contención emocional a estudiantes que lo requiera.6. Entregar apoyo a los profesores guía para el manejo y desarrollo del grupo curso, mediante el diagnóstico que estos hayan realizado: por ejemplo, contención emocional, manejo y gestión de las emociones, autoestima, etc.7. Trabajar colaborativamente con los profesores en la implementación de estrategias con el curso.8. Diseñar y monitorear planes de intervención individual.9. Derivar a especialistas externos cuando corresponda; mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto progresos y readecuar las estrategias si es necesario.10. Aportar con estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando existan dificultades con estudiantes o apoderados.

Artículo 51° Rol Psicólogo Programa de Integración Escolar

Descripción del cargo	Profesional de la psicología que forma parte del Programa de Integración, que colabora en los procesos de diagnóstico, monitoreo y evaluación de los estudiantes del programa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar y participar activamente en el equipo PIE, gestionando el quehacer correspondiente a su área.2. Llevar a cabo evaluaciones y re-evaluaciones psicométricas para identificar a los estudiantes que ingresen al PIE, entregando informes a las familias y a la coordinación PIE.3. Aplicación de escalas y pruebas específicas seleccionadas de acuerdo a la edad del niño, niña y adolescente.4. Entregar apoyo y sensibilización con las familias y comunidad escolar.5. Realizar intervenciones psico-educativas, grupales y/o individuales, con alumnos pertenecientes al PIE.





	<ol style="list-style-type: none">6. Monitorear activa y preventivamente el bienestar y salud mental de los estudiantes y alumnos del programa.7. Diseñar material de apoyo para abordar las necesidades de los estudiantes.8. Entregar apoyo al profesor y a la Comunidad Escolar en general, en la promoción de aprendizajes de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y dificultades específicas de aprendizaje.9. Acompañar técnicamente la elaboración de instrumentos de respuesta educativa a las necesidades educativas especiales, tales como: adecuaciones curriculares, evaluaciones diferenciadas, PACI, PAI, entre otros.
--	--

Artículo 52° Rol del Terapeuta Ocupacional

Descripción del cargo	Profesional Terapeuta Ocupacional, parte del equipo PIE, cuya principal función es la de entregar herramientas y apoyos para que los estudiantes del programa se inserten de manera regular en la sociedad, con mayor autonomía.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar y participar activamente en el equipo PIE, gestionando el quehacer correspondiente a su área.2. Desarrollar acciones y estrategias necesarias para la inserción y/o reinserción de las y los participantes.3. Fortalecer la estimulación cognitiva en los estudiantes del programa, que propicie una mayor autonomía en las diversas áreas de la vida cotidiana.4. Diseñar actividades y/o tareas para el desarrollo de habilidades y destrezas motoras, de procesamiento y de comunicación e interacción.5. Colaborar en el diseño de la distribución y manejo del tiempo libre de los estudiantes, propiciando una ocupación saludable.6. Aplicar instrumentos de evaluación diagnóstica desde la terapia ocupacional a las y los participantes.7. Elaborar informes diagnósticos, de proceso, derivación u otros, de acuerdo a lo emanado por el colegio.8. Asesorar y acompañar para iniciar procesos de orientación académica futura y orientación laboral.9. Asesorar, orientar y entrenar a familias y profesionales en lo que refiere a necesidades educativas y la manera en cómo abordarlas.10. Adaptar el material escolar (tanto físico como cognitivo) en aquellos casos que fuese necesario, por ejemplo, proporcionando elementos que faciliten la entrada de información sensorial (en casos que se requiera).11. Contribuir con conocimientos a la comunidad educativa, principalmente docentes, relacionados a su área u otros que sean relevantes como apoyo de aprendizaje, de manera de entregar herramientas que les permita facilitar la enseñanza.12. 12. Facilitar a los estudiantes y sus familias en la integración en la sociedad como ciudadano activo y participativo.



Artículo 53° Rol del Fonoaudiólogo

Descripción del cargo	El fonoaudiólogo tiene como función habilitar, rehabilitar y prevenir los diversos trastornos y/o alteraciones de la comunicación humana en los estudiantes. El objetivo es mejorar o potenciar habilidades comunicativas, de manera de insertarse de mejor manera en la sociedad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Integrar y participar activamente en el equipo PIE, gestionando el quehacer correspondiente a su área.2. Evaluar los posibles trastornos en la comunicación de los estudiantes, a través de test estandarizados, no estandarizados, pautas de cotejo y observación clínica, entre otras estrategias.3. Analizar los resultados de los instrumentos realizados a los estudiantes, de forma cualitativa y cuantitativa, informando posteriormente a la coordinación PIE y las familias.4. Intervenir fonoaudiológicamente de manera individual y/o grupal en talleres, entregando estrategias, técnicas y enseñanza de habilidades no adquiridas o en desarrollo y potenciar las que ya poseen los estudiantes.5. Confeccionar y entregar informes fonoaudiológicos de estudiantes evaluados, con sus respectivos diagnósticos, para el colegio, familia, otros profesionales, médicos o instituciones.6. Reevaluar y realizar seguimientos a estudiantes al finalizar el proceso y determinar alta o continuidad de terapia.7. Contribuir con conocimientos a la comunidad educativa, principalmente docentes, relacionados a trastornos de la comunicación u otros que sean relevantes como apoyo de aprendizaje, de manera de entregar herramientas que les permita facilitar la enseñanza.8. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de niños y niñas de acuerdo con el su desarrollo cognitivo, emocional y social.





Artículo 54° Rol del Inspector Paradocente

Descripción del cargo	Es el asistente de la educación de nivel técnico responsable de velar porque las actividades rutinarias del Establecimiento se desarrollen eficientemente en un ambiente de disciplina, de bienestar y de sana convivencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Resolver situaciones del quehacer diario, de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, e informar directamente a inspector docente o general, si corresponde.2. Colaborar con el registro de asistencia diaria de los estudiantes.3. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio, sus dependencias e instalaciones.4. Fomentar en los alumnos hábitos de autocuidado, tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener una sana convivencia.5. Contribuir a la actualización del inventario del Establecimiento.6. Atender a padres y apoderados por atrasos reiterados, inasistencias a clases, y por faltas leves a nuestras normas de convivencia, dejando el registro de la atención en el libro de clases y en pauta de entrevista.7. Ejecutar el protocolo en casos de accidente escolar.8. Resguardar que las y los estudiantes se encuentren dentro de las salas de clases, en las horas correspondientes.9. Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia, exigiendo hábito de puntualidad, respeto a los demás y presentación personal de los estudiantes.10. Fiscalizar el buen comportamiento de los estudiantes en recreos y actividades en general.<ol style="list-style-type: none">1. 11. Informar oportunamente a inspector docente y/o general, según corresponda, los casos disciplinarios para que administre las medidas formativas o sanciones.





Artículo 55° Rol del Encargado de Informática y Redes

Descripción del cargo	Es el docente o asistente de la educación con estudios del área cuya función es gestionar los recursos informáticos del establecimiento, con la finalidad de que estos contribuyan a fortalecer los procesos de aprendizaje.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar que la sala de computación esté en óptimas condiciones para el desarrollo de las clases.2. Diseñar un horario de uso de sala y llevar un registro diario del uso de la sala de computación.3. Gestionar oportunamente la adquisición, renovación u otro, ya sea de equipos informáticos, actualización de redes de internet, accesorios de las salas, software, etc.4. Llevar un inventario actualizado de los recursos tecnológicos del colegio.5. Gestionar los requerimientos del personal en cuanto a dificultades relacionadas con el área informática.6. Contactar proveedores y gestionar que las redes de Internet funcionen correctamente en el colegio.7. Promover en la comunidad la incorporación de las TICs en los procesos educativos.8. Asesorar a los docentes y trabajadores del colegio en el uso de nuevas herramientas tecnológicas.9. Mantener la sala de computación limpia y ordenada.10. 10. Manifestar una actitud personal empática, de trabajo colaborativo y de servicio constante, contribuyendo a una sana convivencia de la comunidad educativa.



Artículo 56° Rol del Bibliotecario y/o Encargado de Biblioteca

Descripción del cargo	Asistente de la Educación, encargado de motivar directamente a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura y el aprendizaje. También trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección clasificada y en buen estado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Fomentar permanente la motivación por la lectura entre los estudiantes, con actividades que deben estar plasmadas en el Plan Anual de Gestión del CRA.2. Participar en perfeccionamientos y/o capacitaciones del área, cuando corresponda.3. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informático actualizado.4. Mantener los recursos bibliográficos debidamente ordenados en las estanterías.5. Mantener un registro actualizado de préstamos de libros y material del CRA.6. Fomentar entre los docentes y estudiantes a visitar el CRA, estableciendo un horario de uso de los espacios.7. Colaborar en actividades y/o realización de efemérides, por ejemplo “día del libro”.8. Crear y facilitar constantemente material de apoyo a los docentes para un mejor desarrollo de las clases.9. Convocar a los docentes a realizar proyectos conjuntos que involucren el CRA como espacio o bien, los recursos que este posee.10. Organizar y facilitar los recursos pedagógicos para ser usados ya sea en aula o al interior del CRA.

Artículo 57° Rol del Asistente de Aula

Descripción del cargo	Es el asistente de la educación de nivel técnico que apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la preparación y ejecución de la planificación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de niños y niñas de acuerdo con el su desarrollo emocional, social y psicológico de la edad.2. Asistir al docente en el desarrollo de actividades de clases y de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios, etc.3. Contribuir con la creación de ambientes de aprendizaje, organizando el espacio y material de trabajos.4. Colaborar al docente en la atención de apoderados si la situación lo amerita.





	<ol style="list-style-type: none">5. Atender situaciones emergentes, acompañando al estudiante a enfermería, baño, portería, solicitando los apoyos necesarios, de acuerdo con los protocolos del establecimiento.6. Monitorear normas de comportamiento y rutinas de autocuidado.7. Guiar la convivencia entre niños y niñas observando su comportamiento en el aula, patios, accesos y baños, mediando conflictos, retroalimentando a los estudiantes e informando a la docente del nivel.8. Manifestar una actitud personal empática, de trabajo colaborativo y de servicio constante, contribuyendo a una sana convivencia de la comunidad educativa.
--	--

Artículo 58° Rol del secretario de Finanzas

Descripción del cargo	Asistente de la educación encargado de mantener un registro actualizado de los gastos que realiza el colegio, junto con optimizar los recursos financieros.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Llevar un registro financiero de los gastos del colegio, clasificándolos según la categoría: financiamiento compartido o subvenciones (SEP, PIE, General, etc).2. Llevar al día libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios: remuneraciones, contratos, licencias médicas, bonos del estado, entre otros.3. Administrar los recursos que el colegio adquiere y que están en su lugar de trabajo, llevando un registro de entrada y salida de estos.4. Fomentar y generar conciencia entre la comunidad educativa sobre el cuidado de los recursos.5. Ejecutar los protocolos de solicitud de recursos, y aquellos que tengan que ver con la correcta administración de estos.6. Mantener un inventario actualizado de los recursos materiales del colegio, en coordinación con Inspectoría General.7. Gestionar las compras que se le soliciten desde el consejo directivo, de acuerdo a los protocolos indicados para ello.8. Contactar proveedores, en caso de que se le solicite, para generar facturas o presupuestos9. Llevar un registro de facturas y boletas:<ol style="list-style-type: none">a. Manteniendo contacto permanente con el área contable del colegio.10. b. Informando a dirección y la coordinación SEP.





Artículo 59° Rol del secretario de Dirección

Descripción del cargo	Asistente encargado de asistir a los integrantes del Consejo Directivo en tareas relacionadas a su área. Por tanto, administra documentación, registrando información y atendiendo a usuarios, relacionándose en el marco de la buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar los documentos oficiales del colegio: PEI, PME, reglamentos y protocolos, y difundirlos a los integrantes de la comunidad escolar cuando se le solicite desde dirección.2. Llevar registro al día del personal: contratos y horarios.3. Realizar tareas administrativas de atención al público e instituciones externas.4. Informar a superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.5. Atender consultas, sugerencias y reclamos de apoderados (presenciales, telefónicos o por correo electrónico) e informarlas oportunamente al organismo correspondiente.6. Mantener un trato cordial con todos los integrantes de la Comunidad Educativa y escuchar atentamente a quienes requieren de los servicios administrativos.7. Comunicar de manera clara la información hacia la comunidad educativa, a fin de evitar dificultades posteriores.8. 8. Gestionar lo relacionado con salidas pedagógicas, en cuanto a autorización de apoderados, documentación Deprov y otros, y mantener actualizada la carpeta de salidas.

Artículo 60° Rol del Auxiliar de Servicios

Descripción del cargo	Es el responsable directo del orden, del mantenimiento, de la limpieza y del aseo de los espacios del establecimiento educacional (salas de clases, pasillos, patios, baños, etc.)
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.2. Apoyar en la formación de hábitos y valores de los estudiantes mediante su propio ejemplo.3. Aportar en el control de la disciplina de los estudiantes en los recreos.4. Desempeñar, cuando proceda y le sea solicitado, funciones de portero del establecimiento.5. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones factibles de realizar.6. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.





	<ol style="list-style-type: none">7. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del colegio.8. Informar a sus jefes directos irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.9. Participar en cursos que se estimen necesarios para su quehacer en el establecimiento.
--	--

Artículo 61° Rol del enfermero, técnico en enfermería y/o encargado del servicio de primeros auxilios

Descripción del cargo	Profesional encargado(a) de brindar los cuidados de primeros auxilios dentro de la comunidad escolar. Al mismo tiempo, es el profesional que debe velar por la salud de toda la comunidad escolar y que todos los miembros se encuentren en las condiciones óptimas para ejercer sus funciones, tanto estudiantes como trabajadores del establecimiento. A su vez, es quien debe mantenerse conectado con las redes de emergencia, y es el que debe dar los reportes en caso de accidentes.
Funciones	<p>Trabajo en trato directo: Acciones a realizar para garantizar el bienestar de estudiantes y funcionarios del colegio.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atender la necesidad de salud que tiene algún miembro de la comunidad educativa que acude a enfermería.2. Acudir a un lugar donde se encuentre una persona que requiera de primeros auxilios y que no pueda movilizarse de manera independiente dentro del establecimiento.3. Evaluar la urgencia del malestar que puede estar experimentando un miembro de la comunidad educativa.4. Realizar acción para calmar el malestar de la persona que acude a enfermería. Las cuales podrían ser: ofrecer infusiones para el dolor de estómago, ofrecer hielo para contusiones o uso de Migra Stop para dolores de cabeza.5. Realizar acciones para monitorear signos vitales. Las cuales podrían ser: tomar la presión arterial o medir la temperatura.6. En casos en que se haya estipulado por la autorización médica y del apoderado, el/la enfermero/a podrá administrar un medicamento a algún estudiante que lo requiera, siempre que los documentos lo autoricen.7. Dar aviso a quien corresponda para el uso del Seguro Escolar en caso de que se requiera.8. Realizar llamada a unidades de emergencia en el caso que se requiera.





	<p>Trabajo administrativo dirigido a la mantención y actualización de documentos oficiales y para asegurar las condiciones óptimas del lugar de enfermería:</p> <ol style="list-style-type: none">9. Realizar registro en Lirmi de las oportunidades en que los estudiantes acuden a enfermería, manteniendo actualizados los reportes de las personas que acuden a enfermería.10. Mantener registros de los suministros que requiere la enfermería para funcionar de manera óptima.11. Mantener actualizada la plataforma institucional (Lirmi).12. Realizar monitoreo y mantener claridad estadística respecto a cantidad de estudiantes y funcionarios que acuden a enfermería. <p>Actualización de conocimientos:</p> <ol style="list-style-type: none">13. Realizar cursos, estudios y/o capacitaciones para mantenerse actualizado respecto a temáticas de salud o relacionado con el trato directo con infancia.14. Realizar capacitaciones para los funcionarios en lo que respecta a problemáticas de salud, sobre todo si afecta a algún estudiante del establecimiento.15. Realizar capacitaciones o charlas para los estudiantes en temáticas de salud, con la finalidad de promover el bienestar en la comunidad educativa.
--	---

Artículo 62° Sobre comunicación de los apoderados con el establecimiento y viceversa

1. Todos los funcionarios del Colegio Inmaculada de Lourdes deben velar porque las relaciones con los apoderados se efectúen en un ambiente de sana convivencia y de respeto mutuo. Quien incurra en una acción que vaya en desmedro de la sana convivencia será citado a la brevedad por el encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe.
2. Profesores y apoderados deben respetar los horarios establecidos para reuniones de sub-centro y los horarios de atención de apoderados. Toda citación deber ser realizada y/o solicitada vía telefónica al establecimiento o vía mail al docente.
3. Los profesores guías deben informar en forma oportuna y constante al apoderado la situación pedagógica y formativa del estudiante, así como llevar al día el registro de entrevistas de apoderados. Debiendo informar a Inspectoría, UTP, Convivencia Escolar y/o Dirección si el caso necesita de la intervención de alguno de estos estamentos.
4. Los profesores de asignatura citarán a entrevista al apoderado cuando un(a) estudiante se destaque o necesite reforzamiento en el área académica o formativa. Como también





informarán al profesor guía de situaciones importantes observadas en el curso, que precisen de su intervención.

5. La comunicación entre familia y escuela se realizará a través de plataforma virtual LIRMI o en su defecto mediante los correos electrónicos institucionales de los profesionales de la educación.
6. Los tiempos de respuesta del establecimiento hacia el apoderado no deben exceder las 72 horas, siendo el tiempo óptimo de respuesta antes de 48 hrs.
7. Si la comunicación del apoderado hacia el establecimiento ocurre fuera del horario laboral, el tiempo de respuesta iniciará desde el inicio de la jornada laboral del día siguiente.

Artículo 63° Sobre el proceso de admisión

En los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

El Ministerio de Educación regula el proceso de admisión a través de la plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl en la cual los apoderados podrán postular al establecimiento y encontrarán la información necesaria para el proceso.

Para cambiarte de colegio durante el año escolar 2025, debes buscar colegios con vacantes disponibles en vacantes.mineduc.cl. Para solicitar una vacante, debes iniciar sesión en “Anótate en la Lista”, añadir a tu estudiante y registrar tu solicitud. Recuerda que las vacantes son asignadas directamente por el establecimiento.

Artículo 64° Sobre el pago del Financiamiento Compartido y otros cobros

1. El Apoderado se obliga a pagar un arancel anual de:





Cantidad de estudiantes	Valor mensual	Total anual (10 meses)
1 estudiante	\$55.000.-	\$550.000.-
2 estudiantes*	\$93.000.-	\$930.000.-
3 estudiantes*	\$130.000.-	\$1.300.000.-
4 estudiantes*	\$173.000.-	\$1.730.000.-

*Los valores diferenciados aplicarán siempre y cuando pertenezcan al mismo núcleo familiar.

2. Cada una de las cuotas de marzo a diciembre, las que se pagaran en la Secretaría de Finanzas del Colegio o mediante transferencia electrónica a cuenta corriente del colegio a más tardar el día 5 de cada mes, comenzando a pagar el 5 de marzo y terminando el 5 de diciembre de cada año.
3. Las partes establecen que el Arancel debe ser pagado por el Apoderado Garante independiente de la forma en que sea entregado el servicio educativo o de la asistencia del estudiante.
4. Los estudiantes cuya condición sea de ALUMNO PRIORITARIO queda exento de pago.
5. Los estudiantes que han obtenido beca del colegio serán considerados el porcentaje otorgado tras dar cumplimiento al proceso de asignación de beca de cada año. (Ver Reglamento Internos de Asignación de Becas)
6. El Apoderado declara, acepta y conoce que el pago de las sumas señaladas en este reglamento y en el contrato de prestación de servicios, constituye una obligación y que por lo tanto su incumplimiento puede ser motivo de no renovación de matrícula para el año siguiente.
7. Si para el evento que el Apoderado no cumpla en forma total o parcial la deuda, el Colegio deriva la deuda a Cobranza extrajudicial con las formalidades legales correspondientes, se regirán por lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 37 de la Ley N.º 19.496 en cuanto a los topes máximos por gastos de cobranza extrajudicial y según el tramo que corresponda (en obligaciones de hasta 10 unidades de fomento, 9%; por la parte que exceda de 10 y hasta 50 unidades de fomento, 6%, y por la parte que exceda de 50 unidades de fomento, 3%. La cobranza será realizada por el departamento de finanzas del Colegio y/o Abogado del Colegio, sin perjuicio de esto, el Apoderado Financiero autoriza al Colegio para que encomiende la recaudación de estas obligaciones a un servicio externo cuando lo estime conveniente, inclusive la cobranza prejudicial y judicial, obligándose el Colegio a informar mediante carta circular cuando la cobranza sea derivada a un servicio externo.
8. El Apoderado declara expresamente que la deuda generada por el contrato de prestación de servicios educacionales dice relación con el o los estudiantes individualizados en la cláusula primera, y por tanto, un futuro cambio de Apoderado no implica que el estudiante quede sin deuda. Así mismo, si el Apoderado tiene dos o más estudiantes matriculados en el Colegio,





para proceder a renovar matrícula académica por cualquiera de ellos, debe estar al día en el arancel educacional de todos sus pupilos.

9. El Apoderado se obliga a responder y pagar los montos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumental deportivo, mobiliario, computadores, equipos, implementos o bienes de cualquier naturaleza que sea de propiedad del Colegio o de otro estudiante en los que tenga responsabilidad el estudiante individual o colectivamente. Así mismo, por todo daño material que sufran las instalaciones, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del estudiante, ya sea en situaciones de entera normalidad escolar o con motivo de alguna ocupación estudiantil.
10. Según el dictamen 75 emitido por la Superintendencia de Educación de Chile el 21 de julio de 2025, los establecimientos no pueden interrumpir la trayectoria educativa de un estudiante por razones socioeconómicas. La garantía de no discriminación protege a los estudiantes de medidas que los afecten por circunstancias ajenas a ellos. **Sin embargo, esta protección no justifica un simple incumplimiento de pago sin causa; la familia debe acreditar su situación socioeconómica ante el establecimiento.**
11. Ante el evento de una ocupación estudiantil del establecimiento, el Colegio se reserva el derecho de realizar el desalojo del alumnado o de terceras personas que se encuentren en su interior con auxilio de la fuerza pública.
12. El Colegio no será responsable por los perjuicios derivados de la pérdida o sustracción de efectos personales o especies al interior del establecimiento, como aparatos eléctricos o electrónicos, de telefonía celular, joyas, o cualquier otro bien que esté prohibido traer al Colegio; ni de los daños o perjuicios que se causen en razón de servicios contratados por el Apoderado con terceros, tales como transporte escolar, almuerzos, colaciones o semejantes.
13. En el caso de que el estudiante sea retirado del Establecimiento Educacional, se observarán las siguientes condiciones:
 - a. Si el estudiante matriculado académicamente es retirado antes del inicio de las clases, se devolverán todos los montos pagados del año en curso al momento del retiro.
 - b. Si el estudiante es retirado una vez iniciado el año escolar, el Apoderado debe dar aviso por escrito al director y, sólo a contar del mes siguiente a esta comunicación, el Apoderado no está obligado a pagar las restantes cuotas pactadas del arancel educacional.

Artículo 65° Sobre becas internas del establecimiento

Para acceder al beneficio de asignación de becas del establecimiento se deberá seguir con el procedimiento señalado en el documento "REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS", el cual será publicado en la página web institucional www.colegiolourdes.cl





REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

ARTÍCULO PRIMERO: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L. N° 2, de 1996, del Ministerio de Educación y a lo agregado por el artículo 2, N° 6 de la Ley N° 19.532, se establece el siguiente Reglamento interno de Asignación de Becas a alumnos del Colegio Inmaculada de Lourdes, establecimiento de Financiamiento Compartido.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se eximirá en forma total o parcial de los cobros mensuales a los alumnos con situación económica deficitaria, lo que será avalado por la Asistente Social a cargo del Proceso de Asignación de Becas, de acuerdo con el procedimiento que se establece en los artículos siguientes. También serán beneficiarios, con beca de carácter parcial, las familias que tengan dos o más hijos estudiando en el establecimiento, beca que será otorgada en forma automática y para la cual, no se requiere postulación.

ARTÍCULO TERCERO: El proceso de postulación a becas para el periodo anual 2025, será entre el 12 de agosto y el 12 de septiembre de 2024. No obstante ello, el formulario de postulación, elaborado por la Asistente Social contratada para la realización de este proceso, será entregado a los apoderados que lo soliciten, como fecha límite hasta el 06 de septiembre. La Comisión de Calificación y Selección de Becas, estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Director del Establecimiento o un Directivo designado por él.
2. Un representante del Consejo de Profesores, designado por dicho Consejo.
3. El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, o algún representante designado por la Directiva, y
4. La Asistente Social contratada por el Establecimiento para llevar a cabo el proceso de Asignación de Becas.

ARTÍCULO CUARTO: El formulario de postulación recogerá información económica y social del grupo familiar, teniendo los siguientes ítems:

1. Antecedentes personales de los miembros de la familia.
2. Ingresos económicos del grupo familiar, especificando su origen
3. Situación habitacional de la familia.
4. Antecedentes que para el grupo familiar son importantes y que inciden en su situación social y económica.
5. Declaración simple de gastos del mes anterior a la postulación en anexo que se adjunta.

Todos estos aspectos pretenden dar a conocer la situación económica de las familias postulantes, con el fin de priorizar eficientemente la entrega del beneficio.





ARTÍCULO QUINTO: Los postulantes deberán acompañar todos los antecedentes que acrediten lo expresado en la postulación, los que se encuentran en la hoja 2 del presente reglamento de becas. El formulario de postulación solo se considerará recepcionado por la Asistente Social, cuando se adjunte la totalidad de los documentos requeridos.

ARTÍCULO SEXTO: El Consejo de profesores podrá proponer a su vez, hasta la fecha límite de postulación, señalada en el artículo tercero de este Reglamento Interno, a la Comisión de Calificación y Selección de Becas o a la Asistente Social a cargo del proceso, a aquellos alumnos con mejores promedios de notas del Establecimiento Educacional, a aquellos alumnos más esforzados y a aquellos alumnos que por méritos deportivos, culturales, artísticos y/u otros, estimen que se hacen merecedores de dicho beneficio, debiendo establecer dicha propuesta a través de un documento escrito dirigido a la comisión respectiva.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Todas las postulaciones recibidas conforme al procedimiento señalado en los artículos tercero y sexto precedentes, serán vistas y resueltas por la comisión de Calificación y Selección de Becas, una vez que la Asistente Social concluya las diferentes etapas que contempla el proceso de Asignación de Becas.

ARTÍCULO OCTAVO: La Asistente Social hará llegar a la Comisión de Becas los resultados consignados en el artículo anterior, la que deberá comunicar a través de carta personal o correo electrónico (indicado en formulario de postulación) a los Padres y Apoderados el resultado de sus postulaciones teniendo éstos la posibilidad de apelar de la resolución de la Comisión durante los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la carta con la respectiva resolución. Considerando para dicha notificación el número de becas que corresponde de acuerdo al procedimiento establecido en la ley y las Becas que voluntariamente entregue el sostenedor del Establecimiento, sean éstas totales o parciales, conforme a la prelación de la selección, En ningún caso, el número de Becas a entregar de acuerdo a la situación socioeconómica de los postulantes, será inferior a los dos tercios de ellas.

ARTÍCULO NOVENO: La apelación deberá hacerse por escrito, dirigida al Director del Establecimiento Educacional, la que será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno, en un plazo máximo de 10 días hábiles. La beca obtenida tiene un período de duración de un año escolar, por lo tanto, cada año el o los alumnos deberán postular y presentar al Colegio nuevamente la documentación requerida.

ARTÍCULO DÉCIMO: Los beneficiarios de Becas, que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial; quedarán imposibilitados de volver





a postular en los años sucesivos; sin perjuicio de perseguir por el Establecimiento, las responsabilidades legales correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Copia del presente Reglamento interno de Becas, se publicará en Página web del colegio, disponiéndose también de él, en las Reuniones de Sub Centros de Padres y Apoderados. Además, se enviará copia a la Superintendencia de Educación, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que se le introduzcan al presente Reglamento solo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido entregadas a dicha entidad.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN A BECAS:

1. Fotocopia de cédula de identidad de todos los integrantes del grupo familiar, incluyendo al o los postulantes. También sirve fotocopia de libreta de familia o certificado de nacimiento.
2. Colilla de pago de establecimientos educacionales. En el caso de los trabajadores dependientes: liquidaciones de sueldo de los 3 últimos meses anteriores a la postulación. Certificado de cotizaciones previsionales últimos 12 meses.
3. En el caso de trabajadores independientes: Informe anual de Boletas Honorarios Electrónicas año 2023 y fotocopia de Formulario 22.
4. En el caso de los trabajadores comerciantes o socios de empresas: certificado de retiro del contador.
5. En el caso de los trabajadores transportistas de carga y pasajeros: permiso de circulación del vehículo, fotocopia de Formularios 22 y 29, certificado de retiro del contador.
6. En el caso de las pensiones judiciales: fotocopia de libreta bancaria o sentencia judicial.
7. En el caso de los pensionados: colilla de pago de pensiones: asistenciales, vejez, invalidez, viudez u otras, correspondiente al mes anterior a la postulación.
8. Declaración simple de la persona que aporta dinero a la familia, en el caso del aporte de familiares. Dicho documento debe estar firmado y acompañado de la fotocopia de la cédula de identidad de la persona que realiza el aporte.
9. En caso de cesantía, presentar finiquito o cobro de seguro de cesantía y certificado de cotizaciones previsionales de los últimos 12 meses.
10. Colilla de pago de arriendo o dividendo de vivienda. Comprobante de subsidio de arriendo.
11. Certificado de afiliación a Fonasa (donde se indique el tramo a que corresponde), de Isapre o del sistema de salud que corresponda.
12. Registro Social de Hogares correspondiente al año 2024.
13. Comprobantes de subsidios o bonos otorgados por el Estado (Subsidio al empleo de la mujer, subsidio al empleo joven, subsidio familiar, subsidios maternos, etc.)





14. La declaración de gastos del mes de agosto debe contemplar todos los ítems en que se utiliza el dinero familiar. Debe ser presentada en anexo que se adjunta, escrita a mano, siempre que la letra y cifras sean claras.
 15. Todo documento que acredite alguna situación especial: certificados médicos, informes de tribunales, informes sociales previos, etc.
 16. Todos los documentos son estrictamente confidenciales y se devolverán al término del proceso a quienes lo soliciten.
 17. Las familias postulantes autorizan la entrevista con la asistente social, la que será coordinada con antelación.
-





Artículo 66° Sobre Uso de uniforme escolar y presentación personal

La formación de hábitos son responsabilidades compartidas por el hogar y el Colegio, por lo que la Dirección del establecimiento en conjunto con el Centro de Padres y Apoderados, y previa consulta al Centro de Estudiantes, han acordado la obligatoriedad del Uniforme Escolar, toda vez que éste presenta las siguientes ventajas:

- **Comodidad para los estudiantes:** El buzo deportivo es una prenda versátil y práctica que facilita el movimiento y el confort durante toda la jornada escolar.
- **Equidad y sencillez:** Simplifica la adquisición del uniforme al contar con una sola opción estándar para todos los niveles.
- **Identidad institucional:** Refuerza el sentido de pertenencia y la representación de nuestra institución dentro y fuera del colegio.

Los estudiantes del Colegio Inmaculada de Lourdes, de educación inicial, enseñanza básica y enseñanza media deben usar el uniforme propio de la institución, el cual consiste en:

	OPCIÓN ÚNICA
UNIFORME PARTE INFERIOR	Pantalón de buzo institucional (material franela)
	Zapatillas deportivas, negras, azul marino o blancas, de color uniforme
UNIFORME PARTE SUPERIOR	Polera gris institucional deportiva (cuello redondo)
	Polera gris institucional (cuello pique)
	Polerón de buzo institucional (material franela)
	Cortaviento forro malla o polar institucional (cortaviento)





Asimismo, es necesario tener en consideración la siguiente reglamentación:

- 1) Eventualmente, la Dirección del Colegio en conjunto con el Consejo de Profesores autorizará a los y las estudiantes de Cuarto Medio para utilizar un polerón o chaqueta que los distinga como tal.
- 2) Durante los meses de invierno, por razón de lluvias o bajas temperaturas, los estudiantes podrán utilizar prendas de abrigo (parkas, gorros, bufandas, etc.) de colores afines con los colores institucionales.
- 3) De conforme a lo establecido en la Circular N°193 de 08 de marzo de 2018 de la Superintendencia de Educación, las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiere, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- 4) La presentación personal de los y las estudiantes estará basada en la higiene personal:
 - a. Pelo limpio, ordenado y con rostro descubierto.
 - b. Se sugiere el uso de aros que no sean colgantes, con la finalidad de resguardar la integridad física del estudiantado y que no dificulte las actividades escolares.
 - c. Se sugiere utilizar un largo de uña que sea cómodo para la realización de actividades diarias escolares y que no presente un peligro para el propio estudiante u otro.
- 5) El uso de pantalón gris, falda tableada, camisa blanca, corbata y vestón, ya no pertenecen al uniforme oficial del establecimiento.

Sobre la adquisición del uniforme, pueden comunicarse con la oficina administrativa a través del correo secre28lourdes@gmail.com o el teléfono 32-2622399.





*Polera gris institucional deportiva
(cuello redondo)*



*Polera gris institucional (cuello
pique)*



*Polerón y pantalón de buzo
institucional (material franela)*



*Cortaviento forro malla o polar
institucional (cortaviento)*



TÍTULO IV: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

Artículo 67° Sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es la herramienta de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos. Tiene por propósito dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas.
- Constituir a los Establecimientos Educativos en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.

Desde la legislación vigente, en el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N°51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.

Por su parte, la Superintendencia de Educación ha establecido en sus normativas:

- Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Rex. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.
- Artículo 46° letra f, del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2010, del Ministerio de Educación (LGE).
- Artículo 8° del Decreto Supremo N°315, de 2011, del Ministerio de Educación, y las circulares N°482 y N°860, ambas de la Superintendencia de Educación.





- Conforme a la letra c) del artículo 9°, del Decreto N°128, de 2018, del Ministerio de Educación, los PISE elaborados por los establecimientos de educación parvularia con Autorización de Funcionamiento, deberán validarse por un experto, ya sea prevencionista de riesgos, alguna mutualidad, Bomberos, Carabineros, la municipalidad correspondiente u otros organismos similares. En idéntico sentido, los establecimientos del nivel que cuenten con Reconocimiento Oficial o se encuentren sujetos al periodo de adecuación deberán validar este instrumento con un técnico de la municipalidad respectiva, un profesional prevencionista de riesgo, Carabineros o Bomberos correspondientes al lugar de ubicación del establecimiento, organismos administradores de la Ley N° 16.744 (mutualidades e Instituto de Seguridad laboral) o cualquier otro organismo similar, conforme a lo dispuesto en las circulares N°381 y N°860 de este servicio.

Cabe señalar que el PISE se constituye como un instrumento integral, que permite a los establecimientos:

- 1) Contar con una planificación eficiente y eficaz para asegurar a la comunidad escolar en su conjunto, la cual deberá ser adaptable a las realidades particulares de riesgo y recursos de cada local escolar.
- 2) Abordar las diversas amenazas a las que están expuestas las comunidades educativas.
- 3) Facilitar el trabajo relacionado con los riesgos presentes al interior y en el entorno de cada local escolar.
- 4) Propiciar la participación de docentes, madres, padres, apoderados y estudiantes, entre otros, manteniendo una relación permanente y directa con los organismos operativos de salud, Bomberos, Carabineros, entre otros.
- 5) Fomentar una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Con la finalidad de facilitar la lectura y aplicación del PISE, se adjunta el documento como **ANEXO 1** del presente Reglamento Interno.

Artículo 68° Prevención de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

Es importante establecer que tanto el establecimiento educacional como institución y los adultos como personas naturales, somos co-garantes de derechos, por lo que debemos proteger, resguardar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, es decir, estamos llamados a ser defensores de los derechos de la niñez.

1. ¿Qué es la vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente?





Es cualquier infracción a los derechos de niños, niñas y adolescentes consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, sean o no constitutivas de delito. Esta Convención Internacional busca promover una nueva concepción, estableciendo en favor de toda persona menor de 18 años, una atención y protección especial. Fue ratificada por Chile el 14 de agosto de 1990, y se rige por cuatro principios fundamentales: No discriminación; Velar por el interés superior del niño; Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo; y Participación y ser escuchado. Son ejemplos de situaciones en donde existe riesgo de vulneración de derechos, las siguientes:

- a) Cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda.
- b) Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo.
- c) Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- d) Cuando existe abandono.

2. ¿Cuáles son los derechos contemplados en la Convención sobre los Derechos del Niño?

- 1) El derecho a no ser discriminado
- 2) El derecho al bienestar
- 3) El derecho a ejercer tus derechos
- 4) El derecho a ser orientado por tus padres o madres
- 5) El derecho a la vida y al desarrollo
- 6) El derecho a un nombre y una nacionalidad
- 7) El derecho a la protección de su identidad
- 8) El derecho a vivir y ser criado con tus padres o madres, y garantizar tu desarrollo y reencontrarte con tu familia
- 9) Protección contra el secuestro y el traslado a otro país
- 10) El derecho a la libertad de opinión; expresión; de conciencia, religión y pensamiento y libertad de asociación
- 11) El derecho a la protección de la privacidad
- 12) El derecho a la información
- 13) El derecho a ser protegido contra el maltrato
- 14) El derecho a ser protegido, aunque no tengas familia y derecho a ser adoptado
- 15) Derechos de los niños o niñas refugiadas
- 16) El derecho a recibir protección y asistencia especial en caso de discapacidad
- 17) El derecho a la salud y a la atención médica y a que tu internación sea revisada
- 18) El derecho a la seguridad social
- 19) El derecho a tener un buen nivel de vida.





- 20) El derecho a la educación
 - 21) Derechos del niño para los grupos indígenas y las minorías
 - 22) El derecho al tiempo libre
 - 23) El derecho a la protección contra la explotación laboral; contra las drogas ilegales; contra el abuso sexual; contra el tráfico de personas; contra cualquier otra forma de explotación; contra la tortura y el cautiverio
 - 24) El derecho a la protección de los conflictos armados
 - 25) El derecho a la recuperación y la reinserción social
 - 26) El derecho a la justicia y el debido proceso
 - 27) El derecho a la mejor protección
 - 28) El derecho a la difusión de tus derechos
3. ¿Cuáles son las obligaciones de los adultos responsables a cargo del cuidado de un niño, niña o adolescente?

Los progenitores o personas que detentan el cuidado de un niño, niña o adolescente, tienen la obligación de proteger, resguardar y promover sus derechos.

4. ¿Qué hacer frente a una vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente?

Si una persona toma conocimiento de alguna vulneración de Derechos, debe denunciar el hecho ante el organismo que corresponda, que, dependiendo de los derechos afectados, puede ser la Superintendencia de Educación, Superintendencia de Salud, Fiscalía, entre otros.

Si los derechos transgredidos se relacionan con el área de Educación, debes concurrir a la Superintendencia de Educación, órgano encargado de contribuir al aseguramiento y calidad del ejercicio del derecho de educación parvularia y escolar. Si tu denuncia va en la línea de Educación, visita el [siguiente link](#) para más información o haz directamente tu consulta o reclamo al sitio web de la [Superintendencia de Educación](#).

Si los derechos transgredidos se relacionan con el área de la Salud, debes concurrir a la Superintendencia de Salud, órgano encargado de proteger y promover los derechos en salud de las personas, en relación al sistema de salud al que está adscrito (FONASA, ISAPRE) y prestadores. Si tu denuncia va en la línea de Salud, visita el [siguiente link](#) para mayor información o haz directamente tu consulta o reclamo al sitio web de la [Superintendencia de Salud](#).





Si los derechos transgredidos se relacionan con el área de Familia, puedes concurrir a los Tribunales de Familia, Oficinas Local de la Niñez de tu comuna, o bien a la Municipalidad de tu comuna.

Si los derechos transgredidos se relacionan con hechos que puedan revestir el carácter delito, debes realizar la denuncia correspondiente ante algunos de los órganos que se señalan a continuación: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o Tribunales de Justicia. ([Más información en el siguiente link](#))

5. Propuesta de actividades.

Las actividades preventivas deberán contemplar acciones educativas, informativas y formativas. Para abordar esta temática, se recomienda realizar actividades que se enfoquen en:

- a) **Promover la reflexión:** Las actividades deben fomentar la reflexión de los estudiantes en torno a sus metas a corto, mediano y largo plazo.
- b) **Identificar obstáculos y medios:** Deben favorecer la identificación de los medios necesarios para alcanzar dichas metas, así como de las opciones que pueden obstaculizar su logro (por ejemplo, el consumo de drogas o el embarazo prematuro).
- c) **Facilitar la construcción de un proyecto integral:** Se debe facilitar la construcción de un proyecto de vida integral que considere los distintos ámbitos de la vida personal, incluyendo el profesional, estudiantil, sexual, familiar, social, político y espiritual.
- d) **Revisar valores:** Las actividades deben promover la revisión de los valores que sustentan las opciones que los estudiantes están considerando para su proyecto de vida.

6. Programas externos especializados

Carabineros

-Número nacional de emergencias: **133**

-Sitio web de emergencias: www.8080.cl/

Chile tiene más de 300 comunas o municipalidades y cada una cuenta con un centro de asistencia. Desde el sitio 8080 de Carabineros de Chile. El sitio detecta la ubicación en forma automática (Es necesario habilitar en los teléfonos la localización automática). El uso de este sitio es gratuito como también lo son los servicios de emergencia públicos.





Los números nacionales de emergencias, tales como el 133, están saturados y se demoran mucho en responder. Al contactar centros de ayuda local, la atención es más rápida.

De acuerdo a la información registrada en 8080 de Carabineros de Chile -servicio gratuito creado para ayudar a usuarios ubicar y contactar a servicios de ayuda- las oficinas abiertas para la atención en nuestra comuna son:

Prefectura Viña Del Mar

4 Norte 320

56 323132303

1ra. Comisaría De Viña

4 Norte Esquina 4 Poniente

56 323132266

Palacio Cerro Castillo

Callao 398

56 323132373

Tenencia Nueva Aurora

Avenida Agua Santa - Borimquen

56 323132392

Tenencia Recreo

18 Septiembre 289

56 323132386

5ta. Comisaría De Viña Del Mar

El Lucumo 2875, Miraflores

56 323132353

Subcomisaría Gomez Carreño

Pacifico Esquina Indico

56 323132395

Tenencia Forestal

Simon Bolivar 354

56 323132480





Tenencia Reñaca
Bellavista S/N, Reñaca Bajo
56 323132383

Tenencia Reñaca Alto
Nueva 925 Parada 8 ½ Reñaca Alto
56 323132460

Servicio de atención primaria

La red Comunal de salud se encuentra compuesta por diez CESFAM, cinco CECOSF, cinco SAPU y, en cada uno de estos establecimientos existen equipos de salud que entregan prestaciones asociadas a tratamientos en salud mental.

Centros de Salud Familiar (CESFAM)

Profesor Eugenio Cienfuegos
Ubicación: Calle 7 N° 2350
Teléfono: (32) 227 2282

Gómez Carreño
Ubicación: Diecinueve Pte. N° 5650
Teléfono: +569 5794 5425

Miraflores
Ubicación: Membrillo N° 3170
Teléfono: (32) 227 2244

Lusitania
Ubicación: Bellavista N° 1212
Teléfono: (32) 227 2340

Dr. Jorge Kaplan
Ubicación: Calle Ocho N° 169
Teléfono: (32) 287 3368

Dr. Juan Carlos Baeza
Ubicación: Avda. Tamarugal N° 350 - El Olivar
Teléfono: 22 3912 906





Dr. Marco Maldonado
Ubicación: Álvarez N° 1682
Teléfono: 22 3912 933

Brígida Zavala
Ubicación: Avda. Blanca Vergara N° 1792
Teléfono: 22 3912 909 - 22 3912 913

Las Torres
Ubicación: Avda. La Paz esq. Pakarati, Las Torres, Forestal Alto
Teléfono: 22 3912 923

Nueva Aurora
Ubicación: Variante Agua Santa - Paradero 5
Teléfono: 22 3912 938

Centros Comunitarios de Salud Familiar(CECOSF)

Sergio Donoso - Achupallas
(depende de CESFAM Miraflores)
Ubicación: Calle Anita Lizana con Pangal Paradero 8
Teléfono: 22 3912 953

Santa Julia
(depende de CESFAM Gómez Carreño)
Ubicación: Avda. Campos de Flores N° 46
Teléfono: 22 3912 961 - 22 3912 964

Villa Hermosa
(depende de CESFAM Dr. Juan Carlos Baeza)
Ubicación: Avda. Alemania N° 850
Teléfono: 22 3912 903 - 22 3912 901

Las Palmas Chilenas
(depende de CESFAM Las Torres)
Ubicación: Calle Río Tolten N° 185-189
Teléfono: 22 3912 914





Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

SAPU Miraflores

Ubicación: Avda. Eduardo Frei esq. El Membrillo s/n

Teléfono: 32 2272 454

Atención las 24 horas

SAPU Nueva Aurora

Ubicación: Variante Agua Santa - Paradero 5

Teléfono: 32 2614 904

Atención las 24 horas

SAPU Las Torres

Ubicación: Avenida la Paz esquina Pakarati

Teléfono: 22 3912 924

Atención lunes a viernes de 17: 00 a 24:00 hrs.; sábado, domingo y festivos de 08:00 a 24:00 hrs.

SAPU Dr. Jorge Kaplan

Ubicación: Avenida Quinta N° 875 - Paradero 8 1/2

Teléfono: 22 3912 955

Atención lunes a viernes de 17: 00 a 24:00 hrs.; sábado, domingo y festivos de 08:00 a 24:00 hrs.

SAPU Gómez Carreño

Ubicación: 19 Poniente N° 5650, 4to. Sector

Teléfono: 22 3912 978 - 22 3912 985

Atención lunes a viernes de 17: 00 a 24:00 hrs.; sábado, domingo y festivos de 08:00 a 24:00 hrs.

Tribunal de Familia

Tribunal de Familia Viña del Mar

Correo: jfvinadelmar@pjud.cl

Ubicación: Traslaviña N° 118

Teléfono: 32-232 6900





Oficina Local de la Niñez (OLN)

La OLN es la institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia. Se puede ingresar durante todo el año, no tiene cupos asociados y es de carácter gratuito.

La Familia es fundamental en el modelo, pues es considerada por la Ley, como el medio natural para el crecimiento, desarrollo y bienestar de los niños, niñas y adolescentes. Por los que apoyar a los padres y/o madres y a las familias en el ejercicio de sus responsabilidades y roles respecto de NNA, también es parte de la atención de las OLN. Dentro de las funciones de las OLN se encuentra orientar en el ejercicio de derechos, promover la participación, detectar oportunamente riesgos, realizar procedimientos de protección administrativa, entre otras.

Sus funciones se organizan en dos componentes:

- **Promoción territorial:** Acciones destinadas a promover el respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a modo de fomentar las condiciones que posibiliten su plenitud a partir del enfoque de derechos.

-**Gestión integrada de casos:** Estrategia de intervención que tiene como objetivo asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes atendidos por la OLN, a través de la reducción de riesgos de vulneración de derechos, y de la realización de acciones para preservar o restituir sus derechos cuando se hayan detectado.

Oficina Local de la Niñez Viña del Mar

Ubicación: Sarratea N° 950

Teléfono: 32-218 4630

Fiscalía

Fiscalía Viña del Mar

Correo: denuncias.valparaiso@minpublico.cl

Ubicación: Álvarez N° 1194

Teléfono: 32-217 1420

Programa Lazos

Lazos es un programa confidencial que apoya a las familias para que niños, niñas y adolescentes crezcan en un ambiente seguro y alejado de conductas de riesgo. El programa extiende apoyo para





que las familias o cuidadores/as acompañen el desarrollo de sus niños, niñas o adolescentes, sabiendo establecer límites claros y manteniendo relaciones de crianza basadas en el cariño y el respeto.

Atención dirigida a familias, padres, madres o cuidadores/as de niños, niñas y adolescentes de entre 10 y 17 años, con comportamientos problemáticos o transgresores.

Programa Lazos Viña del Mar
Correo: edtlazosvinadelmar@gmail.com
Ubicación: Álvarez N° 2330
Teléfono: 955226183 - 988947189

Formas de trabajo:

1° Diagnóstico temprano: Ayuda a las familias a detectar y conocer sus necesidades, a través de una conversación voluntaria y confidencial, que finaliza con la entrega de recomendaciones para acceder a los servicios de Lazos, o a otros apoyos presentes en la comuna.

2° Intervención especializada: Lazos ofrece programas y modalidades de atención que se adaptan a cada caso:

-Orientación en parentalidad positiva: Dirigido a familias que buscan fortalecer sus habilidades parentales y de crianza.

Objetivos: Conocer herramientas de crianza positiva, aumentando la confianza en las propias habilidades de crianza.

-Intervención en parentalidad positiva: Para familias con adolescentes con dificultades conductuales o emocionales, y que desean aprender nuevas herramientas de crianza para prevenir problemas mayores.

Objetivos: Mejorar el manejo de problemas concretos que presenta el/la adolescente; prevenir la violencia dentro y fuera de la familia; mejorar el interés por la escuela y su rendimiento escolar.

-Terapia multisistémica (MST): Terapia de alta intensidad para familias con adolescentes con conductas violentas o problemáticas. Un terapeuta le atenderá directamente en su hogar, en horarios flexibles y con disponibilidad las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Objetivos: Dejar de participar en actividades de riesgo; mejorar sus relaciones sociales y comunitarias; continuar estudiando o insertarse laboralmente; mantenerse viviendo en su hogar.

Programas de intervención para restituir el derecho vulnerado





La solicitud de ingreso al programa debe ser por derivación formal realizada desde:

1. Fiscalía y Unidad de Atención a Víctimas o Testigos.
2. Tribunal de Familia.
3. Juzgado de Garantía y/o Ministerio Público en casos de Violencia Intrafamiliar constitutiva de delito.
4. Direcciones Regionales y red del Servicio de Protección Especializada cuando existe judicialización previa del caso.

-PPF
-PRM
-PIE

Superintendencia de Educación

Superintendencia de Educación Viña del Mar
Correo: ofpartes.valparaiso@supereduc.cl
Ubicación: Limache N° 3405, Oficina 38
Teléfono: 2-3243 1005

Policía de Investigaciones (PDI)

PDI Valparaíso
Correo: Urregion.vpo@investigaciones.cl
Ubicación: Uruguay N°174
Teléfono: 32-331 1500

7. Impactos.

La implementación de esta estrategia preventiva busca generar un impacto positivo en la comunidad educativa, contribuyendo a:

- a) Un aumento de la motivación de los jóvenes.
- b) El desarrollo de la capacidad de autorregulación de los estudiantes.
- c) La evitación de conductas de riesgo.
- d) La toma de decisiones más responsables.





8. Estrategias de información y capacitación.

- a) Cada 25 de abril (o fecha cercana) se realizarán acciones de difusión y trabajo con los y las estudiantes en cuanto se conmemora el día internacional de la lucha contra el maltrato infantil.
- b) Cada 20 de noviembre (o fecha cercana) se realizarán acciones de difusión y trabajo con los y las estudiantes en cuanto se conmemora el día mundial de la infancia.
- c) Será deber del sostenedor generar una capacitación anual referida específicamente en la protección de derechos de la infancia y la adolescencia.

Artículo 69° Prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

1. Estrategia de prevención

En los últimos años, ha aumentado la preocupación por la falta de espacios formativos adecuados para abordar la sexualidad y la afectividad en el ámbito escolar y familiar. La iniciación sexual temprana, el contagio de infecciones de transmisión sexual (ITS), el embarazo adolescente, así como situaciones de abuso, acoso y agresiones sexuales, evidencian la necesidad urgente de contar con estrategias preventivas efectivas y contextualizadas.

Frente a ello, nuestro establecimiento educacional promueve una estrategia integral que fomenta una vivencia sana, respetuosa y responsable de la afectividad y la sexualidad. Esta estrategia busca empoderar a NNA para reconocer sus derechos, desarrollar habilidades protectoras y establecer vínculos sanos, previniendo de este modo conductas de riesgo y situaciones que vulneren su integridad o la de otro.

Para no caer en el abuso cómo víctima ni victimario, es relevante entender cómo negociar las experiencias sexuales, cuáles son los límites y cuáles son los riesgos de transgredirlos. A su vez, como co-garantes de derechos de todos/as los/as estudiantes pertenecientes a nuestra comunidad, es necesario que dentro de nuestras prácticas siempre se fomente el reconocimiento de los derechos y libertades fundamentales de niños, niñas y adolescentes.

2. Cuando intervenir

La afectividad y la sexualidad atraviesan todo el desarrollo humano, por lo que su abordaje debe iniciarse desde la primera infancia y continuar de forma progresiva durante toda la trayectoria escolar. Las directrices extendidas desde el MINEDUC y MINSAL, se sugiere implementar contenidos y actividades relacionadas con la educación afectiva y sexual año por medio, desde





el segundo nivel de transición (educación parvularia) hasta IV° Medio, adaptando el enfoque a las características y necesidades de cada etapa de desarrollo del ciclo vital.

Al respecto, el Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que *“Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as 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 niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”*.

Constituye agresión sexual aquella acción o acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Para informarse sobre la catalogación de tipos abusos, y las formas de exploración sexual entre pares, dirigirse al Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y al Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2025-2028.

3. Propuesta de actividades.

Toda intervención sostenida en el contexto escolar tiene por directriz el **Plan de educación sexual y afectividad integral** de nuestro colegio:

<https://www.colegiolourdes.cl/plan-educacion-sexual-afectividad-integral/>

- Promover un mejor conocimiento de sí mismos, que les ayude a entender y aceptar los cambios que experimentan de acuerdo a su etapa de desarrollo.
- Conversatorios con profesionales de la salud vinculados a atención primaria.
- Estimular la reflexión en torno a la propia vivencia de la sexualidad en las distintas etapas de la vida, promoviendo el autocuidado y el fortalecimiento de actitudes y habilidades que les ayude a desarrollar una sexualidad sana y responsable.





- Difusión del **Protocolo de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes (Anexo 3)**, el cual cuenta con un marco teórico y legal: Ley 20.370 (2009) Ley General de Educación, artículo 11, “sobre estudiantes embarazadas, en condición de maternidad y padres adolescentes”; Ley 20.418 (2010) fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad; Ley 20.536 (2011) sobre violencia escolar; Ley 20.609 (2012) que establece medidas contra la discriminación; Ley 20.845 (2015) Ley de Inclusión Escolar que Regula la Admisión de los y las Estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado; Circular 0768 (2017) sobre los derechos de niñas, niños y jóvenes trans en el ámbito de la educación”.
- Fomentar la reflexión en torno a la afectividad y a las habilidades que permiten el establecimiento de relaciones sanas y equilibradas y su relación con la sexualidad.

4. Dimensiones de acción.

Estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales dentro del contexto educativo.

Bienestar y autocuidado

El Informe sobre Desarrollo Humano en Chile 2012, reafirma que el bienestar es una tarea del desarrollo, el cual es entendido como un estado en que las personas realizan una evaluación positiva de sí y de la sociedad en que viven, sintiéndose satisfechas con su vida y las condiciones que la sociedad provee para lograr sus objetivos. (MINEDUC, 2018) El autocuidado es definido por la OMS (2022) como “o la capacidad de las personas, las familias y las comunidades para promover la salud, prevenir enfermedades, mantener la salud y hacer frente a enfermedades y discapacidades con o sin el apoyo de un profesional de la salud”, definición que remarca la responsabilidad propia y social de promover el cuidado y bienestar por medio de su facilitación, en su dimensión personal, o sea, en base al cuidado del propio cuerpo y socioemocional, en las interacciones con los otros, el reconocimiento de emociones, etc. Esta dimensión tiene su relevancia igualmente en el nivel de información que proporciona para evitar factores de riesgo, presentes mayormente durante la etapa de la adolescencia.

- El cuerpo como espacio privado.
- Responsabilidad y respeto hacia uno mismo/a y otros.
- Experiencias sexuales no deseadas y/o riesgosas.





- Prevención del grooming y acoso escolar.
- Importancia del consentimiento.

Crecimiento personal

El crecimiento personal es definido por Freire et al. (2022) como el desarrollo de capacidades, habilidades, etc., que conllevan en un equilibrio socioemocional e intelectual, existiendo dos niveles, uno interpersonal y una intrapersonal, la primera se refiere a cumplir satisfactoriamente con las necesidades personales de amistad, amor, relaciones con otros, con la sociedad, con la espiritualidad, etc., en todo ámbito que tenga participación con otros, el segundo nivel es cómo el sujeto se ve a sí mismo y cumple con sus propios estándares. Estos dos niveles se entrelazan y actuarían en conjunto, donde el niño, niña o joven se va desarrollando de forma óptima en la interacción con los espacios que lo rodean, siendo la familia y el colegio espacios fundamentales de aprendizaje debido a la cantidad de tiempo en la que ellos están inmersos en estos, llegando a internalizar valores, desarrollar habilidades sociales que permitan mejores relaciones interpersonales, aceptar la diversidad, etc., a nivel interpersonal y a nivel intrapersonal, lograr una visión sana y completa de sí mismo, llevando a un reconocimiento de su identidad, de su valor, etc.

- Autoconocimiento, desarrollo emocional y afectivo, procesos identitarios.
- Construcción, valoración e integración de la autoimagen y autoestima.
- Proyecto de vida.
- Valoración y aceptación de la diversidad.

Corporalidad

El cuerpo es un elemento importante a la hora de hablar de sexualidad y afectividad ya que por medio de este es por donde nos expresamos, es por medio de este que podemos crear, vivir y expresar, por un lado, la subjetividad que creamos en torno a nuestra identidad, con esto nos referimos a elementos internos como la autopercepción, autoestima, etc., y por el otro lado, nuestro género, todo esto por medio de, según Bourdieu (1986), en la construcción de masculinidad y feminidad y como se ven de forma directa o indirecta en los roles, estereotipos, vestir, formas de pensar, formas de comunicarnos (No verbal), siendo esto no algo meramente individual, sino que social, al ser reconocida por otros y formar parte de una comunidad (Mejía-Jerez, 2017) y interactuando y relacionando con los demás por medio de las formas de expresar y vivir antes mencionadas, siendo de importancia para el desarrollo de personas íntegras que se reconocen y respetan tanto a ellos mismos como a los demás. Así mismo, es de importancia reconocer su lado social, se debe reconocer el lado corporal e individual, el lado íntimo del propio cuerpo, ahondando en temáticas de autocuidado y protección de este mismo, en sus diversas áreas, como la higiene personal, conocer el propio cuerpo y sus sensaciones, prevención del abuso, etc.





- Pubertad y adolescencia.
- Órganos sexuales y maduración.
- Reproducción humana.
- Concepciones culturales de la corporalidad.
- Cuerpo como espacio de expresión de las categorías sexuales y de género.

Sexo, sexualidad y género

Adquirir conocimiento respecto a conceptos básicos respecto a lo que es la sexualidad, teniendo en consideración su origen y/o su base psicológica, física o social (usar Glosario anteriormente expuesto como apoyo o complemento si así lo requiere) con el fin de obtener una base sólida y holística, de información confiable, completa y sin sesgo alguno, permitiendo amplificar y comprender mejor el conocimiento adquirido posteriormente relacionado a otras de las dimensiones expuestas. Obteniendo por lo tanto un mayor vocabulario adecuado hacia elementos de estas temáticas y al mismo tiempo conceptos base para el propio autoconocimiento en el área de sexualidad y afectividad.

- Concepto de sexo, sexualidad y género.
- Identidad de género, expresión de género y orientación sexual.

Relaciones interpersonales

Estamos insertos en una red de relaciones, por lo que es fundamental conocer los espacios donde nos vinculamos, cómo y con quienes nos vinculamos con el fin de lograr un bienestar en las diversas relaciones que tengamos, teniendo como resultado final una convivencia sana. En esta dimensión se desarrollarán habilidades sociales y competencias ciudadanas que colaboran con este bienestar psicosocial, promoviendo así, según MINEDUC (2018): La disposición y sensibilidad para analizar interacciones en función de su consistencia con los principios vinculados a un enfoque de derecho, la comprensión de la relevancia de asumir compromisos y desafíos ante situaciones que no son consistentes con el bienestar propio y de los demás, con el respeto por la dignidad de todo ser humano, la valoración de la diversidad, el reconocimiento de la equidad de derechos y con el respeto y ejercicio de los Derechos Humanos.

- Relaciones familiares.
- Relaciones de amistad.
- Rol del respeto en la formación de relaciones.
- Diferentes formas de expresar amistad, amor y convivencia.
- Relaciones románticas y/o sexuales.
- Relaciones a largo plazo.





-El diálogo y la negociación como mecanismos para la resolución de conflictos y la sana convivencia.

Tecnologías preventivas y reproductivas para la Salud Sexual

Esta dimensión es más técnica, en cuanto a las formas de cuidarse y mejorar el bienestar y la salud específicamente en el área sexual. La salud sexual será definida como: Integración de los aspectos somáticos, emocionales, intelectuales y sociales del ser sexual, en formas que sean positivamente enriquecedoras y que realcen la personalidad, la comunicación y el amor. Toda persona tiene el derecho a recibir información y a considerar el aceptar la relación sexual como fuente de placer, así como medio de reproducción (Gotwald, 2002) Así según la Organización Mundial de la Salud (OMS) (s.f), llegar a esta salud y bienestar depende de: acceso a información integral de buena calidad sobre sexo y sexualidad; conocimiento de los riesgos que pueden correr y su vulnerabilidad ante las consecuencias adversas de la actividad sexual sin protección; posibilidad de acceder a la atención de salud sexual; residencia en un entorno que afirme y promueva la salud sexual.

-Anticoncepción, anticoncepción de emergencia, prevención del embarazo, embarazos no deseados.
-Transmisión, tratamiento y prevención de infecciones de transmisión sexual, incluido el VIH.

5. Programas externos especializados

Carabineros

-Número nacional de emergencias: **133**

-Sitio web de emergencias: ww.8080.cl/

Chile tiene más de 300 comunas o municipalidades y cada una cuenta con un centro de asistencia. Desde el sitio 8080 de Carabineros de Chile. El sitio detecta la ubicación en forma automática (Es necesario habilitar en los teléfonos la localización automática). El uso de este sitio es gratuito como también lo son los servicios de emergencia públicos.

Los números nacionales de emergencias, tales como el 133, están saturados y se demoran mucho en responder. Al contactar centros de ayuda local, la atención es más rápida.





De acuerdo a la información registrada en 8080 de Carabineros de Chile -servicio gratuito creado para ayudar a usuarios ubicar y contactar a servicios de ayuda- las oficinas abiertas para la atención en nuestra comuna son:

Prefectura Viña Del Mar
4 Norte 320
56 323132303

1ra. Comisaría De Viña
4 Norte Esquina 4 Poniente
56 323132266

Palacio Cerro Castillo
Callao 398
56 323132373

Tenencia Nueva Aurora
Avenida Agua Santa - Borimquen
56 323132392

Tenencia Recreo
18 Septiembre 289
56 323132386

5ta. Comisaría De Viña Del Mar
El Lucumo 2875, Miraflores
56 323132353

Subcomisaría Gomez Carreño
Pacifico Esquina Indico
56 323132395

Tenencia Forestal
Simon Bolivar 354
56 323132480

Tenencia Reñaca
Bellavista S/N, Reñaca Bajo
56 323132383





Tenencia Reñaca Alto
Nueve 925 Parada 8 ½ Reñaca Alto
56 323132460

Servicio de atención primaria

La red Comunal de salud se encuentra compuesta por diez CESFAM, cinco CECOSF, cinco SAPU y, en cada uno de estos establecimientos existen equipos de salud que entregan prestaciones asociadas a tratamientos en salud mental.

Centros de Salud Familiar (CESFAM)

Profesor Eugenio Cienfuegos
Ubicación: Calle 7 N° 2350
Teléfono: (32) 227 2282

Gómez Carreño
Ubicación: Diecinueve Pte. N° 5650
Teléfono: +569 5794 5425

Miraflores
Ubicación: Membrillo N° 3170
Teléfono: (32) 227 2244

Lusitania
Ubicación: Bellavista N° 1212
Teléfono: (32) 227 2340

Dr. Jorge Kaplan
Ubicación: Calle Ocho N° 169
Teléfono: (32) 287 3368

Dr. Juan Carlos Baeza
Ubicación: Avda. Tamarugal N° 350 - El Olivar
Teléfono: 22 3912 906





Dr. Marco Maldonado
Ubicación: Álvarez N° 1682
Teléfono: 22 3912 933

Brígida Zavala
Ubicación: Avda. Blanca Vergara N° 1792
Teléfono: 22 3912 909 - 22 3912 913

Las Torres
Ubicación: Avda. La Paz esq. Pakarati, Las Torres, Forestal Alto
Teléfono: 22 3912 923

Nueva Aurora
Ubicación: Variante Agua Santa - Paradero 5
Teléfono: 22 3912 938

Centros Comunitarios de Salud Familiar(CECOSF)

Sergio Donoso - Achupallas
(depende de CESFAM Miraflores)
Ubicación: Calle Anita Lizana con Pangal Paradero 8
Teléfono: 22 3912 953

Santa Julia
(depende de CESFAM Gómez Carreño)
Ubicación: Avda. Campos de Flores N° 46
Teléfono: 22 3912 961 - 22 3912 964

Villa Hermosa
(depende de CESFAM Dr. Juan Carlos Baeza)
Ubicación: Avda. Alemania N° 850
Teléfono: 22 3912 903 - 22 3912 901

Las Palmas Chilenas
(depende de CESFAM Las Torres)
Ubicación: Calle Río Tolten N° 185-189
Teléfono: 22 3912 914

Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)





SAPU Miraflores

Ubicación: Avda. Eduardo Frei esq. El Membrillo s/n

Teléfono: 32 2272 454

Atención las 24 horas

SAPU Nueva Aurora

Ubicación: Variante Agua Santa - Paradero 5

Teléfono: 32 2614 904

Atención las 24 horas

SAPU Las Torres

Ubicación: Avenida la Paz esquina Pakarati

Teléfono: 22 3912 924

Atención lunes a viernes de 17: 00 a 24:00 hrs.; sábado, domingo y festivos de 08:00 a 24:00 hrs.

SAPU Dr. Jorge Kaplan

Ubicación: Avenida Quinta N° 875 - Paradero 8 1/2

Teléfono: 22 3912 955

Atención lunes a viernes de 17: 00 a 24:00 hrs.; sábado, domingo y festivos de 08:00 a 24:00 hrs.

SAPU Gómez Carreño

Ubicación: 19 Poniente N° 5650, 4to. Sector

Teléfono: 22 3912 978 - 22 3912 985

Atención lunes a viernes de 17: 00 a 24:00 hrs.; sábado, domingo y festivos de 08:00 a 24:00 hrs.

Programas de intervención para restituir el derecho vulnerado

La solicitud de ingreso al programa debe ser por derivación formal realizada desde:

1. Fiscalía y Unidad de Atención a Víctimas o Testigos.
2. Tribunal de Familia.
3. Juzgado de Garantía y/o Ministerio Público en casos de Violencia Intrafamiliar constitutiva de delito.





4. Direcciones Regionales y red del Servicio de Protección Especializada cuando existe judicialización previa del caso.

-Centro Inara; Trekan; Newen: proyectos especializados en reparación del maltrato y abuso sexual infantil (PRM)

Estos programas se especializan en la reparación del daño asociado a maltrato físico, psicológico y/o agresión sexual constitutivo de delito, ejercido en contra de un niño, niña o adolescente. Centran su accionar en la protección de los derechos de esos niños, niñas y adolescentes, promoviendo su recuperación integral (física, psicológica, social, sexual, emocional) a través de una intervención especializada de reparación y resignificación de las experiencias abusivas, que debe asegurar la interrupción del maltrato y proveer de contextos protectores en el proceso.

PRM Inara

Correo: centroinara@paicabi.cl – direccion.centroinara@paicabi.cl

Ubicación: 2 ½ Norte N° 1372

Teléfono: 224929151 - +569 58031923

PRM Trekan

Correo: centrotrekan@paicabi.cl – direccion.centrotrekan@paicabi.cl

Ubicación: 3 ½ Oriente N° 1214

Teléfono: 232898499 / +56968644262

PRM Newen

Correo: centronewen@paicabi.cl – direccion.centronewen@paicabi.cl

Ubicación: Errazuriz N° 670

Teléfono: 229063015

-Centro Trafún: proyecto especializado en jóvenes inimputables que han realizado prácticas de abuso sexual.

Esta modalidad, aborda de manera específica la temática de la violencia sexual, buscando prevenir que los niños, niñas y adolescentes que cometen una agresión sexual reiteren este comportamiento. El sujeto de atención comprende a niños, niñas y adolescentes mayores de 10 años y menores de 18 años, que presentan conductas abusivas de carácter sexual.

Centro Trafún

Correo: centrotrafun@paicabi.cl – direccion.centrotrafun@paicabi.cl

Ubicación: Los Castaños N°143





Teléfono: 22099378 – +569 92433767

-Proyectos de intervención especializada (PIE)

Estos programas se focalizan en situaciones de vulneraciones de derechos, así como de transgresión y violencia de la que participan niños/as y adolescentes. Son agentes relevantes para el desarrollo de acciones de prevención de violencias en la población infantoadolescente, desde el marco de un enfoque de derechos.

6. Impactos.

La implementación de esta estrategia preventiva busca generar un impacto positivo en la comunidad educativa, contribuyendo a:

- Promover una sana afectividad y sexualidad.
- Apoyar un desarrollo integral de NNA para el establecimiento de relaciones interpersonales respetuosas, sanas y seguras.
- Prevenir conductas de riesgo como el embarazo prematuro, el contagio de infecciones de transmisión sexual (ITS) y agresiones sexuales.

7. Estrategias de información y capacitación.

- a) Cada 19 de junio (o fecha cercana) se realizarán acciones de difusión y trabajo con los y las estudiantes en cuanto se conmemora el día mundial para prevención de abuso sexual.
- b) Cada 4 de septiembre (o fecha cercana) se realizarán acciones de difusión y trabajo con los y las estudiantes en cuanto se conmemora el día mundial de la salud sexual.
- c) Será deber del sostenedor generar una capacitación anual referida específicamente para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Artículo 70° Prevención de situaciones relacionadas a drogas y alcohol

1. Estrategia de prevención





Cada día son más los niños, niñas y adolescentes involucrados en el consumo de alcohol y drogas, situación que se presenta a edades cada vez más tempranas y con mayor frecuencia. Esta realidad impacta negativamente en su desarrollo integral, afectando dimensiones esenciales de la vida personal, familiar, escolar y social.

Prevenir es educar. Por ello, el establecimiento educacional promueve una estrategia preventiva que busca fortalecer el desarrollo integral de los/as estudiantes, fomentando conocimientos, actitudes, habilidades y valores que les permitan enfrentar posibles situaciones de riesgo y fortalecer factores protectores desde una dimensión personal y social.

2. Cuando intervenir

La prevención del consumo de sustancias debe realizarse en mutua colaboración entre familias y establecimiento educacional, iniciándose desde edades tempranas y manteniéndose de manera progresiva a lo largo del ciclo escolar. En este marco, se propone abordar la temática de manera articulada con los contenidos de "Autocuidado y Vida Saludable", iniciando desde 5° básico hasta III medio, integrando gradualmente contenidos preventivos relacionados con el consumo de alcohol y drogas.

Estas acciones buscan asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de la trayectoria educativa del estudiantado, contribuyendo siempre a su desarrollo integral.

3. Propuesta de actividades.

Las actividades preventivas deberán contemplar acciones educativas, informativas y formativas. Para abordar esta temática, se recomienda realizar actividades que:

- Entreguen información clara y veraz a los estudiantes sobre los factores de riesgo y consecuencias del uso indebido de alcohol y drogas.
- Difusión del **Protocolo de actuación frente al porte, tráfico y consumo de drogas**, el cual cuenta con un marco informativo que incluye: Ley N° 20.000 y distintos artículos de la misma, Ley de responsabilidad penal adolescente y, procedimientos específicos frente a casos de consumo, porte o tráfico dentro del contexto educacional. (se entenderá por contexto educacional: dentro o fuera del establecimiento / actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables (salidas pedagógicas, sport day, etc.)





- Ejecución de una campaña visual informativa, en la cual estudiantes elaboren afiches y videos breves con mensajes preventivos, a exhibir en espacios comunes del colegio.
- Talleres de análisis de casos reales para que el estudiantado -de acuerdo a su ciclo- identifiquen riesgos, consecuencias y alternativas saludables.
- Estimulen el desarrollo de habilidades personales y sociales que fortalezcan el autocuidado y el compromiso con un estilo de vida saludable.
- Desarrollo del currículum de la asignatura de orientación.
- Talleres de habilidades socioemocionales, enfocados en autoestima, manejo del estrés, resolución de conflictos y regulación emocional.
- Participación en actividades extraprogramáticas y recreativas: Celebración del día del deporte y realización del *sportday*.
- Impulsen el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones responsables, fomentando la responsabilidad sobre la propia conducta y sobre la decisión de no consumir alcohol o drogas.
- Conversatorios impartidos por Policía de Investigadores (PDI)
- Difusión de contenido visual elaborado por SENDA: información y capacitación para prevenir consumo o porte de drogas y alcohol.
- Debates estudiantiles en los que se analicen dilemas éticos relacionados con el consumo de sustancias y se fomente la argumentación respetuosa y reflexiva.
- Taller “Di no con razones”: dinámica donde los/as estudiantes practican cómo rechazar una oferta de consumo de forma firme, respetuosa y argumentada.
- Aplicación de encuestas anónimas y espacios de retroalimentación, que permitan levantar preocupaciones reales del estudiantado para ajustar las intervenciones en torno a sus propias inquietudes.

4. Autoevaluación





Cuestionario de autoevaluación del consumo de alcohol y otras drogas (CRAFFT)

El CRAFFT es una herramienta recomendada por el Comité sobre Abuso de Sustancias de la Academia Americana de Pediatría, para la detección de consumo de riesgo de alcohol y otros trastornos por consumo de drogas en adolescentes. Consiste en una serie de 6 preguntas desarrolladas para una detección eficaz, destinada a evaluar si se requiere profundizar sobre el contexto de uso, la frecuencia, riesgos y consecuencias del alcohol y otras drogas y eventualmente una derivación a tratamiento. <https://cuestionario.senda.gob.cl/>

Los resultados de esta evaluación no corresponden a un diagnóstico médico. Sin embargo, podrían ayudarte a conocer tu nivel de consumo y pedir ayuda si es necesario.

El instrumento denominado CRAFFT es una sigla conformada por las iniciales en inglés de diferentes áreas a investigar en relación al consumo, las cuales son:

- C → car (vehículo)
- R → relax (relajo)
- A → alone (solo/a)
- F → forget (olvidar)
- F → friends (amigos/as)
- T → trouble (problema)

5. Programas externos especializados

SENDA

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) creado el 21 de febrero de 2011 por la ley N° 20.502 y conforme a lo establecido en el decreto con fuerza de ley N°2-20.502 que creó la planta funcionaria, iniciando sus funciones el 1 de octubre de 2011- es la entidad del Gobierno de Chile, radicada en el Ministerio del Interior, encargada de diseñar, implementar y coordinar políticas y programas de prevención y rehabilitación en relación con el consumo de drogas y alcohol en el país.

Oficina SENDA Viña del Mar
Correo: senda.previene@munivina.cl
Ubicación: 7 Oriente N° 461
Teléfono: 322184700





-Orientación: Si tienes dudas y necesitas orientación sobre el consumo de alcohol y otras drogas, o deseas información para ayudar a otra persona, llama al **Fono drogas y alcohol: 1412**, disponible de lunes a viernes entre 08:00 y 20:00 hrs.

Programa Ambulatorio Intensivo (PAI)

Los/as profesionales especializados ofrecen un tratamiento adaptado a las necesidades específicas de cada individuo, realizando un abordaje de las causas del consumo para el desarrollo de una estrategia de afrontamiento del mismo. Su ingreso es voluntario y su objetivo principal es facilitar la recuperación y reintegración social de las personas que participan en el programa.

PAI Adolescentes Viña del Mar
Correo: pai.ia.vinadelmar@gmail.com
Ubicación: 5 Oriente N° 485, casi esquina 7 Norte.
Teléfono: 32-3325255 - 936898197

Programa Lazos

Lazos es un programa confidencial que apoya a las familias para que niños, niñas y adolescentes crezcan en un ambiente seguro y alejado de conductas de riesgo. El programa extiende apoyo para que las familias o cuidadores/as acompañen el desarrollo de sus niños, niñas o adolescentes, sabiendo establecer límites claros y manteniendo relaciones de crianza basadas en el cariño y el respeto.

Atención dirigida a familias, padres, madres o cuidadores/as de niños, niñas y adolescentes de entre 10 y 17 años, con comportamientos problemáticos o transgresores.

Programa Lazos Viña del Mar
Correo: edtlazosvinadelmar@gmail.com
Ubicación: Álvarez N° 2330
Teléfono: 955226183 - 988947189

Formas de trabajo:

1° Diagnóstico temprano: Ayuda a las familias a detectar y conocer sus necesidades, a través de una conversación voluntaria y confidencial, que finaliza con la entrega de recomendaciones para acceder a los servicios de Lazos, o a otros apoyos presentes en la comuna.





2° Intervención especializada: Lazos ofrece programas y modalidades de atención que se adaptan a cada caso:

-Orientación en parentalidad positiva: Dirigido a familias que buscan fortalecer sus habilidades parentales y de crianza.

Objetivos: Conocer herramientas de crianza positiva, aumentando la confianza en las propias habilidades de crianza.

-Intervención en parentalidad positiva: Para familias con adolescentes con dificultades conductuales o emocionales, y que desean aprender nuevas herramientas de crianza para prevenir problemas mayores.

Objetivos: Mejorar el manejo de problemas concretos que presenta el/la adolescente; prevenir la violencia dentro y fuera de la familia; mejorar el interés por la escuela y su rendimiento escolar.

-Terapia multisistémica (MST): Terapia de alta intensidad para familias con adolescentes con conductas violentas o problemáticas. Un terapeuta le atenderá directamente en su hogar, en horarios flexibles y con disponibilidad las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Objetivos: Dejar de participar en actividades de riesgo; mejorar sus relaciones sociales y comunitarias; continuar estudiando o insertarse laboralmente; mantenerse viviendo en su hogar.

6. Impactos.

La implementación de esta estrategia preventiva busca generar un impacto positivo en la comunidad educativa, contribuyendo a:

- Promover estilos de vida saludables en el entorno escolar.
- Potenciar la toma de decisiones conscientes frente a los riesgos del consumo de sustancias.
- Disminuir la probabilidad de porte o consumo de alcohol y drogas por parte de los/as estudiantes.

7. Certificaciones Colegio Inmaculada De Lourdes

Continuo Preventivo





En 2022, nuestro colegio fue certificado por Senda con la finalidad de dar cumplimiento al Plan Nacional Elige Vivir Sin Drogas.

Este reconocimiento se entrega en el marco del Plan Nacional de Prevención de Consumo de Drogas en niños, niñas y adolescentes “Elige Vivir Sin Drogas”, iniciativa inspirada en el exitoso modelo Planet Youth de Islandia, que busca prevenir, evitar o retrasar el consumo de alcohol y drogas en nuestras niños, niñas, adolescentes y jóvenes, fortaleciendo los ambientes socioculturales en que se desarrollan, mediante la promoción de los factores protectores y disminución de los factores de riesgo.

El Continuo Preventivo es una estrategia de prevención universal del consumo de alcohol y otras drogas para estudiantes desde el nivel preescolar hasta 4° medio. Su objetivo es desarrollar competencias sociales para fortalecer factores protectores y disminuir la influencia de factores de riesgo asociados al consumo de sustancias.

La estrategia está basada en un modelo pedagógico y consiste en un material que se pone a disposición de los establecimientos educacionales, mediante actividades estructuradas para el abordaje de los factores protectores en estudiantes. Continuo Preventivo forma parte de PrePARA2, un programa de SENDA dirigido a establecimientos educacionales que trabaja con estudiantes y la comunidad educativa para prevenir el consumo de sustancias. La intervención es grupal, individual y familiar, y aborda varios niveles de prevención: ambiental, universal, selectiva e indicada.

8. Estrategias de información y capacitación.

- a) Cada 26 de junio (o fecha cercana) se realizarán acciones de difusión y trabajo con los y las estudiantes en cuanto se conmemora el día nacional de la prevención del consumo de drogas.
- b) Será deber del sostenedor generar una capacitación anual referida específicamente para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol.

Artículo 71° Sobre accidentes escolares

Según el ordinario N°156 en el que se señalan las exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, el sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes son responsables de la seguridad de los estudiantes durante el horario escolar y en actividades extraprogramáticas. Para ello, se deben tomar las siguientes medidas:





1. Planificación y Prevención

- El Reglamento Interno del establecimiento debe incluir medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes, los cuales se encuentran establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Se debe definir e implementar prácticas que ayuden a prevenir riesgos y daños, enseñando a los estudiantes el valor del autocuidado.
- Cada establecimiento debe elaborar un PISE que contenga actividades de prevención de riesgos específicas para su realidad.

2. Supervisión y Uso de Implementos

- Todas las actividades deben ser supervisadas por un docente o asistente de la educación.
- Se deben revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos para evitar accidentes.
- Se debe preferir el uso de materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas.
- Se debe advertir a los estudiantes, al inicio de cada año escolar y actividad, sobre el uso responsable de los elementos deportivos y los riesgos de su mala utilización.
- Es crucial fijar los arcos de fútbol e implementos similares al suelo para evitar su volcamiento, y recordar que no son para escalar ni hacer acrobacias.
- Se debe evitar que los niños muevan estos implementos por sí solos.

3. Condiciones Generales del Establecimiento

- Es importante contar con medidas de seguridad como señalética visible, salidas de emergencia en buen estado, extintores cargados, botiquín, pasamanos y antideslizantes en escaleras, e instalaciones eléctricas y de gas seguras.

4. Sobre el protocolo de accidentes escolar (Anexo 5)

- El protocolo de accidentes escolares forma parte del PISE con el que todo colegio debe contar, y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. En dicho protocolo se especifican claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el establecimiento educacional cuenta con estos servicios).





- Si es necesario llevar a un/a estudiante a un centro asistencial, debe conocerse de antemano cuál es el que corresponde al domicilio de la escuela o liceo, quién será el responsable de llevar al estudiante y a través de qué medio.
- Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Los padres, madres y apoderados deben ser informados por el establecimiento educacional siempre que ocurra un accidente escolar.
- El procedimiento de comunicación está claramente establecido en el protocolo de accidentes. La calificación de la gravedad de un accidente debe estar ponderada por una persona capacitada en primeros auxilios.

Artículo 72° Sobre medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

La normativa educacional dispone de un conjunto de regulaciones que son obligatorias para todos los establecimientos y que tienen como propósito contribuir a la construcción de ambientes saludables, protegidos y acogedores, que permitan, a su vez, la generación de ambientes ricos en términos de oportunidades de aprendizaje.

El derecho del niño y la niña a la salud debe interpretarse como un derecho inclusivo que no sólo abarca la prevención oportuna y apropiada, sino también el derecho a crecer y desarrollarse al máximo de sus posibilidades y a vivir en condiciones que le permitan disfrutar del más alto nivel posible de salud, mediante la ejecución de programas centrados en los factores subyacentes que determinan la salud.

Para ello, la normativa educacional establece la obligación de contar con un Reglamento Interno, documento que permite regular distintos aspectos para el buen funcionamiento del establecimiento, entre ellos la Higiene y la Salud, con el propósito de resguardar la integridad y la salud de los niños, niñas, adolescentes y de toda la comunidad educativa.

Regulación de higiene	Educación Inicial	Educación Básica	Educación Media
<i>Indicar medidas de higiene destinadas al personal que</i>	Lavado de manos constante (mínimo de dos a tres veces por día). Uso de guantes y mascarilla al	Fomentar el lavado de manos frecuente en el personal, especialmente antes y después de	Se debe promover que el personal mantenga una higiene personal rigurosa y que cuente





**atiende a los
párvulos.**

**Señalar
consideraciones de
higiene al momento
de la muda, uso de
los baños y
alimentación.**

**Contemplar el
orden, higiene,
desinfección y
ventilación de los
espacios y
elementos, tales
como mudadores,
colchonetas, cunas,
muebles en general
y material didáctico.**

manipular desechos o al atender a un párvulo enfermo.	manipular alimentos, después de ir al baño y de manipular desechos.	con los implementos necesarios (jabón, alcohol gel) en sus áreas de trabajo.
Para “muda”, ver protocolo específico. El área de mudado debe ser desinfectada después de cada uso. En el área de alimentación, el personal debe usar delantal y tener el cabello recogido.	En horario de clases los estudiantes asisten de manera individual por cada curso cada vez que lo soliciten. Se debe supervisar que mantengan una higiene adecuada (lavado de manos, uso de jabón).	En horario de clases los estudiantes asisten de manera individual por cada curso cada vez que lo soliciten. Se debe asegurar la disponibilidad de insumos de higiene como papel higiénico y jabón.
Mudador. Orden: Los pañales y artículos de higiene deben estar en un lugar específico. Higiene: Limpieza con paño húmedo y detergente. Desinfección: Usar solución desinfectante certificada. Ventilación: Mantener el área ventilada.	Aseo diario de salas, baños y espacios comunes. El mobiliario y los materiales de uso común deben ser limpiados y desinfectados regularmente. La ventilación de salas de clase debe ser constante, abriendo ventanas y puertas entre clases.	El personal de aseo debe seguir un programa de limpieza y desinfección en áreas comunes (baños, pasillos, comedores, bibliotecas). Los espacios deben ser ventilados de manera regular para renovar el aire.





Establecer medidas de mantención del espacio y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Las medidas señaladas deberán establecer procedimientos, frecuencia y responsables de su implementación, en lo referido a ejecución y supervisión.

<p>Frecuencia del control de plagas: Contratar a una empresa certificada para un control de plagas mensual o bimensual. Mantener los contenedores de basura cerrados y vaciarlos diariamente.</p>	<p>Frecuencia del control de plagas: Contratar a una empresa certificada para un control de plagas mensual o bimensual. Instruir a la comunidad educativa sobre la prohibición de dejar alimentos al alcance de plagas.</p>	<p>Frecuencia del control de plagas: Contratar a una empresa certificada para un control de plagas mensual o bimensual. Las áreas de cafetería o de consumo de alimentos deben ser limpiadas de forma exhaustiva después de cada uso.</p>
<p>Procedimiento: Elaborar una ficha o checklist que describa cómo, con qué frecuencia y quién debe realizar las tareas de higiene.</p> <p>Responsable de ejecución: El personal a cargo de cada sala o área.</p> <p>Responsable de supervisión: La directora o subdirectora del nivel.</p>	<p>Procedimiento: Se debe crear un protocolo de limpieza detallado por área, indicando las herramientas y productos a utilizar.</p> <p>Frecuencia: Limpieza de baños cada dos horas, de salas de clases al final de cada jornada.</p> <p>Responsable de ejecución: El personal de aseo.</p> <p>Responsable de supervisión: El encargado de mantenimiento.</p>	<p>Procedimiento: El reglamento interno debe especificar las tareas de limpieza por turnos y áreas (mañana, tarde).</p> <p>Frecuencia: Aseo de superficies de alto contacto (manillas, pasamanos) cada 3 horas. Limpieza profunda diaria.</p> <p>Responsable de ejecución: El personal de aseo asignado.</p> <p>Responsable de supervisión: El jefe de mantención o el director.</p>





Fijar medidas y acciones necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos.

Contener medidas sobre prevención, adhesión a campañas de vacunación, informativos sobre enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

Indicar acciones frente a enfermedades de alto contagio, por ejemplo, ventilación y desinfección de ambientes, prácticas de higienes y autocuidado, como

<p>En caso de enfermedad de alto contagio: Aislar al párvulo de inmediato, notificar a los padres para que lo retiren y, si es necesario, avisar a la autoridad de salud. Limpiar y desinfectar el espacio que ocupó.</p>	<p>En caso de enfermedad de alto contagio: El estudiante debe ser trasladado a un área de aislamiento hasta que sus padres lo retiren. Se debe notificar a los apoderados del curso sobre la situación, sin revelar la identidad del afectado.</p>	<p>En caso de enfermedad de alto contagio: Se debe informar a la comunidad educativa sobre las medidas preventivas. En casos graves, se seguirán las directrices del Ministerio de Salud para eventuales suspensiones de clases o protocolos especiales.</p>
<p>Plan de prevención: Solicitar a las familias el carnet de vacunas al inicio del año escolar. Realizar charlas informativas para los apoderados sobre enfermedades estacionales y su prevención.</p>	<p>Plan de prevención: Fomentar la participación en campañas de vacunación oficiales. Distribuir material informativo a estudiantes y apoderados sobre enfermedades como la influenza y el virus sincial.</p>	<p>Plan de prevención: Organizar charlas con profesionales de la salud para abordar temas como la salud mental, el autocuidado y la prevención de enfermedades de transmisión sexual y estacionales.</p>
<p>Acciones preventivas: Promover el lavado de manos constante en los párvulos, con supervisión del personal. Facilitar el acceso a alcohol gel.</p>	<p>Acciones preventivas: Se debe educar a los estudiantes sobre la importancia del lavado de manos y el uso correcto de pañuelos</p>	<p>Acciones preventivas: Instalar dispensadores de alcohol gel en áreas comunes. Promover el uso de pañuelos desechables y la</p>





***lavado de manos,
uso de alcohol gel,
pañuelos
desechables, entre
otros.***

***Incorporar el
procedimiento para
el suministro de
medicamentos a
niños y niñas por
parte del personal
del establecimiento.***

	desechables (al estornudar o toser).	correcta ventilación de salas.
Ver protocolo de administración de medicamentos. Este protocolo debe detallar la necesidad de contar con la receta médica y el consentimiento de los apoderados. Solo el personal capacitado puede administrar medicamentos.	Ver protocolo de administración de medicamentos. Se debe exigir una receta médica vigente que especifique claramente el nombre del medicamento, dosis, horario y duración del tratamiento. Se debe llevar un registro de cada dosis administrada.	Ver protocolo de administración de medicamentos. Este protocolo debe ser claro y estricto. Se recomienda que solo el personal de enfermería o encargado de salud escolar se haga cargo de esta labor para evitar errores.





TÍTULO V: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección de la maternidad y paternidad

Artículo 73° Regulaciones técnico-pedagógicas

1. Orientación educacional y vocacional

1.1 Propósito y Fundamento

El programa de orientación educacional y vocacional del Colegio Inmaculada de Lourdes tiene como propósito fundamental la formación integral de sus estudiantes, en coherencia con los principios de su Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2025-2028. Se fundamenta en los cuatro pilares de la educación: "aprender a ser, a conocer, a convivir y a hacer", y en los valores católicos y pasionistas de la institución. Se concibe como una dimensión inherente al proceso educativo, con un enfoque formativo y preventivo que busca el desarrollo del bienestar, la convivencia y la salud mental de los estudiantes.

La integración de la identidad de la Congregación de los Padres Pasionistas se realiza a través de los sellos institucionales y el "ser pasionista", elementos que guían la formación del proyecto de vida de los estudiantes.

1.2 Enfoque y Cobertura

La orientación es una asignatura obligatoria en el currículum desde 1° básico hasta 4° medio. El tiempo de clase asignado a la asignatura de Orientación es de **45 minutos semanales** en ambos ciclos, tanto en la Educación Básica como en la Media.

Este proceso se promueve y ejerce de manera transversal en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje. El enfoque se centra en el crecimiento personal, las relaciones interpersonales, la participación democrática y la gestión y proyección del aprendizaje, adaptándose a las necesidades de cada etapa del ciclo vital del estudiante.

1.3 Deberes y Responsabilidades del Equipo de Orientación y Docentes

- **De la Orientadora o del Orientador:** La o el orientador(a) es el profesional responsable de coordinar y liderar la línea de trabajo de orientación en el colegio. Su función incluye la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones de orientación.
- **Del Profesor(a) Guía de Curso:** Es el principal impulsor de la orientación en su curso. Es responsable de implementar las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación y





de coordinar el trabajo colaborativo con los docentes de asignatura. Su rol es de acompañamiento, apoyo y mediación entre el estudiantado, la dirección y el cuerpo docente.

- **De los Docentes de Asignatura:** Todos los docentes contribuyen a la orientación al integrar los Objetivos de Aprendizaje Transversal (OAT) en sus clases, fomentando el desarrollo de la autoestima académica, la motivación escolar y un clima de convivencia positivo.

1.4 Articulación y Proyección Vocacional

El programa de orientación incluye un plan de estudio específico para 1º y 2º medio, y en 3º y 4º medio se implementa el **Taller Decisión Vocacional y Proyecto de Vida**. El propósito de este taller es el **desarrollo de habilidades de autoconocimiento y valoración personal, toma de decisiones y establecimiento de metas personales**. A través de este proceso, los estudiantes adquieren información sobre oportunidades de proyección personal. Las metas de aprendizaje del taller se orientan a que los estudiantes:

- Reflexionen sobre sus valores, intereses, condiciones, capacidades y posibilidades futuras para construir un **proyecto de vida coherente**.
- Contrasten diversos caminos a seguir, tomando en cuenta distintas opciones laborales y académicas, y reconociendo sus habilidades e intereses.
- Diseñen aspectos de sus posibles proyectos de vida, considerando elementos como habilidades, motivaciones, metas personales, posibilidades y limitaciones.
- Desarrollen habilidades de **autogestión personal** para ser protagonistas de su proceso de toma de decisiones vocacional.

1.5 Inclusión y Participación de la Comunidad Educativa

- **Participación de las Familias:** La participación de los apoderados en el proceso de orientación es fomentada mediante reuniones bimensuales y encuentros con el centro general de padres, madres y/o apoderados. Estas instancias tienen como propósito compartir experiencias y abordar temas de interés para las familias, fomentando así un trabajo conjunto entre el hogar y la escuela.
- **Protocolo de Derivación:** La derivación de estudiantes a profesionales de apoyo externo (psicólogos, terapeutas, etc.) se realiza a través de un correo electrónico dirigido a los especialistas. Aunque no existe un protocolo formalizado en el reglamento, esta es la vía establecida por la institución para iniciar el proceso de apoyo especializado.





2. Supervisión pedagógica

En lo referido al este punto se hará referencia a lo indicado en el reglamento de evaluación, calificación y promoción:

2.1 Fundamentación Pedagógica (Art. 8º): La evaluación en el colegio se enmarca como una práctica de mejora continua de los procesos institucionales y pedagógicos. El trabajo técnico-pedagógico avanza en la conformación de comunidades de aprendizaje, basadas en el trabajo en equipo, el aprendizaje colaborativo, la búsqueda de acuerdos y la definición de lineamientos pedagógicos a partir de la reflexión y el análisis de datos.

2.2 Deberes de la Unidad Técnico-Pedagógica (Art. 18º): La UTP tiene como responsabilidad "asegurar la calidad de la implementación curricular, de las prácticas pedagógicas y de los logros de aprendizaje de los estudiantes". Además, debe "monitorear la implementación curricular, las planificaciones, las evaluaciones y los logros de aprendizaje de los estudiantes". La UTP también es responsable de generar las condiciones que favorezcan el mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje.

2.3 Reflexión Pedagógica (Art. 7º): El reglamento establece que las instancias de reflexión del cuerpo docente, como el consejo de profesores, la coordinación con el profesor de educación diferencial y las reuniones con la UTP, tienen como finalidad establecer acuerdos sobre criterios de evaluación y evidencias de aprendizaje. Esto permite tomar decisiones sobre el proceso, progreso y logro de los alumnos, basándose en la evidencia.

2.4 Deberes de los Docentes (Art. 15º): Los docentes tienen el deber de presentar a la UTP una Planificación Anual y una Planificación por Unidad de Aprendizaje, las cuales deben indicar la forma en que se abordarán los objetivos de aprendizaje, con un cronograma estimado y las formas de evaluación. También deben planificar en la plataforma Lirmi u otra que determine el establecimiento.

3. Planificación curricular

El reglamento de evaluación, calificación y promoción aborda la planificación curricular desde el rol y las responsabilidades de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y los docentes.

3.1 Responsabilidades sobre la Planificación Curricular

3.1.1 De la UTP:





- **Asegurar la calidad:** La UTP es responsable de garantizar la calidad de la implementación del currículo, las prácticas pedagógicas y los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- **Monitoreo:** Debe monitorear la implementación del currículo, las planificaciones, las evaluaciones y los logros de aprendizaje para asegurar que se cumplan los objetivos.
- **Mejoramiento:** Tiene el deber de generar las condiciones para el mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje.

3.1.2 De los Docentes:

- **Presentar planificaciones:** Los docentes deben presentar a la UTP una **Planificación Anual** y una **Planificación por Unidad de Aprendizaje** para cada asignatura.
- **Contenido de la planificación:** Estas planificaciones deben detallar cómo se abordarán los objetivos de aprendizaje, incluir un cronograma estimado y especificar las formas de evaluación.
- **Uso de plataformas:** Los docentes deben planificar en la plataforma Lirmi u otra que el establecimiento determine.

4. Evaluación del aprendizaje

El reglamento de evaluación, calificación y promoción establece que la evaluación del aprendizaje es una herramienta para la mejora continua de los procesos pedagógicos y se enfoca en un mayor uso pedagógico, no solo en la obtención de una calificación.

4.1 Principios de la Evaluación

El documento se enmarca en el **Decreto 67/2018** del Ministerio de Educación, que promueve una evaluación "**para el aprendizaje**". Esto implica que la evaluación:

- Debe enfocarse en el uso pedagógico.
- Debe incluir prácticas como la **evaluación de proceso** y la **evaluación formativa**.
- Debe incorporar la **retroalimentación** como un elemento clave.

4.2 Fundamentación y Prácticas

El reglamento menciona que el trabajo técnico-pedagógico avanza hacia la conformación de **comunidades de aprendizaje**. En estas comunidades, la evaluación se basa en:





- Trabajo en equipo y aprendizaje colaborativo.
- Búsqueda de acuerdos y la definición de lineamientos pedagógicos.
- Reflexión y análisis de datos para mejorar la enseñanza.

4.3 Roles y Responsabilidades

- **Unidad Técnico-Pedagógica (UTP):** Es responsable de asegurar la calidad de la implementación curricular, las prácticas pedagógicas y los logros de aprendizaje de los estudiantes. Debe monitorear las evaluaciones y generar las condiciones para el mejoramiento de la enseñanza.
- **Docentes:** Los docentes deben participar en instancias de reflexión (como consejos de profesores y reuniones con la UTP) para acordar los criterios de evaluación y las evidencias de aprendizaje.
- **Decisiones basadas en la evidencia:** El reglamento enfatiza que las decisiones sobre el progreso y los logros de los estudiantes deben basarse en la evidencia recopilada a través del proceso de evaluación.

5. Investigación pedagógica

El reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar no incluye una sección específica sobre "investigación pedagógica". Sin embargo, a lo largo del documento se hace referencia a un enfoque que promueve la reflexión y el análisis de la práctica docente, lo cual es la base de la investigación en educación. Esto se evidencia en los siguientes puntos:

- **Evaluación para la Mejora Continua:** El reglamento enmarca la evaluación como una herramienta para la **mejora continua de los procesos pedagógicos**. Esto implica que los docentes no solo aplican evaluaciones, sino que también las analizan para obtener datos que informen y mejoren la enseñanza.
- **Comunidades de Aprendizaje:** El documento fomenta el trabajo en **comunidades de aprendizaje**, donde los docentes trabajan en equipo para reflexionar y analizar los datos de la evaluación. Esto les permite definir lineamientos pedagógicos y establecer acuerdos sobre criterios de evaluación.
- **Reflexión y Análisis de Datos:** Se especifica que el objetivo de instancias como el consejo de profesores es que los docentes "reflexionen y analicen los datos" de las evaluaciones para tomar decisiones sobre el proceso, progreso y logros de los estudiantes.





Aunque no se menciona explícitamente la palabra "investigación", el reglamento subraya un proceso de reflexión sistemática y análisis de datos que es fundamental para cualquier tipo de investigación pedagógica.

6. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente

El reglamento de evaluación, calificación y promoción no menciona explícitamente la **Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente** como un punto formal. No obstante, el documento sí establece las bases para una **práctica pedagógica de mejora continua** y la **capacitación del cuerpo docente**, lo que implica la necesidad de una coordinación para el perfeccionamiento. Esto se evidencia en los siguientes puntos:

- **Comunidades de Aprendizaje:** El reglamento fomenta la creación de comunidades de aprendizaje basadas en el trabajo en equipo y la colaboración. Estas comunidades tienen como propósito la reflexión, el análisis de datos de evaluación y la búsqueda de acuerdos para definir lineamientos pedagógicos, lo que se considera una forma de perfeccionamiento continuo e interno.
- **Rol de la UTP:** La **Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)** tiene la responsabilidad de monitorear la calidad de la enseñanza y generar las condiciones que favorezcan el mejoramiento de las prácticas pedagógicas y los logros de aprendizaje de los estudiantes. Esto sugiere que la UTP es el ente encargado de identificar las necesidades de capacitación y coordinar las acciones para abordarlas.

7. Consejo de profesores

El reglamento de evaluación, calificación y promoción hace referencia al consejo de profesores como una instancia clave para la **reflexión pedagógica** y la **toma de decisiones** relacionadas con el aprendizaje de los estudiantes.

Función del Consejo de Profesores

El documento establece que las instancias de reflexión del cuerpo docente, incluyendo el consejo de profesores, tienen como finalidad:

- **Establecer acuerdos** sobre los criterios de evaluación y las evidencias de aprendizaje.
- **Analizar los datos** de las evaluaciones para comprender el proceso, progreso y logros de los alumnos.
- **Tomar decisiones** basadas en la evidencia recopilada para mejorar el proceso educativo.





En resumen, el consejo de profesores no es solo una reunión administrativa, sino un espacio colaborativo donde los docentes, junto con la Unidad Técnico-Pedagógica, se reúnen para reflexionar sobre sus prácticas y utilizar la evaluación como una herramienta para el mejoramiento continuo. **En consecuencia, la función de este espacio es consultiva y no resolutive en relación con las reflexiones que emanen de este estamento.**

Artículo 74° Regulaciones sobre promoción y evaluación

El reglamento de evaluación, calificación y promoción establece las siguientes regulaciones sobre **promoción y evaluación** en concordancia con el Decreto 67/2018 del Ministerio de Educación.

1. Criterios de Promoción

Para ser promovido al curso superior, un estudiante debe cumplir con dos requisitos principales:

1.1 Asistencia: Debe asistir al menos al **85%** de las clases, aunque existen excepciones justificadas por motivos de salud u otros factores relevantes, que serán analizadas por el Consejo de Profesores y la Dirección.

1.2 Rendimiento Académico:

1.2.1 Promoción Directa: Un estudiante es promovido si obtiene un promedio final igual o superior a 4.0 en todas las asignaturas.

1.2.2 Promoción con una asignatura insuficiente: Los estudiantes pueden ser promovidos si reprobaban hasta una asignatura con nota inferior a 4.0, siempre y cuando su promedio anual general sea igual o superior a 4.5.

1.2.3 Promoción con dos asignaturas insuficientes: Los estudiantes pueden ser promovidos si reprobaban hasta dos asignaturas con nota inferior a 4.0, siempre y cuando su promedio anual general sea igual o superior a 5.0.

1.2.4 Reprobación: La reprobación ocurre cuando el estudiante no cumple con los criterios de asistencia o de rendimiento académico, según lo señalado anteriormente. La decisión final sobre la promoción o reprobación la toma el Consejo de Profesores.

1.3 Consideraciones sobre Evaluación

1.3.1 Enfoque Pedagógico: La evaluación tiene un propósito pedagógico, y se utilizan prácticas como la **evaluación de proceso**, la **evaluación formativa** y la





retroalimentación para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, en línea con el **Decreto 67/2018**.

- 1.3.2 Decisiones Basadas en Evidencia:** Las decisiones sobre la promoción de los estudiantes se basan en la evidencia de aprendizaje obtenida a través de la evaluación.
- 1.3.3 Medidas Extraordinarias:** En caso de suspensión prolongada de clases, la Unidad Técnico-Pedagógica puede ajustar el número de evaluaciones o modificar el calendario escolar, en conjunto con cada docente de asignatura, y esta información debe ser comunicada a los apoderados.

Artículo 75° Sobre retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

El reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar del Colegio Inmaculada de Lourdes hace una referencia directa al tema del embarazo y la maternidad/paternidad.

Al final del documento, en las consideraciones finales, se menciona el siguiente punto:

- **Art. 70°:** Se indica que "Si se presentase una situación no prevista en el presente reglamento, será facultad del Equipo Directivo el tomar las medidas para su resolución. En última instancia, se realizará consulta a la Dirección Provincial de Educación."
- **Anexo:** Bajo el artículo 70°, hay una nota a pie de página que dice: "**Ver en Anexo: Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas y alumnos que se encuentren en situación de maternidad o paternidad**".

Esta referencia indica que, si bien las regulaciones específicas sobre este tema no se encuentran en el cuerpo principal del reglamento de evaluación, existe protocolo anexo para abordar y apoyar a los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.

Artículo 76° Sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

El Colegio Inmaculada de Lourdes considera las salidas educativas como una estrategia pedagógica clave para enriquecer el aprendizaje de los estudiantes¹. Estas actividades, que se realizan fuera del establecimiento, tienen un propósito formativo claro y están alineadas con los Objetivos de Aprendizaje (OA) generales y transversales del currículo².

1. Tipos de Salidas Educativas

Las salidas se clasifican en cuatro tipos principales, cada una con un enfoque específico³:

- 1.1 Asociadas a Objetivos de Aprendizaje:** Se centran en conocimientos y habilidades específicas de una asignatura.





- 1.2 Asociadas a Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT):** Se enfocan en el desarrollo de habilidades socioemocionales, sociales e interpersonales como el liderazgo y el trabajo en equipo.
- 1.3 Asociadas al Programa de Integración Escolar (PIE):** Orientadas a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), buscan fortalecer habilidades para la vida y el desarrollo cognitivo.
- 1.4 Asociadas al Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Buscan dar vida a los principios y valores del colegio a través de experiencias pastorales, deportivas o de liderazgo estudiantil.

2. Procedimiento y Autorización

El proceso para realizar una salida educativa se inicia con la propuesta de un docente, que debe ser aprobada por la coordinación correspondiente y revisada por el coordinador SEP para su viabilidad financiera⁴. La solicitud final es visada por el director y se informa a la Dirección Provincial de Educación con al menos 15 días hábiles de anticipación⁵.

Para la participación de los estudiantes, el docente responsable elabora una guía de trabajo para que se desarrolle durante o después de la salida, y se tramitan las autorizaciones de los apoderados⁶. En caso de que un estudiante no asista a la salida, se le asigna una actividad pedagógica en el colegio que intente cumplir con el mismo objetivo de la actividad fuera de la institución⁷.

3. Seguridad y Normativa

- 3.1 Identificación:** Todos los estudiantes y adultos que acompañan la salida deben portar una credencial con sus datos y los del colegio.
- 3.2 Medidas preventivas:** Se exige que el docente responsable lleve un botiquín de primeros auxilios y que se revise que el medio de transporte cumpla con las normas de seguridad vigentes (asientos con cinturón, extintor, etc.)⁸.
- 3.3 Reglamento Interno:** Las normas de convivencia del reglamento interno del colegio tienen plena vigencia durante las salidas educativas, y los estudiantes no deben separarse del grupo o realizar actividades no programadas⁹.

Para más detalles, el documento completo está disponible como anexo en el reglamento interno.





TÍTULO VI: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Artículo 77° Concepto de falta

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el presente reglamento interno.

Artículo 78° Concepto de maltrato escolar

Se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Artículo 79° Formas de maltrato escolar

1. **Acoso escolar:** el artículo 16B de la Ley General de Educación, lo define como "...toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".
2. **Maltrato entre pares:** lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio contra un estudiante y ejecutada por otro estudiante, o contra un adulto ejecutada por otro adulto.
3. **Maltrato de adulto a estudiante:** lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Sostenedor, Director, docente, asistente de la





educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

4. **Maltrato por discriminación:** lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, género, nivel intelectual, características físicas o cualquier forma de discriminación.
5. **Maltrato a profesionales, asistentes de la educación y auxiliares de servicio:** atendiendo a lo señalado en el artículo 8°bis de la ley 19.070, para los establecimientos educacionales, revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Asimismo, lo ratifica la Ley 21.643 señalando que en el contexto educativo la violencia en el trabajo ejercidos por terceros comprende las conductas de violencia y/o acoso en contra de docentes o asistentes de la educación, cometidas tanto por quienes no forman parte de la comunidad educativa, como por quienes sí son parte, como madres, padres, apoderados/as o estudiantes.

Artículo 80° Tipos de faltas

El presente reglamento contemplará dos tipos generales de faltas:

- a) **De responsabilidad:** incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y al desempeño personal en las actividades institucionales.
- b) **De conducta:** incumplir deberes de convivencia realizar conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas por el presente reglamento.

Artículo 81° Graduación de faltas reglamentarias

- a) **Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que **no involucran daño físico o psicológico** a otros miembros de la comunidad.
- b) **Falta grave:** actitudes y comportamientos que **atenten contra la integridad psicológica** de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.
- c) **Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que **atenten significativamente la integridad física y/o psicológica** de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otras conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional.



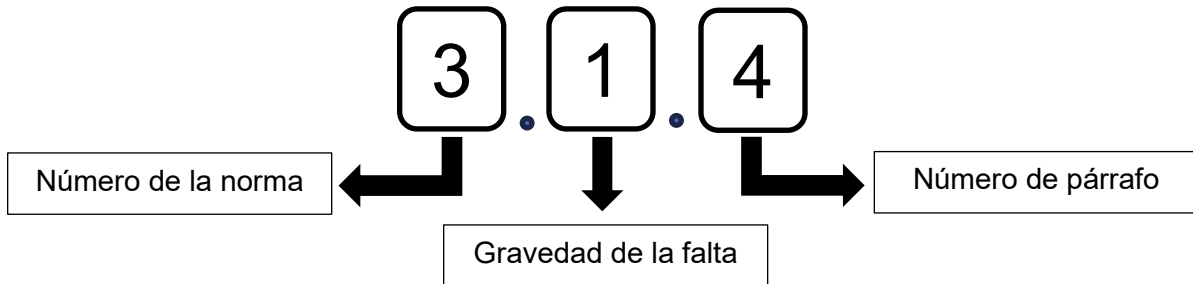


Artículo 82° Tabla de tipificación y graduación de faltas de responsabilidad





¿Cómo leer la numeración de cada norma?



Por ejemplo:

- 3.1.4 → Corresponde a la norma **3**, gravedad de falta “**leve**” (1), párrafo 4.
- 1.2.1 → Corresponde a la norma **1**, gravedad de falta “**grave**” (2), párrafo 1.
- 5.3.4 → Corresponde a la norma **5**, gravedad de falta “**gravísima**” (3), párrafo 4.

Norma 1: Compromiso con la asistencia y la puntualidad

- A) Sentido de la norma:** La asistencia regular y la puntualidad son expresiones fundamentales del compromiso con el proceso educativo. Demuestran respeto por el propio aprendizaje y por el tiempo de docentes y compañeros, siendo esenciales para mantener el ritmo académico y asegurar un ambiente de trabajo constante y organizado para toda la comunidad.
- B) Orientación para el Registro de Conductas Positivas:** Para fomentar y reconocer el compromiso de los estudiantes con su proceso educativo, los docentes deben registrar la asistencia regular y la puntualidad constante como indicadores clave de conducta positiva. Este registro se realizará de manera sistemática y objetiva, identificando a aquellos estudiantes que demuestren consistentemente el respeto por su propio aprendizaje y por el tiempo de la comunidad. La documentación de estas conductas no solo valida el esfuerzo individual, sino que también refuerza la importancia de la disciplina y contribuye directamente a la creación de un ambiente de aprendizaje óptimo y organizado. Se recomienda consignar estas observaciones en los instrumentos de seguimiento designados para tal fin, asegurando la trazabilidad y la retroalimentación oportuna.



C) Posibles transgresiones:

6.1 Faltas leves:

6.1.1 Llegar atrasado a clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el establecimiento.

6.2 Faltas graves:

6.2.1 No justificar tres o más inasistencias por vía telefónica o correo electrónico.

6.2.2 Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas, encontrándose presente en el establecimiento.

6.2.3 Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clases o los cambios de hora.

6.3 Faltas gravísimas:

6.3.1 Promover, realizar y/o incitar la fuga del establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.

6.3.2 Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado (cimarra).

Norma 2: Responsabilidad en la presentación personal y cumplimiento de deberes formales

A) **Sentido de la norma:** La presentación personal y el acatamiento de las normativas de vestimenta contribuyen a la identidad institucional y al fomento de un ambiente de respeto y orden. Cumplir con estas expectativas es una muestra de responsabilidad individual hacia la imagen colectiva y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa.

B) **Orientación para el Registro de Conductas Positivas:** Para reforzar la responsabilidad individual y el sentido de pertenencia institucional, los docentes deben identificar y registrar las conductas estudiantiles que demuestran el cumplimiento de las normativas de presentación personal y vestimenta. Este registro debe ser objetivo, enfocándose en aquellos estudiantes que consistentemente adhieren a los estándares establecidos, lo que contribuye al orden y respeto dentro de la comunidad educativa. Se recomienda documentar estas observaciones de manera regular en los registros de seguimiento correspondientes, con el fin de reconocer y fomentar activamente la contribución individual a la imagen colectiva y al ambiente institucional positivo.





C) Posibles transgresiones:

2.5 Faltas leves:

- 2.5.1 Incumplir normas institucionales de presentación e higiene personal (uniforme incompleto, desaseado o en mal estado sin justificación).
- 2.5.2 Usar prendas o accesorios no permitidos por el artículo 62° del presente reglamento, referido al uso de uniforme y presentación personal.

2.6 Faltas graves:

- 2.6.1 Asistir al establecimiento sin uniforme de manera injustificada.

Norma 3: Cuidado y uso adecuado de materiales y recursos educativos

A) Sentido de la norma: La responsabilidad se manifiesta en el cuidado y uso adecuado de los materiales, útiles, mobiliario e instrumental, tanto propios como del establecimiento. Esto asegura la disponibilidad y buen estado de los recursos para el aprendizaje de toda la comunidad, promoviendo un entorno ordenado y funcional que fortalece la disciplina y el respeto por el entorno compartido.

B) Orientación para el Registro de Conductas Positivas: Para promover la responsabilidad y el respeto por el entorno compartido, los docentes deben observar y registrar las conductas estudiantiles que demuestran el cuidado y uso adecuado de los materiales, útiles, mobiliario e instrumental, tanto propios como del establecimiento. Esto incluye la correcta utilización y preservación de todos los recursos disponibles para el aprendizaje. Se recomienda documentar de manera objetiva aquellos comportamientos que reflejan la proactividad del estudiante en mantener un ambiente ordenado y funcional, asegurando la disponibilidad y buen estado de los recursos para el beneficio de toda la comunidad. El registro de estas conductas positivas debe realizarse en los instrumentos de seguimiento académico designados, con el fin de reconocer y reforzar el compromiso de los estudiantes con la sostenibilidad del entorno de aprendizaje.

C) Posibles transgresiones:

3.4 Faltas leves:

- 3.4.1 Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.





- 3.4.2 Entregar fuera de plazo hasta dos días tareas, trabajos u otros deberes sin justificación (ver artículo 46° del Reglamento de Evaluación).
- 3.4.3 Asistir a clases sin útiles escolares o con útiles no aptos para la función que deben cumplir.
- 3.4.4 Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitado al establecimiento.
- 3.4.5 Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.

3.5 Faltas graves:

- 3.5.1 Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario del establecimiento.
- 3.5.2 Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencia del establecimiento por uso incorrecto de estos.
- 3.5.3 Dañar deliberadamente los materiales, útiles, libros, u otros objetos de compañeros del establecimiento.
- 3.5.4 Usar o manipular sin autorización instrumentos, equipos, herramientas, materiales de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por el establecimiento y/o docente tales como: tablets, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, parlantes, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles, juguetes o materiales escolares no requeridos, en la actividad que se está realizando.

Norma 4: Fomento de la responsabilidad y protección de documentos institucionales

- A) **Sentido de la norma:** La responsabilidad se extiende a la protección de los documentos institucionales, cuya integridad es vital para la transparencia, el registro de la trayectoria educativa y el buen funcionamiento de la institución. Asimismo, es fundamental que cada miembro de la comunidad promueva activamente conductas responsables, contribuyendo a un ambiente de compromiso y colaboración que fortalezca el proyecto educativo.
- B) **Orientación para el Registro de Conductas Positivas:** Para inculcar la responsabilidad y el compromiso con la institución, los docentes deben identificar y registrar las conductas estudiantiles que demuestran la protección y el cuidado de los documentos institucionales. Esto incluye la manipulación adecuada y el respeto por la integridad de registros académicos, normativas internas, comunicaciones oficiales y cualquier otro material que contribuya a la transparencia y el buen funcionamiento del establecimiento. Se recomienda documentar de manera objetiva aquellos comportamientos que reflejan la





proactividad del estudiante en la promoción de conductas responsables y la colaboración en el mantenimiento de un ambiente de confianza y orden. El registro de estas acciones positivas debe consignarse en los instrumentos de seguimiento pertinentes, con el fin de reconocer y reforzar el aporte individual al fortalecimiento del proyecto educativo.

C) Posibles transgresiones:

4.1 Faltas graves:

4.1.1 Promover realizar y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales relacionadas a las faltas de responsabilidad.

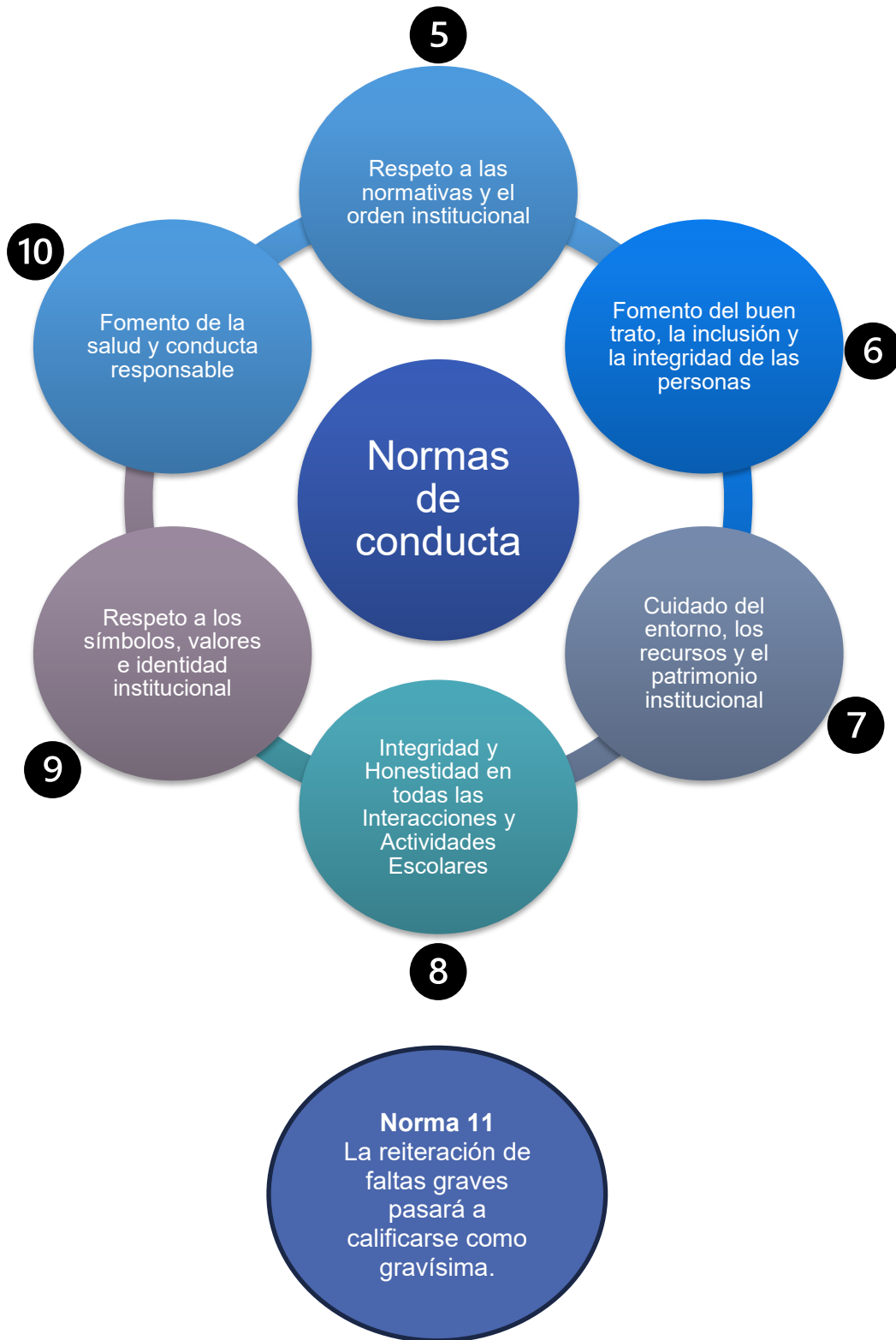
4.2 Faltas gravísimas:

4.2.1 Dañar deliberadamente documentos institucionales.



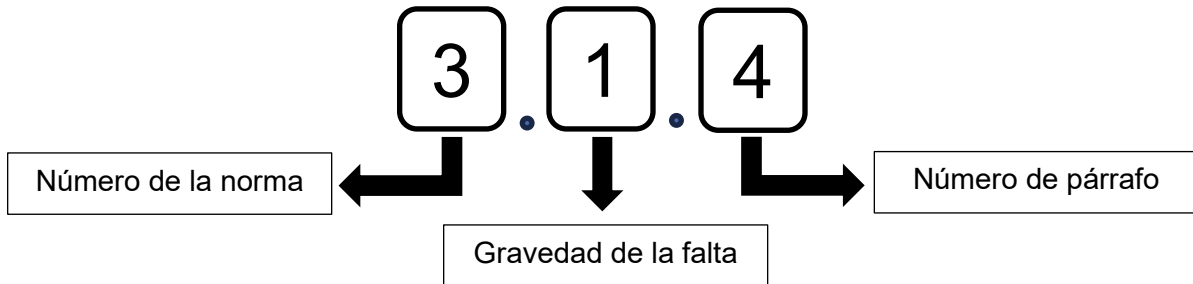


Artículo 83° Tabla de tipificación y graduación de faltas de conducta





¿Cómo leer la numeración de cada norma?



Por ejemplo:

- 3.1.4 → Corresponde a la norma **3**, gravedad de falta “**leve**” (1), párrafo 4.
- 1.2.1 → Corresponde a la norma **1**, gravedad de falta “**grave**” (2), párrafo 1.
- 5.3.4 → Corresponde a la norma **5**, gravedad de falta “**gravísima**” (3), párrafo 4.

Norma 5: Respeto a las normativas y el orden institucional

- A) **Sentido de la norma:** El cumplimiento de las normas y el respeto por el orden establecido son pilares esenciales para el funcionamiento armónico del establecimiento. Permiten crear un ambiente seguro, predecible y propicio para el aprendizaje y desarrollo de todos sus miembros, fomentando la disciplina y el sentido de responsabilidad individual y colectiva.
- B) **Orientación para el Registro de Conductas Positivas:** Para promover un funcionamiento armónico y un ambiente propicio para el aprendizaje, los docentes deben identificar y registrar las conductas estudiantiles que evidencian el acatamiento de las normativas y el respeto por el orden institucional. Esto incluye la adhesión a reglamentos internos, horarios, procedimientos y cualquier otra disposición que contribuya a un entorno seguro y predecible. Se recomienda documentar de manera objetiva aquellos comportamientos que reflejan la disciplina y el sentido de responsabilidad individual y colectiva del estudiante, utilizando los instrumentos de seguimiento pertinentes. El objetivo es reconocer y reforzar activamente el compromiso de los estudiantes con los pilares esenciales de la convivencia escolar.



C) Posibles transgresiones:

7.1 Faltas leves:

- 7.1.1** Desobedecer a las indicaciones o instrucciones (pedagógicas, de seguridad, de higiene, de comportamiento) impartidas por un funcionario del establecimiento.
- 7.1.2** Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del establecimiento debidamente señalados.
- 7.1.3** Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones. Tales como: pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, lanzar objetos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias.

7.2 Faltas graves:

- 7.2.1** Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un protocolo de convivencia escolar.
- 7.2.2** Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al estudiante por la comisión de faltas reglamentarias.
- 7.2.3** Promover realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- 7.2.4** Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.

7.3 Faltas gravísimas:

- 7.3.1** Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del establecimiento.
- 7.3.2** Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
- 7.3.3** Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales.
- 7.3.4** Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar. Tales como: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de





medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, entre otros.

Norma 6: Fomento del buen trato, la inclusión y la integridad de las personas

- A) Sentido de la norma:** Una comunidad educativa que valora la inteligencia emocional y relacional se construye sobre el respeto a la dignidad inherente de cada persona, la valoración de sus diferencias y la protección de su integridad física y psicológica. La convivencia inclusiva se fortalece cuando se erradican la discriminación, la violencia y cualquier acción que menoscabe el bienestar o la autoestima de los demás, promoviendo un ambiente seguro y de confianza para el desarrollo pleno de cada individuo.
- B) Orientación para el Registro de Conductas Positivas:** Para promover y consolidar un ambiente de buen trato, inclusión e integridad, los docentes deben observar y registrar las conductas estudiantiles que reflejan el respeto a la dignidad inherente de cada persona, la valoración de las diferencias y la protección de la integridad física y psicológica de la comunidad. Este registro se enfocará en acciones que evidencien empatía, colaboración, resolución pacífica de conflictos, y la erradicación activa de cualquier forma de discriminación o violencia. Se recomienda documentar de manera objetiva y descriptiva estos comportamientos positivos en los registros pedagógicos correspondientes, con la finalidad de reconocer y reforzar proactivamente aquellos patrones de interacción que contribuyen a un ambiente seguro y de confianza que fomente el desarrollo pleno de todos los individuos.
- C) Posibles transgresiones:**

6.1 Faltas leves:

- 6.1.1** Incumplir normas de cortesía y urbanidad en el establecimiento. Las normas de urbanidad son un conjunto de reglas sociales que rigen el comportamiento adecuado en la convivencia diaria, promoviendo el respeto, la cortesía y la consideración hacia los demás para lograr una relación armoniosa. Tales como: fórmulas institucionales de saludo, despedida, formulación de peticiones, expresión de pesar, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, cumplimiento de normas de uso de servicios escolares, realización de actividades de higiene personal en los lugares establecidos para ello.
- 6.1.2** Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro) (con atenuante especial, si el





estudiante cuenta con diagnóstico de síndrome de Tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria).

- 6.1.3** Expresiones de connotación sexual, individual, de pareja o grupal dentro del establecimiento, como también en actividades programadas o de representación de este.

6.2 Faltas graves:

- 6.2.1** Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.
- 6.2.2** Obstaculizar o impedir el reporte de una situación de maltrato escolar.
- 6.2.3** Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, entre otros similares.
- 6.2.4** Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
- 6.2.5** Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones, lanzar objetos u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones.
- 6.2.6** Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio sobre acontecimientos que afecten la convivencia escolar.

6.3 Faltas gravísimas:

- 6.3.1** Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
- 6.3.2** Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, vídeo, textos, etc. privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la institución.
- 6.3.3** Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 6.3.4** Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- 6.3.5** Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
- 6.3.6** Maltratar físicamente (causar daño a la integridad física), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres, madres, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros o de terceros que se





- encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: todo tipo de conductas que puedan provocar o produzcan lesiones de algún grado en otro, tales como golpear, dar puntapiés, usar objetos para generar daños en otro.
- 6.3.7** Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres, madres, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.
 - 6.3.8** Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.
 - 6.3.9** Promover y/o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
 - 6.3.10** Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
 - 6.3.11** Realizar actos sexuales en el establecimiento o en actividades vinculadas a éste.
 - 6.3.12** Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar.
 - 6.3.13** Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el código penal chileno. Tales como: porte, uso, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, explosivos, robos, hurtos, tráfico de drogas, lesiones constitutivas de delito, abuso sexual, pornografía infantil.

Norma 7: Cuidado del entorno, los recursos y el patrimonio institucional

- A) Sentido de la norma:** El cuidado de los espacios físicos, materiales y la infraestructura del establecimiento es una manifestación de respeto por el bien común y un reflejo del compromiso con la sostenibilidad de nuestra comunidad educativa. Preservar estos recursos asegura un ambiente óptimo para el aprendizaje y la convivencia, y fomenta la responsabilidad y el sentido de pertenencia en todos sus integrantes.
- B) Orientación para el Registro de Conductas Positivas:** Para promover el respeto por el bien común y el compromiso con la sostenibilidad institucional, los docentes deben observar y registrar las conductas estudiantiles que demuestran el cuidado y la preservación del entorno, los recursos y el patrimonio material e inmaterial del establecimiento. Esto incluye la correcta utilización y el mantenimiento de los espacios





físicos, el mobiliario, los materiales educativos y la infraestructura general. Se recomienda documentar de manera objetiva y descriptiva aquellos comportamientos que reflejan la proactividad del estudiante en mantener un ambiente óptimo para el aprendizaje y la convivencia. El registro de estas acciones positivas debe consignarse en los instrumentos de seguimiento pertinentes, con el fin de reconocer y reforzar el sentido de responsabilidad y pertenencia de los estudiantes hacia su comunidad educativa.

C) Posibles transgresiones:

7.1 Faltas leves:

- 7.1.1 Botar o estropear comida en buen estado.
- 7.1.2 Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.

7.3 Faltas gravísimas:

- 7.3.1 Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario o instrumental del establecimiento.
- 7.3.2 Realizar actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Norma 8: Integridad y honestidad en las acciones y relaciones

- A) **Sentido de la norma:** La honestidad, la transparencia y la integridad son valores fundamentales que construyen la confianza en la comunidad educativa. Actuar con veracidad en todas las situaciones, desde el testimonio hasta el manejo de documentos y bienes, es crucial para la justicia, la equidad y el fortalecimiento de relaciones genuinas y respetuosas.
- B) **Orientación para el Registro de Conductas Positivas:** Para fomentar la confianza y fortalecer las relaciones genuinas y respetuosas dentro de la comunidad educativa, los docentes deben identificar y registrar las conductas estudiantiles que demuestran honestidad, transparencia e integridad en todas sus acciones y comunicaciones. Esto incluye la veracidad en el testimonio, el manejo responsable de documentos y bienes, y cualquier otra situación que implique un compromiso con la justicia y la equidad. Se recomienda documentar de manera objetiva y descriptiva aquellos comportamientos que evidencien estos valores fundamentales. El registro de estas acciones positivas debe consignarse en los instrumentos de seguimiento pertinentes, con el fin de reconocer y





reforzar activamente la contribución de los estudiantes a un ambiente de confianza y respeto mutuo.

C) Posibles transgresiones:

8.2 Faltas graves:

8.2.1 Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la institución.

8.3 Faltas gravísimas:

8.3.1 Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.

8.3.2 Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.

Norma 9: Respeto a los símbolos, valores e identidad institucional

A) Sentido de la norma: Los símbolos y valores representan la esencia, la historia y los principios que unen a nuestra comunidad educativa. Respetarlos y valorarlos es una forma de honrar nuestra identidad colectiva, fortalecer el sentido de pertenencia y promover la cohesión, asegurando que el proyecto educativo se viva con orgullo y compromiso compartido.

B) Orientación para el Registro de Conductas Positivas: Para fortalecer el sentido de pertenencia y el orgullo institucional, los docentes deben identificar y registrar las conductas estudiantiles que demuestran respeto y valoración por los símbolos, valores y la identidad institucional, incluyendo explícitamente el PEI católico pasionista como pilar fundamental. Esto incluye acciones que evidencien un reconocimiento y aprecio por la esencia, la historia y los principios que unen a la comunidad educativa, así como la participación activa en actividades que promuevan la cohesión y el compromiso compartido con el proyecto educativo. Se recomienda documentar de manera objetiva aquellos comportamientos que reflejan esta adhesión a la identidad colectiva. El registro de estas acciones positivas debe consignarse en los instrumentos de seguimiento pertinentes, con el fin de reconocer y reforzar la contribución de los estudiantes al mantenimiento de un ambiente de orgullo y compromiso compartido.





C) Posibles transgresiones:

9.2 Faltas graves:

- 9.2.1 Incumplir las fórmulas de respeto establecidas para los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el establecimiento.
- 9.2.2 Utilizar sin autorización de la dirección el nombre, insignia o logos asociados al establecimiento.

9.3 Faltas gravísimas:

- 9.3.1 Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el establecimiento.
- 9.3.2 Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la institución, sin la autorización de la dirección.

Norma 10: Fomento de la salud y conducta responsable

- A) **Sentido de la norma:** La salud integral y el bienestar de cada miembro de la comunidad son prioritarios. Promover una conducta responsable implica evitar el uso y la promoción de sustancias o materiales que puedan poner en riesgo la integridad física y mental, el rendimiento académico y la convivencia. Es un compromiso con la creación de un ambiente seguro, saludable y propicio para el desarrollo de todos.
- B) **Orientación para el Registro de Conductas Positivas:** Para priorizar la salud integral y el bienestar de cada miembro de la comunidad educativa, los docentes deben identificar y registrar las conductas estudiantiles que demuestran el fomento de hábitos saludables y una conducta responsable. Esto incluye acciones que reflejen la toma de decisiones conscientes para evitar el uso y la promoción de sustancias o materiales que puedan poner en riesgo la integridad física y mental, el rendimiento académico y la convivencia. Se recomienda documentar de manera objetiva y descriptiva aquellos comportamientos que evidencien un compromiso con la creación y mantenimiento de un ambiente seguro, saludable y propicio para el desarrollo de todos. El registro de estas acciones positivas debe consignarse en los instrumentos de seguimiento pertinentes, con el fin de reconocer y reforzar activamente la contribución de los estudiantes a un entorno que prioriza el bienestar colectivo.





C) Posibles transgresiones:

10.3 Faltas gravísimas:

10.3.1 Promover, introducir, distribuir y/o manjar material pornográfico.

10.3.2 Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el establecimiento:

10.3.2.1 Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol al interior del establecimiento o en actividades organizadas o coordinadas por este.

10.3.2.2 Portar, promover el consumo, vender y/o consumir tabaco al interior del establecimiento o en actividades organizadas o coordinadas por éste.

10.3.2.3 Portar, promover el consumo, vender y/o consumir drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica o receta).

10.3.2.4 Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).

Norma 11: Reiteración de faltas graves

11.3 Falta gravísima:

11.3.1 El incumplimiento de faltas graves de manera reiterada y sistemática será considerado como una falta gravísima, independientemente de la norma a la que pertenezcan las faltas graves. Esta consideración subraya la importancia de la persistencia en el cambio de conducta y el compromiso con la mejora de la convivencia.

Artículo 84° Criterios especiales de las faltas constitutivas de delito

Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el código penal chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.

La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad educativa, se denunciará a las autoridades públicas que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.





Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Consejo directivo, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.

Artículo 85° Criterios especiales en la educación Parvularia

Aquella conducta que pudieran cometer los párvulos, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en los artículos precedentes, no serán calificadas en atención al desarrollo de la autonomía progresiva de los y las estudiantes que conlleva el nivel de desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de estos. En relación con las medidas a adoptar, **no se podrá aplicar medidas disciplinarias a los párvulos, debiendo optar únicamente medidas formativas.**

Artículo 86° Criterios adicionales para la educación especial

Aquella conducta que pudieran cometer los estudiantes de educación especial, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en los artículos precedentes, serán consideradas conforme al nivel de gravedad asignado en dicho artículo: leve, grave o gravísima.

No obstante lo anterior, en el caso de estos estudiantes, quien esté a cargo del procedimiento de investigación y/o resolución, deberá ponderar, con especial énfasis las atenuantes físicas cognitivas, emocionales y/o sociales que pudieran estar presentes en el supuesto autor de la falta. Lo anterior, con objeto de proponer resoluciones que se adecuen a las necesidades educativas especiales que correspondan para cada caso en particular.

Asimismo, en el marco de la ley 21.545, la Superintendencia de Educación lanzó la **Circular N°586, dirigida a todos los establecimientos con Reconocimiento Oficial del Estado**, 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.

A continuación, se señalan algunos deberes que esta normativa educacional dispone a los establecimientos educacionales para asegurar espacios inclusivos, seguros y que resguarden una sana convivencia:

1. Plan de acompañamiento emocional y conductual ante situaciones desafiantes

Los establecimientos que tengan párvulos y/o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista, deberán contar con un plan de manejo individual para identificar y evitar, de la





forma más efectiva posible, aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas o desregulaciones emocionales y conductuales.

Entre otros elementos, hay que considerar lo siguiente:

- a) Trabajar con la familia en la construcción de dicho plan, dejando constancia de citas y acuerdos.
- b) Actualizar permanentemente el plan conforme a las indicaciones de médicos y/o especialistas tratantes.
- c) Informar al inicio del año escolar, y cuando se modifique el contenido del plan, para dar cuenta a los/as docentes y asistentes de educación que estén en contacto directo con el párvulo o estudiante.
- d) Su contenido será confidencial, la información solo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación.

2. Protocolos ante desregulaciones y situaciones desafiantes

Los reglamentos internos deberán incluir un protocolo que permita asignar las responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

Entre otros elementos, dicho protocolo, debe considerar:

- a) Identificar las etapas del procedimiento por el cual se abordarán estas situaciones y las acciones que contempla cada una de ellas.
- b) Asignar responsabilidades, orientar y definir respuestas, medidas, y estrategias de comunicación.
- c) Formas de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal si requiere asistencia por una emergencia.
- d) Acciones de seguimiento y evaluación, además de sus plazos.
- e) Consensuar las medidas con la comunidad educativa a través del Consejo Escolar o Consejo de Educación Parvularia.
- f) Concluido el episodio de desregulación, adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los párvulos y estudiantes involucrados, tanto del párvulo o estudiante diagnosticado como quienes presenciaron o se vieron afectados en la situación.

3. Aplicación de medidas disciplinarias





- a) Aplicar medidas pedagógicas, formativas, preventivas y sancionatorias que permitan fortalecer la buena convivencia, **siempre y cuando NO se asocien a la condición del estudiante con necesidades especiales**, al constituirse en una discriminación arbitraria.
- b) En el nivel parvulario se prohíbe imponer sanciones a niños y niñas, esto no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas para la resolución de conflictos.
- c) En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar a alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales.

Artículo 87° Faltas reglamentarias de los padres, madres, cuidadores y/o apoderados

Se considerará falta reglamentaria de un padre, una madre, cuidadores y/o apoderados cuando se establezca que este:

- a) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el establecimiento deba establecer.
- b) Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en los instrumentos definidos por el establecimiento educacional. Tales como: contrato de prestación de servicios, compromiso de adhesión al proyecto educativo institucional, uso de libro de clases digital, protocolo de entrevistas y formas de comunicación con el establecimiento, entre otras.
- c) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- d) Se considerará como falta de especial gravedad si el incumplimiento de deberes del apoderado afecta directamente el proceso educativo de su pupilo, tales como: traer a los estudiantes atrasados o sin los útiles requeridos a clases; olvidar firmas de autorizaciones para actividades educativas extra programáticas; hacer faltar a clases a su pupilo de manera injustificada; oponerse injustificadamente al cumplimiento de medidas disciplinarias o pedagógicas aplicadas a su pupilo, u otras acciones que impidan el ejercicio del derecho a la educación del estudiante.

Artículo 88° Faltas reglamentarias de los funcionarios del establecimiento educacional

Se considerará falta reglamentaria de un funcionario cuando se establezca que éste:





- a) Incumpla parcial o totalmente los deberes y funciones designados por la dirección del establecimiento y/o definidos en los acuerdos establecidos por el sostenedor.
- b) Incumpla parcial o totalmente los deberes señalados en el presente reglamento u otras normativas, presentes y/o futuras, que el establecimiento debe establecer conforme a la legislación vigente.
- c) Incumpla parcial o totalmente los deberes establecidos en los artículos del estatuto docente y/o ley general de educación y/o código del trabajo que le sean aplicables en virtud de su cargo o profesión.
- d) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. Se considerará falta de especial gravedad si el maltrato se presenta contra un estudiante.
- e) Las sanciones a las faltas anteriormente descritas serán establecidas en el reglamento de orden higiene y seguridad del establecimiento educacional.

Artículo 89° De las medidas disciplinarias y su aplicabilidad

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes del establecimiento se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- a) Medidas formativas (pedagógicas)
- b) Medidas de apoyo
- c) Medidas de protección
- d) Medidas sancionatorias excepcionales

El establecimiento debe asegurar que los procedimientos dispuestos en materia de medidas disciplinarias y la aplicación de estas no estén fundados en motivos prohibidos de discriminación.

El profesional habilitado para resolver respecto de una infracción reglamentaria tendrá la facultad para aplicar una medida disciplinaria conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta (atenuantes y/o agravantes).

Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente reglamento.





Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta.

TIPO DE FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
Falta leve	a) Medida formativa y/o b) Medida de apoyo
Falta grave	a) Medida formativa y/o b) Medida de apoyo y/o c) Medida de protección
Falta gravísima	a) Medida formativa y/o b) Medida de apoyo y/o c) Medida de protección y/o d) Medida sancionatoria excepcional

En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el o la estudiante y/o,
- Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
- Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario.

Artículo 90° De las medidas formativas (pedagógicas)

Son acciones que permiten a los estudiantes considerar la falta o transgresión como una oportunidad de aprendizaje más que una instancia para aplicar sanciones o castigos, permitiendo a los involucrados **asumir responsabilidades individuales por las acciones realizadas, reparar los daños causados, reparar los vínculos dañados** y así avanzar en el desarrollo personal y mejorar la convivencia entre los miembros de la comunidad.

Las medidas formativas del establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar un registro del compromiso asumido de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. **La adopción de las medidas formativas debe llevar a la luz a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas.** Algunas de ellas pueden ser:

- Diálogo formativo:** conversación con el estudiante que se realiza para generar un proceso reflexivo que favorezca la toma de conciencia y responsabilizaron con los actos





realizados. Metodológicamente el diálogo formativo se basa en preguntas que llevan al estudiante a reflexionar, más que en explicaciones del educador.

- b) **Consecuencia de reparación:** Conversación con el estudiante para que a partir de un proceso reflexivo genere alternativas que le permitan reparar los daños ocasionados (a personas, al aprendizaje, materiales o medioambientales). Las acciones deben requerir el suficiente esfuerzo y dedicación al realizarlos siendo proporcionales a la gravedad de la falta y los daños ocasionados.
- c) **Carta de compromiso:** es la obligación escrita que contrae el estudiante de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por el estudiante queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y una copia para el profesor guía.
- d) **Servicio comunitario:** se refiere a una acción a realizar por el estudiante, la cual consiste en colaborar con alguna actividad que es realizada en general por algún miembro de la comunidad escolar (actividades administrativas, de aseo, jardinería, entre otras), y que aporta al aprendizaje y/o bienestar de algunos o de todos los miembros del establecimiento. La actividad asignada debe considerar la edad y características personales del estudiante, resguardar su seguridad, ser proporcional a la falta, ser supervisado por un adulto y ser comunicada y acordada con los apoderados.
- e) **Participación en el proceso de resolución pacífica de conflictos:** se aplica cuando la falta conlleva un conflicto entre miembros de la comunidad escolar, el cual ha interferido en la convivencia y/o aprendizaje de los implicados, ha generado daños y aún continúa sin resolverse. Existen distintas instancias:
 - o **Conciliación:** La conciliación es un mecanismo de resolución pacífica de conflictos en el que las partes, de manera voluntaria, intentan llegar a un acuerdo con la ayuda de un tercero imparcial y neutral, llamado conciliador. A diferencia de un juez o un árbitro, el conciliador no impone una solución, sino que facilita la comunicación entre las partes para que ellas mismas encuentren una solución mutuamente aceptable.
 - o **Arbitraje:** procedimiento guiado por un adulto, quién, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. De esta manera, busca una solución formativa para todos los involucrados.





- **Negociación:** se lleva a cabo entre las partes en conflicto, sin terceros, buscando una solución conveniente para ambas partes y en interés común, generando un compromiso. Inicialmente, es necesario guiar y apoyar a los estudiantes externamente para que desarrollen las habilidades necesarias para resolver sus conflictos autónomamente. Esta estrategia se aplica también en asimetrías jerárquicas (profesor-estudiante), siempre que no haya uso ilegítimo de poder.
 - **Mediación adulta:** un adulto del establecimiento realiza un proceso de mediación para favorecer el diálogo y la búsqueda de acuerdos o soluciones entre las partes implicadas en el conflicto. Sólo se aplica en conflictos entre pares y los implicados deben estar de acuerdo en participar en ella. No se debe aplicar en casos de bullying y cyberbullying ni en cualquier caso en que haya diferencias de poder entre los implicados.
 - **Mediación entre pares:** las y los participantes deben haber sido capacitados para realizar este proceso con sus pares y siempre deben ser apoyados por algún adulto.
- f) **Servicio pedagógico:** contempla una acción que realiza un estudiante en su tiempo libre, el cual, asesorado por un docente, realiza actividades para apoyar el aprendizaje académico de algunos o todos los miembros del establecimiento, tales como recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; clasificar textos en biblioteca según su contenido; apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otras.

Artículo 91° De las medidas de apoyo

Hay situaciones en que el estudiante que **transgrede constantemente una norma** requiere de un apoyo adicional para cumplir con esta. Esto puede implicar distintas medidas según el caso:

- a) **Trabajo en conjunto con apoderados:** consiste en generar una reunión con él o los apoderados para conversar algún ámbito en que es necesario apoyar al estudiante para que logre desarrollar ciertas habilidades. Esta no es una instancia de acusación, sino más bien, se plantea como una instancia para conocer la perspectiva que puede aportar la familia, y sus sugerencias de medidas para apoyar en conjunto al estudiante (tanto desde el establecimiento como desde la familia). El objetivo de esta reunión es llegar a acuerdos sobre cómo apoyar al estudiante y sobre las medidas de seguimiento de la ejecución y





de evaluación de los compromisos adquiridos por ambas partes, permitiendo realizar los ajustes que sean necesarios durante el proceso.

- b) **Apoyo pedagógico:** acciones en el ámbito académico destinadas a apoyar al estudiante en los casos en que, a la base de la conducta transgresora, existen dificultades de aprendizaje académico que influyen en esta transgresión. Pueden incluir apoyo psicopedagógico, evaluación diferencial, adecuación curricular, entre otros.
- c) **Derivación a especialistas:** destinada a apoyar a los estudiantes cuya transgresión presenta a la base problemas de salud física y/o mental.
- d) **Apoyo psicosocial:** aplica en casos de estudiantes que, a la base de su conducta transgresora, presentan dificultades psicosociales (económicas o de dinámica familiar). Entre estas medidas se encuentran: apoyo económico (becas u otros), atención y orientación familiar por parte de equipos de especialistas del establecimiento, apoyo familiar de especialistas externos, apoyo de trabajadora social.
- e) **Apoyo para el manejo conductual:** se aplica con aquellos estudiantes que no logran regular su conducta debido a la presencia de condiciones psico neurológicas o emocionales que superan su capacidad de regulación voluntaria a las normas de la sala de clases. Incluye medidas como: cambios de puestos dirigido para mejorar la concentración o su campo visual, permiso para moverse en el propio puesto o dentro de la sala durante la clase, tiempos de pausa durante la clase, entre otros.
- f) **Apoyo del curso:** consiste en acciones que gestiona el profesor guía para ser realizadas por los mismos compañeros de curso, que apuntan a favorecer y apoyar la regulación conductual del estudiante que transgrede. Se deben considerar las posibilidades de los compañeros según su edad y características particulares. Incluye acciones como: avisarle cuando se está distraendo, avisarle cuando está comenzando a enojarse y acompañarlo a realizar alguna técnica para calmarse, ayudarlo a detenerse si va a agredir o pelear con otro compañero, avisar y pedir ayuda a algún adulto cercano, entre otras.
- g) **Asistencia a talleres socioemocionales:** recomendada y destinada a aquellos estudiantes que necesitan desarrollar algunas competencias socioemocionales específicas. Pueden ser talleres realizados por los equipos de especialistas del establecimiento o por profesionales externos.
- h) **Asistencia a talleres extraprogramáticos:** talleres que ofrece el establecimiento o externos (deportivos, recreativos, artísticos, pastorales u otros) con el objetivo de





desarrollar en las y los estudiantes ciertas competencias socioemocionales específicas y mejorar su autoestima.

Artículo 92° De las medidas de protección

En algunos casos, a la base del comportamiento de algunos estudiantes, existen condiciones o situaciones psicosociales que pueden estar afectando y/o vulnerando algún derecho fundamental. En estos casos resulta fundamental la aplicación de alguna medida de protección. Entre estas se encuentran:

- a) **Orientación/gestión de atención en salud mental o salud general:** debe ser realizada por alguna persona o equipo del establecimiento, en el caso de aquellas familias o cuidadores que no puedan o no estén cumpliendo con su función de realizar las atenciones médicas y de especialistas requeridos para el bienestar general del estudiante.
- b) **Constancias y/o denuncias frente a la vulneración de derechos del estudiante:** el establecimiento realiza dichas acciones en las instituciones correspondientes según sea el caso (oficina de protección de los derechos de los niños, tribunales de familia, ministerio público). Esto implica la activación del protocolo respectivo.

Artículo 93° De las medidas sancionatorias excepcionales

El presente reglamento tiene un enfoque formativo que privilegia las medidas formativas, de apoyo y de protección frente a la ocurrencia de faltas. Sin embargo, y **sólo de manera excepcional y frente a faltas graves reiteradas o gravísimas**, que generan daños significativos a otros o al espacio educativo, se pueden aplicar medidas sancionatorias excepcionales.

Esto se realiza con el **objetivo de detener los daños** que se están ocasionando y **bajo la necesidad de proteger** a todos los integrantes de la comunidad escolar. Es importante considerar que las medidas formativas continúan aplicándose frente a faltas graves y gravísimas aun cuando se apliquen medidas sancionatorias excepcionales.

Tal como lo señala la normativa, las suspensiones no pueden aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe peligro real





para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado, mediante un documento emitido por algún profesional externo o solicitado por los profesionales de la educación del establecimiento mediante un informe pedagógico que cuente con la firma de al menos dos profesionales (*ver letra C del presente artículo*).

Dentro de las medidas sancionatorias excepcionales se encuentran:

- a) **Suspensión de clases:** medida aplicable frente a la ocurrencia de faltas graves o gravísimas. Esta medida, deberá ser notificada por escrito al estudiante y sus apoderados. Los días de suspensión serán determinados por el equipo de aula en conjunto con el equipo de convivencia escolar y/o inspectoría. Existen 3 modalidades de suspensión:
- **Suspensión interna:** el estudiante deberá realizar sus actividades académicas y formativas relacionadas a la transgresión, en un espacio distinto a la sala de clases y supervisado por algún funcionario del establecimiento.
 - **Suspensión transitoria en el domicilio:** se aplica cuando el estudiante presenta una dificultad conductual o socioemocional grave que no logra regular, comprometiendo significativamente el bienestar de sus compañeros.
 - **Suspensión cautelar:** es una medida disciplinaria de carácter provisorio que un establecimiento educacional puede aplicar a un estudiante mientras se lleva a cabo un procedimiento sancionatorio más formal por una falta grave o gravísima. Se diferencia de una sanción definitiva en que no es la penalización final por la falta, sino una **medida de resguardo temporal** para proteger a la comunidad educativa o el normal funcionamiento del establecimiento mientras se investigan los hechos.
- b) **Suspensión de beneficios:** esta medida, junto con sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus apoderados. Tales como:
- **Inhabilitación para recibir o mantener distinciones:** consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el establecimiento a estudiantes destacados. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un periodo mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.





- **Inhabilitación para asistir a eventos institucionales:** consiste en la pérdida de la condición de participante en ceremonias, actividades extraprogramáticas, eventos, salidas u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el establecimiento. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten del derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el establecimiento proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un periodo mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

- c) **Reducción de jornada:** el equipo de aula (profesor guía y educadora diferencial), en conjunto con otro profesional del establecimiento, pueden proponer la reducción de jornada de un estudiante a las siguientes tres coordinaciones: UTP, PIE y Convivencia Escolar, mediante la elaboración de un informe pedagógico, el cual deberán hacer llegar vía correo electrónico, indicando los principales motivos, sugerencia horaria, plazos de inicio y término (o revisión de la medida) y un plan de recuperación de aprendizajes si es pertinente.

- d) **Asistencia única para rendir evaluaciones:** el estudiante se le creará un calendario específico en el que podrá asistir al establecimiento (en lo posible en horario alterno o en un lugar físico que no sea habitual, para evitar contacto con sus compañeros) a rendir las evaluaciones programadas. En conjunto con esta medida se debe incorporar un plan de apoyo al aprendizaje que permita al estudiante continuar recibiendo el servicio educativo en su hogar con apoyo del establecimiento.

- e) **Condicionabilidad de matrícula:** se aplica frente a la ocurrencia de faltas graves reiteradas y algunas faltas gravísimas (aquellas no constitutivas de delito ni que generen daños gravísimos a otro miembro de la comunidad escolar). Es decidida por el equipo de aula o y deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y su apoderado. Además, una vez aplicada, se debe activar un proceso de apoyo al estudiante (ver medidas de apoyo) y seguimiento de la evolución de su comportamiento. La medida puede retirarse si la conducta presenta una evolución positiva, según plazos definidos por el establecimiento. Por el contrario, si el estudiante continúa con las mismas acciones que dieron paso a la condicionabilidad de matrícula, u otras acciones que tengan el mismo grado de gravedad, el equipo directivo podrá reevaluar esta sanción para proceder a la cancelación de matrícula o en caso más gravosos inicial el proceso de expulsión.

- f) **Cancelación de matrícula:** medida frente a la ocurrencia de faltas graves reiteradas y gravísimas. Se debe dar aviso al estudiante y a su apoderado, señalando la alternativa





de resolución, es decir, si la medida tiene efecto al cierre del primer semestre o efecto al cierre del año escolar.

- g) Expulsión:** medida aplicable frente a la ocurrencia de faltas gravísimas, que generan daños muy significativos en la integridad y seguridad de algún miembro de la comunidad escolar o en el funcionamiento del establecimiento, y frente a conductas constitutivas de delito. Es decidida por el equipo directivo y deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y sus apoderados, luego de la investigación correspondiente y verificada la ocurrencia de los hechos. Cumplidos los registros correspondientes, los pasos a seguir serán definidos por el establecimiento y las circulares emitidas por la superintendencia de educación en esta materia.

Artículo 94° Sobre el procedimiento de cancelación de matrícula y expulsión

Antes de considerar una expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento debe adoptar acciones preventivas y medidas formativas que generen aprendizajes y condiciones que permitan al estudiante reconocer, reparar el daño y actuar adecuadamente en futuras situaciones de conflicto. Estas sólo se pueden aplicar cuando no existan hechos que afecten gravemente la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa. Entendidas como acciones que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los/as 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.


En consecuencia, si los actos del estudiante constituyen una falta grave a la convivencia, el director del establecimiento tiene la obligación, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, de informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, para que esta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento descrito.

El procedimiento para informar a la Superintendencia de Educación las medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula determinadas por los directores de los establecimientos educacionales que perciben subvención escolar, debe realizarse a través del portal atencionsie.supereduc.cl





Antecedentes sobre la medida disciplinaria ▲

Fecha de aplicación de la medida:(*) 

Causal por la cual se aplica:(*)

¿Se aplicó medida cautelar de suspensión?(*) ▼

Fundamentos del EE:(*)

Se recomienda escribir un texto acotado para el fundamento del EE y agregar todo el detalle en la documentación adjunta.
Se recomienda escribir un texto acotado para el fundamento del EE y agregar todo el detalle en la documentación adjunta.
Se recomienda escribir un texto acotado para el fundamento del EE y agregar todo el detalle en la documentación adjunta.

1638/2000

En este sitio se deben cargar los antecedentes del caso, categorizados de la siguiente manera:

- a) Antecedentes generales para la adopción de la medida.
- b) Antecedentes para la revisión de la medida cautelar de suspensión.
- c) Antecedentes para la revisión de la notificación de la medida.
- d) Antecedentes para la revisión del procedimiento de adopción de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula (Gestiones previas si proceden).
- e) Antecedentes para la revisión de la etapa de descargos.
- f) Antecedentes para la revisión de la etapa de reconsideración de la medida (si se hizo uso del derecho a solicitarla).



Documentos Adjuntos ▲

<p>Antecedentes generales para la adopción de la medida:(*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados </div>	<p>Antecedentes para la revisión del procedimiento de adopción de las medidas de expulsión y CM Gestiones previas (si proceden) (*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados </div>
<p>Antecedentes para la revisión de la medida cautelar de suspensión:(*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados </div>	<p>Antecedentes para la revisión de la etapa de descargos:(*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados </div>
<p>Antecedentes para la revisión de la notificación de la medida:(*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados </div>	<p>Antecedentes para la revisión de la etapa de reconsideración de la medida (si se hizo uso del derecho a solicitarla)(*)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados </div>

- Solamente se podrá cargar un archivo por campo, el que debe contener los antecedentes señalados.
- El tamaño máximo por archivo es de 10 MB.
- Adjunte archivos con las extensiones pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx, zip, rar.
- Los archivos deben ser legibles, para permitir la revisión por parte de un funcionario de la Superintendencia de Educación.
- Adjunte todos los documentos solicitados. También puede complementar información, agregando antecedentes adicionales dentro del documento cargado en el campo correspondiente.
- En caso que el documento sea muy extenso o falten antecedentes dentro del mismo, podrá contactarse con el funcionario de la Superintendencia de Educación para señalar la situación.

Artículo 95° Sobre atenuantes y agravantes

ATENUANTES	AGRAVANTES
<ul style="list-style-type: none"> ○ Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso. ○ Reconocer voluntariamente la falta cometida. ○ Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal acción deberá constar por escrito. ○ Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. ○ Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia él o los afectados por la falta. ○ Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de estudiantes con necesidades educativas especiales). ○ Presentar alguna condición física, psicológica, emocional o cognitiva o familiar que pudiera haber afectado el 	<ul style="list-style-type: none"> ○ No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba. ○ No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. ○ Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando identidad de otra persona. ○ Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. ○ Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida. ○ Haber presionado o intimidado a los afectados. ○ Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar. ○ Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada. ○ Haberse coludido con otros para cometer la falta.





<p>juicio del autor de la falta (enfatarzar atención a esta atenuante cuando se trata de estudiantes con necesidades educativas especiales).</p> <ul style="list-style-type: none">○ Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza.○ Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otros (s).	<ul style="list-style-type: none">○ Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.○ Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en el autor de ésta.
---	---

Artículo 96° Sobre el proceso de registro

Se refiere a la constancia que se va dejando del proceso disciplinario completo. Este registro incluye, desde la descripción de la situación de transgresión, las medidas adoptadas, hasta la evolución del estudiante. Los registros son necesarios desde la perspectiva educativa, en cuanto permiten tener la información sobre la historia y evolución del comportamiento de los estudiantes, así como para contar con el respaldo necesario en todos los procesos administrativos y legales que conlleva la gestión disciplinaria. Este registro se debe realizar en la hoja de vida del estudiante disponible en el libro virtual de clases, bajo el siguiente formato:

Norma transgredida: *(por ejemplo: 6.2.1 Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones, lanzar objetos u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones).*

Medida formativa: *(por ejemplo: diálogo formativo y diálogo con apoderados).*

Si el registro dice relación con alguna conducta o situación que no reviste la característica de “falta”, se utilizará la categorización de “observación”, la cual será redactada de manera detallada indicando en lo posible el objetivo que tiene dicho registro.

Artículo 97° Medidas para padres, madres, cuidadores, apoderados y/o funcionarios

Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un padre, madre, cuidador o apoderado de un estudiante, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán:

- a) Medidas alternativas (no constitutivas de sanción)
 - Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
 - Carta de compromiso.
 - Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
 - Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.





b) Sanciones (menor a mayor graduación)

- Carta de amonestación.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Perdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre lectivo).
- Cambio de apoderado.

Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, y/o las leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el sostenedor para tales efectos en el reglamento de orden, higiene y seguridad.

Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un estudiante, se deberá ejecutar el protocolo de acción “Maltrato de funcionario a estudiante” contemplado dentro del presente reglamento. En el caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmasen la materia denunciada, se informará la situación al sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que éste se pronuncie al respecto.

Artículo 98° Sobre el debido proceso

En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- a)** A la protección del afectado.
- b)** A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- c)** A ser escuchados y a presentar descargos.
- d)** A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- e)** A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- f)** A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- g)** Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

Artículo 99° Sobre el procedimiento sancionatorio

El procedimiento debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad en este apartado, previo a la aplicación de la medida. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le





pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Por lo anterior, para el desarrollo de este apartado debe establecerse en forma clara el procedimiento y, además, debe considerarse siempre lo siguiente:

- a) Notificar a sus padres o apoderados de los alumnos involucrados.
- b) Llevar a cabo una investigación.
- c) Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- d) Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- e) La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- f) Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimarla.
- g) Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

Otras consideraciones relevantes respecto al proceso sancionatorio son:

- a) En circunstancias determinadas, el profesor guía, inspector docente o integrantes del equipo de convivencia escolar podrán recomendar que una situación de posible falta de conducta no sea sometida a un protocolo de acción, sino que se aplique inmediatamente un proceso de acompañamiento pedagógico formativo dirigido a:
 - o La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias.
 - o La realización de procesos de reflexión dirigidos a evitar la reincidencia en tales tipos de faltas.
 - o La realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados por la falta.





- b) Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
- Las acciones de manejo de faltas serán registradas en la hoja de vida del estudiante, indicando con detalle y de manera descriptiva los hechos ocurridos, sin emitir juicios al respecto.
 - Se deberá acompañar al registro las medidas formativas o de apoyo que el profesional estime pertinentes para la toma de conciencia de la falta y las acciones reparatorias.
 - Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso solo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento deberá disponer de todos los antecedentes ante la solicitud de organismos ministeriales o judiciales que los requieran.
- c) Sobre las notificaciones a los apoderados es importante señalar:
- Es deber de cada padre, madre, cuidador y/o apoderado revisar de manera sistemática la aplicación del libro de clases digital, para monitorear el avance tanto en las calificaciones como en el área formativa (hoja de vida).
 - Si el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuso recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a Dirección de la situación mediante correo electrónico, con el fin de dar cumplimiento al conducto regular y que el apoderado sea citado por el estamento pertinente para que exponga los motivos de su conducta. Paralelamente, se continuará con la tramitación del procedimiento.

Artículo 100° De las instancias de revisión

Las instancias de revisión se pueden solicitar por el estudiante, los padres, las madres y apoderados, ante la aplicación de las medidas disciplinarias adoptadas por el establecimiento educacional.

Todo estudiante o apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al equipo directivo del establecimiento, mediante correo electrónico en el que se señale el nombre completo y curso del estudiante, se describa brevemente la situación que da origen a la sanción, se señale la medida disciplinaria adoptada por el establecimiento, se indiquen las posibles atenuantes o bien se entregue información complementaria al caso y finalmente se proponga un solución que de respuesta a la situación inicial que da origen a la medida disciplinaria.

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el





procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en presente reglamento, se respetará el plazo de 15 días que tiene el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo cumplir con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998. (copiada a continuación)

Artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

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 el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial 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 niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente 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, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, 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.

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 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.

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 o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en





el inciso segundo del artículo 9º, 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 que el o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

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.

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 tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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.

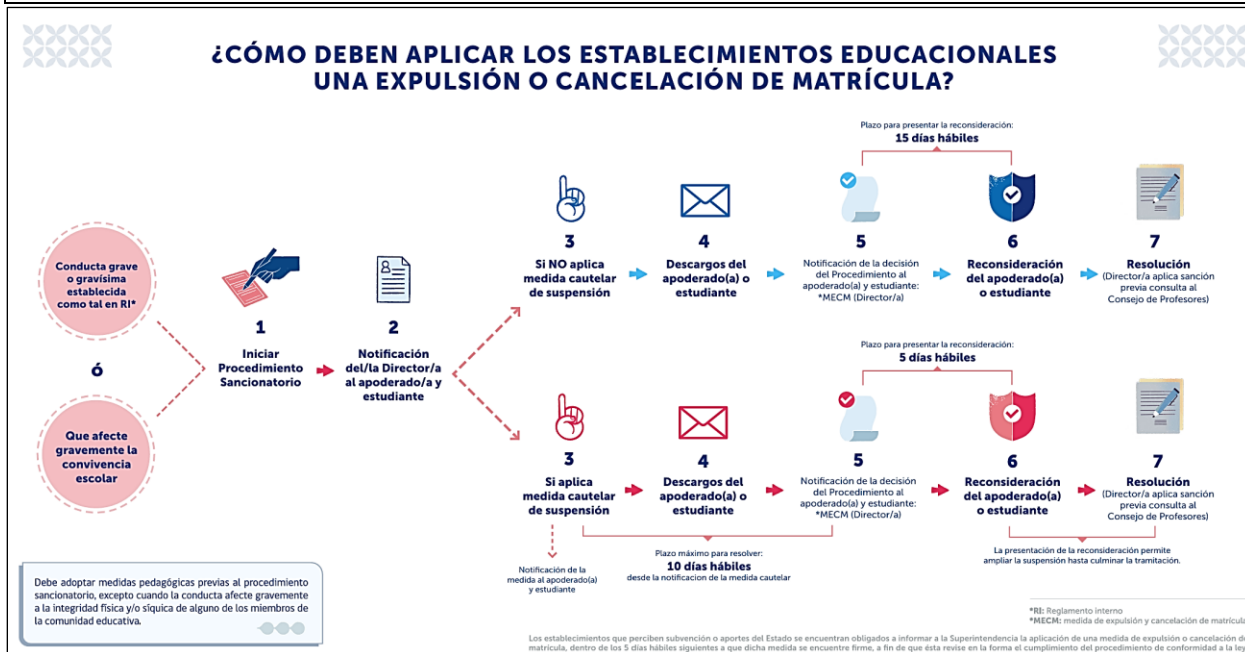
Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá 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.

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 ésta 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.

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.



Artículo 101° Sobre la resolución dialógica y pacífica de conflictos

En las situaciones que resulte adecuado buscar o proponer acuerdos entre las partes involucradas en faltas de convivencia, el establecimiento podrá proponer procedimientos de resolución pacífica de conflictos los cuales podrán aplicarse siempre y cuando se configuren las siguientes condiciones:

- Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
- Que se apliquen asumiendo el carácter obligatorio de los acuerdos y/o compromisos alcanzados.
- La estrategia de mediación no podrá aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad y/o desarrollo psicosocial a favor de quién o quiénes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

A continuación se detallan las estrategias que el establecimiento utilizará, basado en la cartilla 5.9 ¿Cómo resolver dialógica y pacíficamente los conflictos?

a) Convivencia escolar y conflicto



El surgimiento de conflictos en la escuela es natural. En ella confluyen personas de distintas edades, caracteres, intereses, de contextos culturales y posiciones sociales diferentes. Los conflictos son parte inherente de toda comunidad humana y, por tanto, cualquier intervención que se quiera hacer al respecto debe orientarse a una resolución adecuada de ellos, y no a su supresión.

Los conflictos no son buenos ni malos en sí mismos. Es la forma en que ellos se manejan la que puede tener consecuencias negativas o positivas. Sin embargo, la mayoría de las personas asocian el concepto de conflicto a algo negativo: a un problema, una agresión, un rompimiento. Rara vez se piensa el conflicto como algo positivo, como una oportunidad de crecimiento.

Bien tratado, el conflicto es una oportunidad de aprendizaje. Mal tratado, puede ser un impedimento para el aprendizaje. La escuela es un lugar donde los estudiantes aprenden a manejar -bien o mal- los conflictos. Aprender a manejar bien los conflictos es parte central del proceso de formación integral de los estudiantes. Si se aprenden a manejar adecuadamente, los conflictos son una oportunidad para aprender a convivir con justicia, en democracia y en paz.

Pero, también se puede aprender a manejar los conflictos en forma violenta, con agresividad o autoritarismo. Por ejemplo, cuando se recurre al chantaje o a la coerción para resolverlos, se está aprendiendo que los conflictos son algo negativo y que se pueden solucionar por la fuerza o sólo por el poder de la autoridad. También se puede aprender a manejarlos superficialmente, por ejemplo, cuando se fuerza a las partes a llegar a acuerdos. Cuando se dice “dejen de pelear” o “dense la mano”, lo que en realidad se está haciendo no es resolver el conflicto, sino aplazarlo.

Cuando los conflictos no se resuelven bien, pueden derivar en violencia o en maltrato. En su origen, se encuentra siempre una actitud de rechazo a “lo diferente”. Por tanto, se requiere enseñar a los estudiantes y demás actores a concebir lo distinto no como una amenaza, sino como una riqueza que debe respetarse y aprovecharse.

b) Diversas maneras de enfrentar los conflictos

Existen diversas maneras de enfrentar los conflictos. Para expresarlo gráficamente, estas maneras se pueden representar en un plano compuesto por dos coordenadas: un eje que representa la preocupación por los intereses de las otras personas, y un segundo eje que representa la preocupación por los intereses propios.

- Cuando la preocupación por los intereses propios es muy alta y la preocupación por los otros muy baja, se enfrenta el conflicto como una competencia, en la que las personas lo





que quieren prioritariamente es ganar, es decir, satisfacer sus intereses sin considerar para nada las necesidades de los demás.

- La opción contraria se da cuando la preocupación por los otros es muy alta y muy baja por los intereses propios. En este caso, la persona tiende a acomodarse a los intereses del otro, cediendo en gran medida a satisfacer los intereses propios.
- Por otra parte, cuando se da la situación de que tanto el interés por lo de uno como por los intereses de los demás son altos, lo que tiende a darse es la colaboración entre ambos, de modo que las partes en conflicto pueden llegar a satisfacer en la mayor medida posible sus intereses. • En caso de que las partes en conflicto busquen llegar a un acuerdo, lo más probable es que tengan que ceder en algo. En ese caso se está frente a una salida de compromiso.
- Por último, cuando la motivación por los intereses propios es muy baja, al igual que la motivación por los intereses de los demás, lo que puede ocurrir es una evasión y una actitud de no enfrentar el conflicto.



Todas las personas tienden a preferir una manera específica de enfrentar los conflictos. Sin embargo, no existen fórmulas exactas que indiquen cuál de todas las posturas es la mejor. Todos los estilos para enfrentar los conflictos tienen ventajas y desventajas. La mejor manera de enfrentar los conflictos va a depender del contexto en que se dé cada situación particular.

c) Elementos de un conflicto

Son muchos los elementos en juego en un conflicto. Para intentar resolverlo adecuadamente, es de gran ayuda entender cómo cada uno de esos elementos se involucra en el conflicto. ¿Cuáles son esos elementos?





En primer lugar, los protagonistas y la relación entre ellos. El conflicto tiene que ser reconocido por las partes. Si una parte no reconoce que está en conflicto con otro, se puede estar dando una situación de abuso de poder o de violencia, que no es lo mismo. En un conflicto ambas partes lo reconocen, y éste varía en intensidad y complejidad según la relación de cercanía o lejanía que tengan quienes lo enfrentan; según la confianza o desconfianza que tengan entre ellos; si han sido amigo o rivales, etc.

La relación entre ellos da cuenta de un segundo elemento: el nivel o tipo de emociones o sentimientos con que se enfrentan los protagonistas. ¿Se enfrentan con rabia, con indignación, con miedo, con resentimiento, con envidia? ¿Cómo se está sintiendo cada uno de los protagonistas? Las emociones teñirán de una manera particular el conflicto.

También importa el proceso o la escalada que ha tenido el conflicto. ¿Cuánto tiempo hace que arrastran el conflicto? Un conflicto que lleva larvado mucho tiempo hace más difícil encontrar solución.

Se debe reconocer también que las partes en conflicto pueden tener valores sumamente distintos. Y cuando se trata de valores muy arraigados y tradicionales para alguna de las partes es mucho más difícil aceptar que el conflicto se resuelva a costa de ceder respecto a ellos. Cuando un estudiante extranjero siente que los valores tradicionales de su país, o de su familia, o de su fe religiosa no son respetados, se genera una situación de discriminación favorable para que el conflicto se perpetúe o se aborde con violencia.

Las posiciones del conflicto se refieren a lo que las partes están demandando, sea éste un bien material (“devuélveme la pelota”), o uno inmaterial (“no me agredas”).

Distinto son los intereses. Éstos se refieren al motivo que hay detrás de lo que se pide. Si te pido que me devuelvas la pelota es porque deseo que juguemos todos y no sólo tú y tus amigos, mientras que la otra parte puede estar interesada en entrenar a la selección de fútbol del curso porque van a enfrentar un campeonato. No hay que confundir la posición con el interés. La posición se refiere a qué se está demandando; mientras que el interés se relaciona con el motivo o por qué se está demandando tal cosa.

d) Modelos de intervención

En los modelos de intervención para resolver los conflictos se reconoce claramente una dicotomía entre aquellos que ponen el énfasis en el aspecto sancionador de carácter punitivo y los modelos que buscan recomponer las relaciones interpersonales dañadas y prevenir conflictos futuros, habitualmente calificados como formativos o preventivos.





Los modelos de intervención pueden distinguirse de acuerdo con cómo se identifique la naturaleza del problema, con qué finalidad se busca intervenir, los ámbitos en que se realiza la intervención, cómo se implica la comunidad escolar en el proceso de intervención y el tipo de sanción que procura. Esto se expresa en el siguiente cuadro:

Instrumento	Sancionador	Formativo
Según naturaleza del problema	Personal	Relacional
Según finalidad de la intervención	Remediador	Preventivo
Según el ámbito de la intervención	Individual	Sistémico
Según la implicación de la comunidad	Autoritario	Participativo
Según el tipo de sanción	Punitivo	Reparador

Para decidirse a intervenir en un conflicto se necesita analizar los factores fundamentales que influyen en el clima del establecimiento escolar: la participación de los actores, la comunicación entre ellos, la calidad de las relaciones personales, las normas, la cultura escolar y las expectativas de comportamiento.

En el origen del maltrato entre iguales y en general de los conflictos interpersonales se encuentra una actitud de rechazo a “lo diferente”. Por tanto, se trata de enseñar a los estudiantes a concebir lo distinto no como una amenaza, sino como una riqueza que debe respetarse y aprovecharse.

e) Técnicas alternativas para resolver conflictos

Tres son las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos:

- **Conciliación:** La conciliación es un mecanismo de resolución pacífica de conflictos en el que las partes, de manera voluntaria, intentan llegar a un acuerdo con la ayuda de un tercero imparcial y neutral, llamado conciliador. A diferencia de un juez o un árbitro, el conciliador no impone una solución, sino que facilita la





comunicación entre las partes para que ellas mismas encuentren una solución mutuamente aceptable.

- **Arbitraje:** procedimiento guiado por un adulto, quién, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. De esta manera, busca una solución formativa para todos los involucrados.
- **Negociación:** se lleva a cabo entre las partes en conflicto, sin terceros, buscando una solución conveniente para ambas partes y en interés común, generando un compromiso. Inicialmente, es necesario guiar y apoyar a los estudiantes externamente para que desarrollen las habilidades necesarias para resolver sus conflictos autónomamente. Esta estrategia se aplica también en asimetrías jerárquicas (profesor-estudiante), siempre que no haya uso ilegítimo de poder.
- **Mediación adulta:** un adulto del establecimiento realiza un proceso de mediación para favorecer el diálogo y la búsqueda de acuerdos o soluciones entre las partes implicadas en el conflicto. Sólo se aplica en conflictos entre pares y los implicados deben estar de acuerdo en participar en ella. No se debe aplicar en casos de bullying y cyberbullying ni en cualquier caso en que haya diferencias de poder entre los implicados.
- **Mediación entre pares:** las y los participantes deben haber sido capacitados para realizar este proceso con sus pares y siempre deben ser apoyados por algún adulto.

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por qué finalidad y resultados se buscan. A continuación se indican los pasos a seguir para algunas de las técnicas anteriormente mencionadas:





Cuadro sinóptico de las técnicas de resolución de conflictos

	Negociación	Arbitraje Pedagógico	Mediación entre pares
Finalidad	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
Intervención de terceros	No hay	Existe un tercero con atribuciones	Existe un mediador para llegar a un acuerdo
Quién resuelve	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de los partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado. Ambos ganan

Negociación: las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.

Pasos	
1°	Acordar escuchar con respeto y dialogar
2°	Aclarar el conflicto
3°	Exponer los intereses de las partes
4°	Acordar la solución más adecuada para ambas partes

Mediación: las condiciones para la mediación son que las partes se encuentren calmadas y que exista confianza.





Pasos	
1°	Premediación
2°	Presentación y reglas del juego
3°	Cuéntame y te escucho
4°	Aclarar el problema
5°	Proponer soluciones
6°	Llegar a un acuerdo

Arbitraje Pedagógico:

Pasos	
1°	Reconstruir el conflicto
2°	Buscar una solución justa

Artículo 101° Manejo de posibles delitos contra estudiantes

Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a lo señalado en el presente artículo.

Se definirá “delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno: *“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen”.*

Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:





Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República.

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.

El docente o funcionario que tome conocimiento de una situación de posible delito, tomará acta por escrito de los hechos en compañía de un tercero que actúa como ministro de fe de los hechos relatados los que serán remitidos al director del establecimiento, coordinador de convivencia escolar o quien lo subroge, para que estos realicen las acciones estipuladas en el presente artículo.

Frente a situaciones de esta naturaleza, se contemplará en el procedimiento la posibilidad de que el director del establecimiento, coordinador de convivencia escolar, o quien lo subroge, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, al asesor jurídico del sostenedor, oficina de protección de derechos u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al proyecto educativo institucional).

La primera acción del establecimiento frente a un reporte de posible delito contra un estudiante, realizado por un tercero, será sugerirle al denunciante que presenten los antecedentes que disponen a las autoridades competentes (funcionarios de carabineros de Chile, de la policía de investigaciones, ante cualquier tribunal con competencia criminal o al ministerio público), luego de lo cual deberá exponer la constancia de tal procedimiento a la dirección del establecimiento. En el caso de que esta persona no realice tal acción, sí solicitará la evidencia de los hechos





reportados por ella y la dirección procederá a realizar el procedimiento de denuncia correspondiente para estos casos, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

El director, o quien lo subroge, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la presentación de una denuncia por posible delito que afecte a uno o más estudiantes, informará de manera privada a los apoderados de éstos, en caso de que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que éstos puedan ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el ministerio público, según lo establecido en el artículo 53 del código procesal penal:

Artículo 53.- Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad. La acción penal privada sólo podrá ser ejercida por la víctima. Excepcionalmente, la persecución de algunos delitos de acción penal pública requiere la denuncia previa de la víctima.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el director del establecimiento, coordinador de convivencia escolar, o quien sea designado para tales efectos por la dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en el artículo 173 y 174 del código procesal penal:

Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito.

También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, de Gendarmería de Chile en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.





En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Con todo, si el denunciante, al tiempo de presentar la denuncia, manifiesta la intención de reservar su identidad, se le deberá garantizar el secreto de ella. El Ministerio Público deberá instruir y proveer protocolos y mecanismos necesarios a fin de brindar el adecuado secreto y reserva de que trata este inciso.

Sin perjuicio de lo anterior, el imputado podrá solicitar al tribunal que ponga término a la reserva cuando con motivo de esta circunstancia se afecten sus derechos de defensa.

Con todo, si el denunciante interviene de cualquier forma en el procedimiento penal, se aplicarán, desde ese instante, las normas de este Código, y sólo se mantendrá la reserva en cuanto al hecho de haber realizado la denuncia, y resultarán aplicables las normas de protección previstas en los artículos 109, letra a), y 308.

Los funcionarios del establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que éstas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo señalado en el artículo 3 del código procesal penal el cual establece:

Artículo 3°.- Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

En lo relativo a las acciones a adoptar respecto a los supuestos autores de un hecho penal, el establecimiento asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo cuatro del código procesal penal el cual señala:

Artículo 4°.- Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme.

Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el establecimiento, se actuará conforme a lo dispuesto por la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior, el director del establecimiento, coordinador de convivencia escolar o quien lo subrogue, podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que puede ser resuelto por el establecimiento.





Tal como lo señala en el artículo cuarto de la ley 19070, en el caso de que un profesional de la educación sea formalizado por alguno de los delitos contemplados en la ley 19366 en los párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del Título VII y en los párrafos I y II del Libro Segundo del Código Penal, Podrá ser suspendido de sus funciones con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la formalización, según lo recomiende el asesor jurídico del sostenedor. En el caso de ser declarado culpable por el tribunal, se le desvinculará del establecimiento.

Si la persona señalada como posible autor del delito contra un estudiante fuera un alumno inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de éste y se presentarán los antecedentes respectivos al tribunal de familia. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades competentes será el director del establecimiento, coordinador de convivencia escolar, o quien sea designado para tales efectos por la dirección.

Artículo 102° Sobre la solicitud de mediación a la Superintendencia de Educación

Para la Superintendencia de Educación, la Mediación es un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo con las características de cada situación, para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades.

Desde el año 2014, la Superintendencia tiene la facultad de facilitar el servicio de mediación, que busca favorecer la resolución pacífica de conflictos y contribuir a la calidad educativa de los establecimientos en todos los niveles: párvulos, básica y media.

La mediación cumple un rol fundamental para los distintos actores de la comunidad educativa, ya que instala la posibilidad de negociación en ambientes de respeto, inclusión y buen trato; relevando la comunicación como pilar para lograr entre los involucrados acuerdos, soluciones, reconstrucción de vínculos y reparación en caso de ser necesario, sin establecer sanciones ni culpables.

Un procedimiento de mediación constituye una oportunidad para:

- Enfrentar de manera participativa y democrática un conjunto de problemas que no constituyen infracciones o vulneración de derechos (factibles de ser fiscalizados y sancionados), pero sí focos de conflictos o de quiebres en las relaciones interpersonales o en la calidad del servicio.
- Generar aprendizajes, experiencias y compromiso con el propio proceso de formación como ser humano.





- Fomentar las estrategias de intervención en ambientes colaborativos.

Principios de la mediación:

- **Voluntariedad:** El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.
- **Igualdad:** Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- **Celeridad:** El procedimiento de mediación se impulsará de oficio en todos sus trámites. El mediador y los funcionarios públicos que de cualquier modo intervengan en él, deberán actuar por propia iniciativa, salvo respecto de las actuaciones que correspondan a las partes.
- **Confidencialidad:** El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.
- **Imparcialidad:** El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.
- **Probidad:** Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función del mediador.

¿Qué situaciones se pueden mediar?

- Situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes.
- Apoyos específicos que requieran los estudiantes en su proceso educativo.
- Dificultades asociadas a la participación de padres, madres y apoderados.

¿Qué beneficios brinda la Mediación?

- Entrega la oportunidad de reestablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto.
- Favorece la relación de colaboración y confianza entre familia y escuela.
- Promueve la instalación de estrategias de resolución pacífica de conflictos en la comunidad.
- El acuerdo se busca con la participación activa y compromiso de los involucrados.

¿Cuáles son los pasos del proceso de Mediación?

1. Solicitud de mediación a la Superintendencia de Educación.



2. Las partes deciden participar voluntariamente de mediación.
3. Se realizan sesiones guiadas por un mediador imparcial.

¿Qué temáticas no pueden ser mediadas?

- Materias técnico-pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.
- Incumplimiento laboral.





TÍTULO VII: Sobre instancias de participación de otros estamentos

Artículo 103° Sobre composición y funcionamiento del Centro de Alumnos

1. Propósito y Fundamento

El Colegio Inmaculada de Lourdes, reconociendo el derecho de asociación de los estudiantes establecido en el **Decreto 524 de 1990** del Ministerio de Educación, fomenta la existencia del **Centro de Estudiantes (CEE)** como una organización autónoma y democrática. El propósito del CEE es desarrollar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, preparándolos para la vida democrática y para el compromiso activo en la comunidad escolar.

2. Estructura y Funcionamiento

El Centro de Estudiantes se regirá por un **Reglamento Interno de Funcionamiento** propio¹, el cual deberá ser elaborado y aprobado por la comunidad estudiantil. Dicho reglamento debe ser coherente con los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio y con el marco legal vigente². La estructura del CEE, para garantizar su correcto funcionamiento, estará compuesta al menos por las siguientes instancias de participación:

- 2.1 Asamblea General:** Es la instancia máxima de participación, conformada por todos los estudiantes de segundo ciclo de Educación Básica y de Enseñanza Media que participen en ella³. Se reunirá al menos una vez al año para conocer la cuenta de gestión de la directiva y convocar a nuevas elecciones⁴.
- 2.2 Directiva:** Es el órgano ejecutivo del CEE, responsable de dirigir y administrar la organización⁵. Estará compuesta por un presidente, vicepresidente, secretario ejecutivo, secretario de finanzas y secretario de actas, elegidos anualmente mediante votación universal, unipersonal y secreta⁶.
- 2.3 Consejo de Delegados de Curso:** Es la instancia intermedia de representación, conformada por uno, dos o tres delegados de cada curso⁷. Actúa como vínculo entre la directiva del CEE y las bases estudiantiles de cada curso.
- 2.4 Junta Electoral:** Es el organismo autónomo que se encargará de velar por la transparencia de los procesos electorarios del Centro de Estudiantes, asegurando un proceso democrático y justo para todos los candidatos y electores⁸.
- 2.5 Consejo de Curso:** Es la instancia de participación en la que se pueden generar debates, análisis y propuestas en los que se representen las distintas opiniones de los estudiantes de cada curso. Es un espacio de formación cívica y deliberativa⁹.





3. Responsabilidades del Establecimiento

El Colegio Inmaculada de Lourdes, a través del **Equipo de Asesores**, compuesto por un orientador y al menos dos docentes designados, acompañará y orientará el funcionamiento del Centro de Estudiantes. Su labor se centrará en apoyar la labor del CEE, fortalecer las habilidades de liderazgo de los estudiantes y facilitar los canales de comunicación con la comunidad educativa¹⁰.

Para más detalles sobre los procedimientos específicos de funcionamiento, elección, y atribuciones, se remite a la lectura del documento completo "[Manual de Apoyo a la Conformación y Funcionamiento del Centro de Estudiantes](#)".

REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS

Artículo 104° Sobre composición y funcionamiento del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados

El Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados del Colegio Inmaculada de Lourdes tiene por objetivo ser un organismo que colabore con los propósitos educativos y sociales del establecimiento. Esta organización funciona como una entidad que fomenta la comunicación y la cohesión entre la escuela y las familias, buscando enriquecer la formación de los estudiantes.

1. Funciones del Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados

El Centro de Padres tiene las siguientes funciones, basadas en el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados del Ministerio de Educación:

- 1.1 Promover la participación activa:** Integrar a los miembros de la comunidad educativa en una misión compartida de principios, valores e ideales.
- 1.2 Fomentar el vínculo hogar-escuela:** Facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el fortalecimiento de los valores y hábitos que la educación fomenta.
- 1.3 Apoyar la labor educativa:** Contribuir con esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado.
- 1.4 Proponer iniciativas:** Patrocinar iniciativas que beneficien la formación de los alumnos, especialmente aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud.





1.5 Mantener comunicación permanente: Obtener y difundir información sobre las políticas, programas y proyectos educativos del colegio, así como plantear las inquietudes y sugerencias de los apoderados.

2. Estructura y Personalidad Jurídica

El Centro de Padres y Apoderados puede solicitar el otorgamiento de personalidad jurídica como una **Organización Comunitaria Funcional**, regida por la Ley N° 19.418. En este caso, la organización debe ceñirse a un estatuto tipo aprobado por el Ministerio de Educación.

2.1 Clases de Socios

Los socios del Centro de Padres y Apoderados pueden ser de tres clases¹¹:

- **Socios activos:** Son los padres, madres, tutores o curadores que tienen hijos o pupilos en el establecimiento y que solicitan su incorporación¹². Cada socio activo tiene derecho a un voto¹³.
- **Socios cooperadores:** Son personas naturales o jurídicas que se comprometen a contribuir con los fines del Centro de Padres, ya sea a través de aportes económicos o de otro tipo¹⁴.
- **Socios honorarios:** (No se detallan en el fragmento proporcionado, pero se mencionan como una de las clases de socios ¹⁵).

Para una lectura completa de las disposiciones que rigen el funcionamiento del Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, se debe consultar el reglamento y el estatuto correspondiente, los cuales se encuentran en un documento anexo.

[REGLAMENTO CENTRO DE PADRES Y APODERADOS](#)

[ESTATUTOS CENTRO DE PADRES Y APODERADOS](#)





Artículo 105° Sobre composición y funcionamiento del Consejo Escolar

1. Definición y Composición

El Consejo Escolar es la instancia de participación de la comunidad educativa, obligatoria para los establecimientos que reciben subvención del Estado. Es un órgano integrado, a lo menos, por:

- El Director del establecimiento, quien lo preside.
- El representante legal del sostenedor o una persona que este designe.
- Un docente, elegido por sus pares.
- Un asistente de la educación, elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos (si está constituido).

El Consejo, a petición del Director o de cualquiera de sus miembros, podrá considerar la incorporación de nuevos integrantes que representen a otras agrupaciones de la comunidad educativa o social, como exalumnos.

2. Naturaleza y Atribuciones

El Consejo Escolar tendrá un carácter **informativo, consultivo y propositivo**. No obstante, el sostenedor podrá otorgarle, además, un **carácter resolutivo** en las materias que defina.

- **Carácter Informativo:** El Consejo deberá ser informado, al menos, sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes (al menos una vez al año), los informes de visitas de la Superintendencia de Educación, la categoría de ordenación del establecimiento y, en el caso de colegios subvencionados, los estados financieros entregados por el sostenedor cada cuatro meses.
- **Carácter Consultivo:** El Consejo será consultado sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), los informes anuales de gestión del director, el calendario de programación anual, y la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento.
- **Carácter Propositivo:** El Consejo tiene la facultad de realizar propuestas y sugerencias concretas sobre temas de interés de la comunidad, así como sobre la elaboración y revisión del Reglamento Interno y el calendario de la programación anual. El sostenedor





o director deberá responder por escrito a estas propuestas en un plazo no superior a 30 días.

3. Funcionamiento

El Consejo Escolar deberá sesionar al menos **cuatro veces al año** y su primera sesión, de carácter constitutivo, se debe realizar dentro de los tres primeros meses del año escolar. El Consejo deberá contar con un reglamento interno que regule aspectos como el número de sesiones, la forma de citación y la manera de mantener informada a la comunidad educativa sobre los asuntos y acuerdos debatidos. Además, en las sesiones, el director deberá realizar un reporte sobre la marcha general del establecimiento y la planificación de las sesiones anuales.

Artículo 106° Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno

a) Estado de vigencia

Los formatos vigentes del presente reglamento, protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en copias impresas en la dirección del establecimiento y en formato digital en la página web del mismo.

b) Solicitud de creación, modificación o eliminación

Los integrantes de la comunidad escolar podrán proponer, fundadamente, actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos del reglamento interno, protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyan. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al coordinador de convivencia escolar quien expondrá la solicitud al consejo directivo.

c) Revisión de solicitudes

Las solicitudes recibidas serán revisadas por el consejo directivo, el cual decidirá si estas son “aceptadas”, “aceptadas con modificaciones” o “rechazadas”.

Sin perjuicio de lo anterior, el consejo escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de proponer los ajustes que fueran pertinentes. Lo resuelto deberá ser presentado al consejo directivo para su revisión y aprobación final.

d) Registro de cambios

Cualquier instrumento de convivencia escolar que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:

- Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en una esquina superior derecha la nomenclatura “Versión 1.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se generó el documento.





- Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Por ejemplo: de “Versión 1.0” a “Versión 1.1”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento.
- Los documentos antiguos, que sean modificados como resultado de las revisiones anuales realizadas por el consejo escolar, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Por ejemplo: de “Versión 1.0” a “Versión 2.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento en cuestión.

e) Difusión

Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán informados a través de comunicaciones oficiales por el establecimiento educacional. Así mismo se procederá a publicar el documento en el sitio web y se ingresará la versión digital actualizada al sistema de información de la gestión educativa (SIGE) del ministerio de educación.

Al matricularse un apoderado Se entenderá que acepta y se compromete a dar cumplimiento a los señalados en el presente reglamento, sus protocolos de acción y anexos que lo compongan.





Plan integral de seguridad escolar



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



Colegio Inmaculada de Lourdes
Viña del Mar
2024





INTRODUCCIÓN

Es imprescindible disponer de un Plan de Seguridad Escolar que permita establecer procedimientos específicos para los distintos tipos de accidentes o emergencias que puedan ocurrir en el Establecimiento o en su entorno inmediato y que pudieran involucrar a algún miembro de la comunidad escolar.

“Un Plan de Seguridad no está jamás completo si no cuenta con un Programa destinado a definir la forma en que se asumirá y controlará un accidente o emergencia, para lo que debe tenerse siempre en cuenta que el país cuenta con organismos especializados para atender estas situaciones (Bomberos, Carabinero, Servicios de Salud, Investigaciones, etc.) y que la comunidad escolar, a través de su organización de seguridad, sólo debe definir la forma de atención preliminar y de facilitación posterior en las operaciones que asumirán las instancias especializadas. Por lo tanto, el concepto que en tal sentido se impone es de **COORDINACIÓN** adecuada con esas instituciones, bajo los principios de ayuda mutua (colaboración al interior y hacia el exterior de la unidad educativa) y uso escalonado de recursos (asistencia y operación de acuerdo al tamaño, complejidad o impacto de un evento).

En este contexto, es donde el Programa de Emergencia debe establecer previamente hasta dónde se maneja un incidente, accidente o emergencia con medios propios y desde donde se recurre a los organismos técnicos especializados”.(Manual del Plan Integral de Seguridad Escolar, Ministerio del Interior).

Para coordinar la gestión de seguridad del Establecimiento, se hace necesaria la constitución de un Comité de Seguridad Escolar.

I.- OBJETIVOS

- 1) Crear en la comunidad escolar hábitos y actitudes que fomenten la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos sobre cómo deben actuar en cada una de ellas, con el fin de evitar la existencia de accidentes en situaciones de emergencia y de la vida diaria.
- 2) Definir un procedimiento organizado para enfrentar situaciones de emergencia, su control y la eventual evacuación de las personas.
- 3) Programación de ejercicios en y con la comunidad escolar de medidas de escape y/o evacuación para casos de emergencia.





II.- INFORMACIÓN GENERAL

Matricula Mujeres	303
Matricula Hombres	255
Matricula Total	559
Número de Profesores y Directivos	43
Número de Personal Administrativo, Auxiliar y Paradocente	35
Número de alumnos(as) minusválidos	0
Salas de clases	19
Planta infraestructura	3 locales
Teléfono del Establecimiento	322664230 E. Media 322622399 E. Básica 322664460 E. Inicial
Teléfono Director	996385453
Teléfono encargado de Emergencia	963018788
Teléfono Bomberos	32-2610397
Teléfono Carabineros	994458415
Teléfono Salud	32-2272214

III.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO**, este comité tiene por misión el coordinar a toda la comunidad escolar, con sus respectivos estamentos, para hacer cumplir el Plan de Emergencia y tomar las medidas que conlleven a un mejor desarrollo de las acciones propuestas en dicho plan. A sí mismo, orientará las acciones que se generen a partir de la evaluación de las prácticas de simulacro de emergencia, mejorando los tiempos de reacción y la eficiencia en las tareas planificadas.

También generará las instancias para ir logrando una activa y masiva participación en este proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

1.- Responsabilidades y funciones de los integrantes del Comité.

- **El Director**, es el responsable definitivo de la Seguridad de la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.





- **Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento**, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad, por lo tanto, deberá lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
- Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde está ubicado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- **Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Paradocentes**, deberán aportar su visión, desde sus correspondientes roles, en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- **Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y Salud**, constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizado entre el Director y el Jefe máximo de la Unidad respectiva.
- **Representantes de otros organismos**, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scout, etc., tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

2.- Integrantes del Comité: responsables internos y externos

INTEGRANTE	NOMBRE	FONO
Director del Establecimiento	Héctor Eduardo Zumaeta Toledo	996385453
Coordinador de Seguridad Escolar	Rubén Astudillo Cerda	963018788
Representante del Profesorado	Carlos Núñez Aranda	552548352
Representante de los Alumnos	Presidente CC AA Mariajosé Conzué M.	975546682
Representante de Padres y Apoderados	Presidente Centro General de Padres y Apoderados Elizabeth Echeverría	955327068
Representante Paradocentes	Janett Ahumada	976718763





Representante Carabineros	de	Tenencia Recreo	323132386 994458415
Representante Bomberos	de	7° Compañía	32-2610397
Representante de Salud		Consultorio de Nva.Aurora	322272214
Asesor en Prevención de Riesgos	de	Mutual de Seguridad	

3.- Misión y visión del comité

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

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

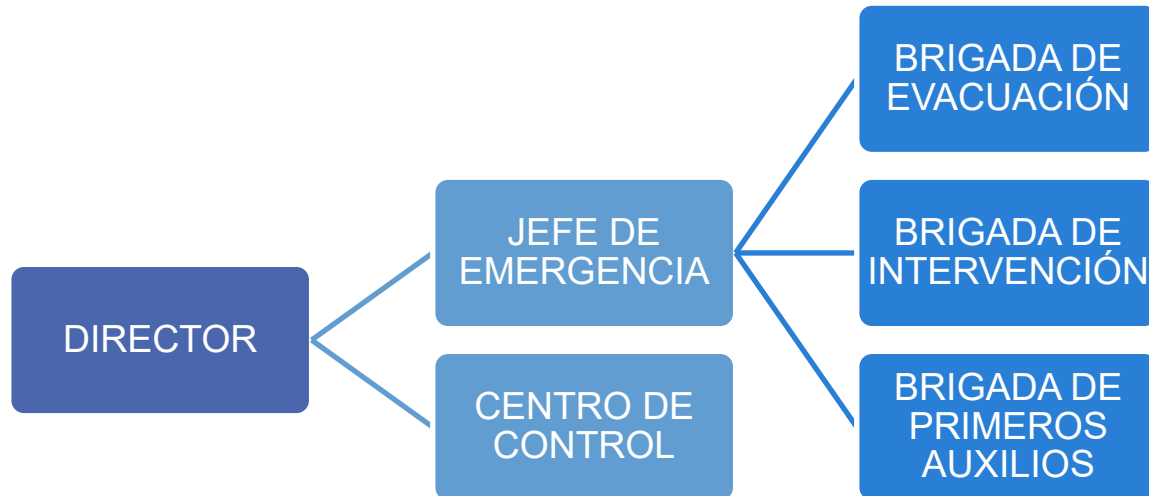
- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.





4.- Organización del Plan de Seguridad Escolar.

La organización del Plan de Emergencia y Evacuación será de acuerdo con la siguiente estructura:



5.- Funciones operativas.

A.- Director:

Será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y evacuación de las instalaciones del Establecimiento.

B.- Jefe de Emergencias:

- Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia, con autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
- Dará las instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.
- Ante una emergencia, deberá dirigirse al centro de control (teléfono) y comunicarse con las unidades de emergencia externas.
- En su ausencia en horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo notificará al centro de control.
- En días festivos y después del horario normal de trabajo, la función la asumirá el vigilante.
- Deberá evaluar la Emergencia, en función de la información entregada por la Brigada de Emergencia.





- g) Activará la alarma de emergencia.
- h) Coordinará las distintas brigadas para enfrentar la emergencia.
- i) Mantendrá informado al Director.
- j) Velará por la actualización continua del presente plan.
- k) Dar a conocer, a los distintos estamentos, el Plan de Emergencia.
- l) Coordinar con unidades externas prácticas, simulacros y ejercicios de evacuación.
- m) Realizar un programa anual de actividades que simulen diferentes situaciones de emergencia.
- n) Evaluar emergencias y actividades simuladas.
- o) Definirá, en función de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o del establecimiento.

C.- Brigada de Evacuación (Emergencia) y Primeros Auxilios:

- a) En coordinación con el Jefe de Emergencia diseñarán un programa anual de capacitación para el personal a su cargo.
- b) Detectar, eliminar y/o controlar situaciones o condiciones inseguras en las diferentes áreas de trabajo.
- c) Programar prácticas con el personal, con el fin de evaluar procedimientos, logrando con ello mayor eficiencia en su actuación.
- d) Al oír la alarma de evacuación, y en coordinación con los encargados de la evacuación, ordenarán y conducirán la salida de los alumnos, personal y público en general.
- e) Coordinarán con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesitadas o que no se pueden desplazar por sus propios medios y tranquilizarán a las personas evacuadas.
- f) Impedir el regreso de las personas a las zonas evacuadas.
- g) Verificar que no queden rezagados.
- h) De acuerdo a las instrucciones, guiar a los ocupantes del Establecimiento hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.
- i) Mantener un inventario de los elementos de apoyo para emergencias.
- j) De ausentarse de su trabajo deberá nombrar a una persona que lo reemplace.

D.- Brigada de Intervención (extintores).

- a) Todo el personal que compone esta brigada deberá dirigirse al foco del incendio, a fin de realizar
- b) la primera intervención, ya sea con red húmeda o extintores.
- c) El Jefe de la Brigada de Emergencia coordinará las acciones a realizar y mantendrá informado de la situación al Jefe de Emergencia.
- d) Mantener su equipamiento operativo en todo momento, a fin de actuar cuando sean requeridos.





- e) Mediante un Programa Anual, se fijarán entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.
- f) Difundir en diferentes lugares temas relacionados con la Prevención y control de incendio.
- g) Su labor quedará finalizada una vez extinguido el fuego o cuando concurra Bomberos al lugar amagado, quedando a disposición para apoyar las labores de evacuación.
- h) Terminada su labor, informará de las acciones realizadas al Encargado de Evacuación.

E.- Resto del personal, Profesores, Administrativos y Auxiliares.

- a) Se pondrán a disposición del Encargado de Emergencia.
- b) Colaborarán en mantener el orden en la Zona de Seguridad con los alumnos.
- c) Cada Profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala de clases a la Zona de Seguridad con las instrucciones de la Brigada de Evacuación.

F.- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

- a) Conocerán el Plan de Emergencia, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor de los encargados de conducir la evacuación.
- b) Gestionarán las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.
- c) Participarán en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.
- d) Aprobarán, en representación de los apoderados, el plan.

6.- Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad.

A.- Vías de Evacuación:

Todas las dependencias cuentan con vías de escape, las cuales están debidamente señalizadas. Todas las dependencias cuentan con salidas expeditas, que garantizan una rápida y oportuna evacuación del edificio, las que están claramente identificadas en los planos de evacuación.

B.- Zonas de Seguridad:

Se ha definido y señalado claramente la zona de seguridad para cada edificio, lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación. Cada Zona de Seguridad está delimitada con pintura amarilla en el piso o bien con un letrero con la leyenda ZONA DE SEGURIDAD.





7.- Diagnóstico de Riesgos y Recursos

A M E N A Z A S			
Condición de riesgos	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de solucionarlo
Movimiento sísmico	Sala de clases	Ventanales quebrados Paredes dañadas	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantención e Infraestructura
Vectores	Entorno directo del colegio	Transmisión de enfermedades a personal y alumnado del establecimiento	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantención e Infraestructura Junta de Vecinos Municipio
Perros callejeros	Entorno directo del colegio	Mordeduras	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Junta de Vecinos Municipio
Asaltos	Entorno directo del colegio	Ataque Daño corporal Daño psicológico	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Junta de Vecinos Municipio
Incendio en cocina (fogones)	Cocina	Quemaduras Daño a la propiedad	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coordinador PAE Inspector Empresa Concesionaria
Fuga, incendio y explosión de cilindro de GLP cocina	Patio cocina	Escape de gas Quemaduras Daño a la propiedad	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coordinador PAE Inspector Empresa Concesionaria
Incendio y explosión caldera	Antejardín	Quemaduras Daño a la propiedad Daño a terceros	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantención e Infraestructura Encargado Caldera Empresa de GLP
Fuga, incendio y explosión de tanque GLP de caldera	Antejardín	Fuga de GLP Daño a la propiedad Daño a terceros	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantención e Infraestructura Empresa de GLP



VULNERABILIDADES			
Condición de riesgos	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de solucionarlo
Falta de conocimiento en GLP	Antejardín y patio del colegio	Explosión Incendio Quemaduras	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantenición e Infraestructura
Existencia de escaleras	Pasillos de ingreso al edificio	Golpes Fracturas Esguinces Muerte	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantenición e Infraestructura
Falta de paso de cebra, semáforos, iluminación.	Exterior del colegio	Accidentes con daño a personal y alumnado del establecimiento	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector JJVV Municipio
Zona de Seguridad definida ni señalizada	Patio zona no (detallar) ni	Caos y desorden durante la emergencia	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantenición e Infraestructura



CAPACIDADES			
Condición de riesgos	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de solucionarlo
Apoderados y Docentes con conocimientos en Primeros Auxilios	Establecimiento	Mal manejo de una emergencia con personas	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Enfermería
Apoderados y Docentes con conocimientos específicos manejos de extintores	Establecimiento	Mal manejo de una emergencia con fuego	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantenimiento e Infraestructura
Apoderados y Docentes con conocimientos en emergencia	Establecimiento	Mal manejo de una emergencia	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector
Apoderados, Docentes y estudiantes Bomberos	Establecimiento	Mal manejo de una emergencia	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector
Apoderados y Docentes con conocimiento en combustibles (GLP)	Establecimiento	Mal manejo de una emergencia con GLP	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantenimiento e Infraestructura
Apoderados y Docentes con conocimiento en Caldera	Establecimiento	Mal manejo de una emergencia con Caldera	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantenimiento e Infraestructura



8.- Discusión y análisis de los riesgos y recursos

Punto crítico (Vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgo (Alto/Medio/Bajo)	Requiere: RRHH, Financieros, Apoyo técnico, otros
Desconocimiento en emergencia con descarga de GLP	Antejardín del establecimiento	Alto	Capacitación técnica GLP (DS108) Asesoría técnica GLP (DS108) Procedimiento de empresa proveedora de GLP
Falta espacio en la calle para circulación de vehículos de emergencia (calle angosta)	Exterior del establecimiento	Alto	Asesoría técnica Apoyo entidades externas (municipio, JJVV, Bomberos)
Falta de señalética	Interior establecimiento	Medio	Apoyo con mutualidad Asesoría para implementar
Desconocimiento en primeros auxilios	Interior establecimiento	Medio	Apoyo con mutualidad Asesoría
Desconocimiento en uso y manejo de extintores	Interior Establecimiento	Medio	Apoyo con mutualidad
Zona de seguridad no identificada	Patio establecimiento	Alto	Apoyo con mutualidad Asesoría para implementar

9.- Programa de Prevención

El colegio debe establecer un liderazgo en prevención de riesgos para lograr:

- Proteger la vida e integridad física de sus Alumnos y trabajadores
- Proteger sus recursos materiales e instalaciones
- Cumplir la normativa legal vigente.
- Eficiencia en todas las labores, las cuales se realicen sin interrupciones





Para esto el Colegio debe implantar planes de acción que permitan alcanzar los objetivos propuestos. El Control de Riesgos Operacionales debe formar parte de la estrategia, ya que alcanzando un nivel de excelencia en estas materias además de proteger la vida y salud de los trabajadores y los bienes materiales, también estaremos siendo una Fundación altamente competitiva.

OBJETIVOS

- Asegurar la integridad física y el bienestar de todos los alumnos y trabajadores de la comunidad educativa durante la ejecución de su jornada.
- Cumplir con los requisitos de la legislación chilena y otros requisitos internacionales aplicables, así como también, con las normas y procedimientos del Colegio.
- Evitar la generación de accidentes y enfermedades profesionales
- Reducir pérdidas por incidentes operacionales

METAS

- Disminuir el número de accidentes ocurridos en el año anterior.

Programa de Control de Riesgo Operacional

Será responsabilidad del Director y Jefaturas, con la Asesoría del Ingeniero en Prevención de Riesgos establecer el programa de Control de Riesgo Operacional, asignando las responsabilidades por la ejecución de las actividades, administrando y controlando su cumplimiento.

Reunión anual con jefaturas

Se realizará una reunión anual liderada por el Director con la participación de los profesores jefes y el Ingeniero en prevención de riesgos, en la cual se analizará la gestión y resultados de control de riesgo operacional; Accidentes e incidentes del año, cumplimiento de medidas correctivas, y cumplimiento de actividades.

Inspecciones Planeadas

El establecimiento con el Comité Paritario realizará mensualmente una Inspección Planeada a todas las dependencias.





Seguimiento de Medidas Correctivas

Se llevará un registro de todas las medidas correctivas acordadas, tanto referente a Investigación de accidentes, Inspecciones planeadas y matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, acuerdos del comité paritario y recomendaciones del Asesor en prevención de riesgos. La Dirección establecerá prioridades para su realización designando responsables para su ejecución de las medidas. El registro será revisado y actualizado en forma mensual por el Ingeniero en prevención de riesgos.





10. Anexos

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Personal participante en el Plan de Emergencia y Evacuación
- Pautas básicas de actuación del personal ante una Emergencia y Evacuación
- Funciones y responsabilidades
- Planos
- Procedimientos específicos de emergencia.

ANEXO A: Personal participante en el Plan de Emergencia y Evacuación.

1.- Director: Sr. Héctor Eduardo Zumaeta Toledo

2.- Jefes de Brigada:

Educación Básica: Rubén Astudillo Cerda

Educación Media: Guillermo Opazo Herrera

Pre Básica: Milena Herrera de Luca

3.- Brigada de Evacuación:

Educación Básica: Janett Ahumada Tapia, Dania Ruz Pagliettini y Daniel Carreño Varas.

Educación Media: Pablo Quiroga y Fernando García Espinoza.

Educación Parvularia: Milena Herrera- Camila Guerrero

4.- Brigada de Intervención (Extintores):

Educación Básica: Daniel Escobar Peña y Sebastián Hormazábal Fernández.

Educación Media: Carlos Núñez Aranda y Vasthi Acosta Céspedes

Educación Prebásica: Ernesto Morales Orellana y Paulina Saavedra Silva

5.- Brigada de Primeros Auxilios:

Educación Básica: Juanita Araya Valdez y Ana María Rivas Godoy

Educación Media: Juanita Osorio Morales y Pilar Leiva Silva

Educación Prebásica: Massiel Díaz Contreras y Paulina Saavedra Silva.

6.- Encargado de Enlace Externo (Centro de Control):

María Alejandra Díaz Chilla y Juanita Osorio Morales





ANEXO B: Pautas básicas de actuación del personal ante una emergencia y evacuación:

DEFINICIONES:

- 1) Emergencias: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.
- 2) Evacuación: Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.
- 3) Vía de evacuación: Es un camino continuo, no obstruido, que conduce desde un punto del edificio hasta una zona de seguridad, donde no lleguen las consecuencias de la emergencia.
- 4) Alarma: Señal acústica, diferente al timbre habitual.
- 5) Zona de Seguridad: Área señalizada donde no llegan las consecuencias de la emergencia.

INCENDIO:

- De la alarma inmediatamente (active la alarma sonora o a viva voz)
- Avise al centro de control de incendio y al encargado de emergencia.
- Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.

SI ESCUCHA LA ALARMA:

- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de la evacuación.
- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión de los Jefes de Brigada.
- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila india de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
- Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.





- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- Diríjase a la Zona de Seguridad.
- Manténgase en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
- Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.

DURANTE LA EVACUACIÓN:

- Proceda en forma rápida, pero sin correr, y en silencio.
- Forme fila india, ordene a los alumnos, de acuerdo a la distribución de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.
- En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
- No se devuelva a menos que reciba instrucciones para ello.
- Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:
 - No abra las ventanas.
 - No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
 - Desplácese gateando, recibirá menos humo.
 - Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
 - En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

SISMO CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO:

1.- Durante el sismo:

- Mantenga la calma, si está dentro del edificio permanezca en el.
- Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- Apague cualquier fuente de calor.
- No use escaleras ni ascensores.
- No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.
- Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

2.- Después del sismo:

- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.





- No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de Emergencias.
- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
- Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- Proceda a evacuar hacia la Zona de Seguridad.
- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, se debe proceder de acuerdo a lo indicado en “INCENDIO”

AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO:

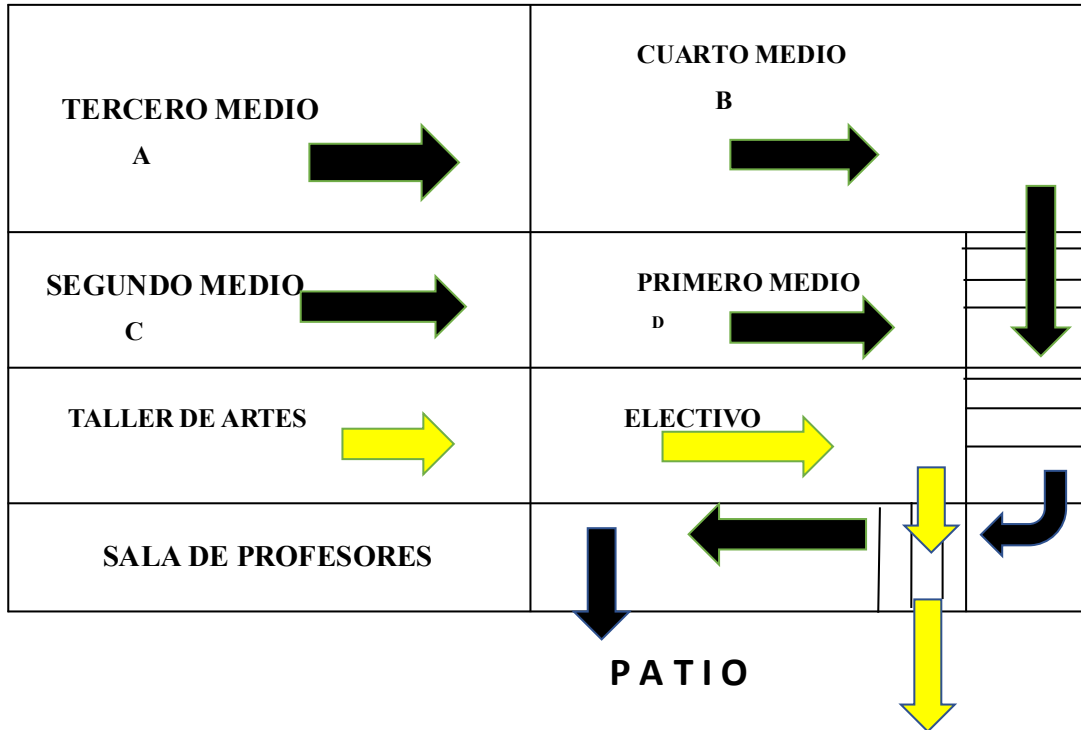
- Si un miembro de la comunidad, encuentra un paquete sospechoso al interior del establecimiento, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente al Jefe de Brigadas.
- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones del Jefe de Brigadas.
- Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos, dirigiéndose a la explanada de la Gruta: Los distintos locales desalojan por las distintas vías.
 - Pre Básica: Portón San José.
 - Enseñanza Básica: por el interior de la parroquia
 - Enseñanza Media: por patio de Pre básica.
- Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, trate de obtener la siguiente información:
 - ¿A qué hora explotará la bomba?
 - ¿En qué zona o área se ha colocado la bomba?
 - ¿Qué apariencia o aspecto tiene?
 - ¿Qué tipo de bomba es?
 - ¿Por qué fue colocada?
 - ¿Qué se debe hacer para retirarla?
- Comunique esta información al Jefe de Brigadas.





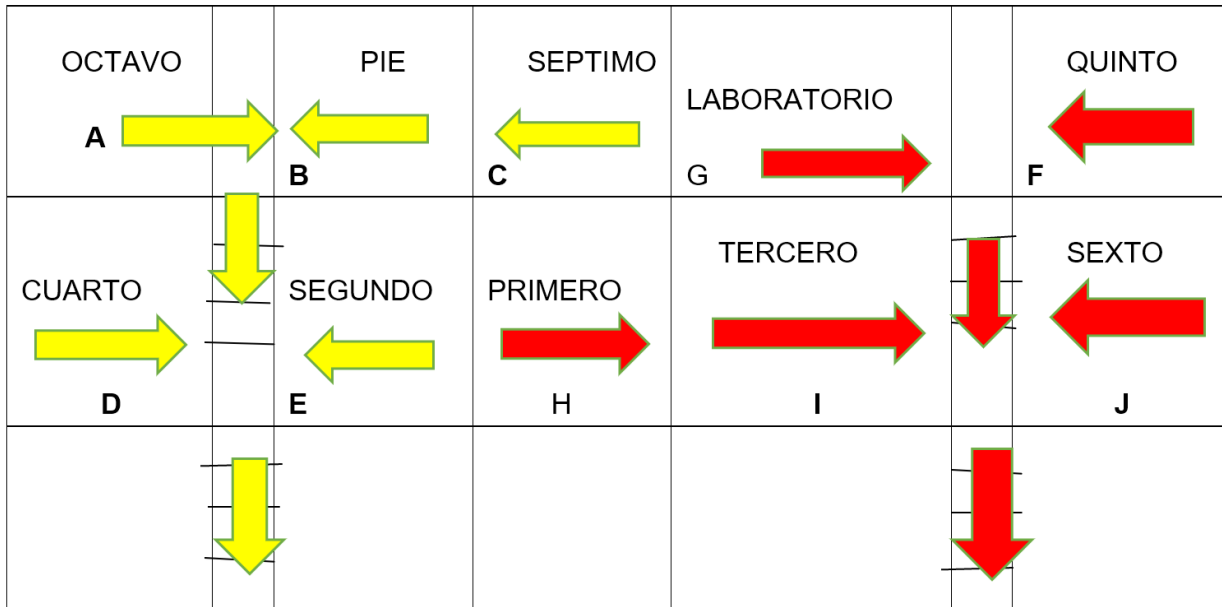
ANEXO C: Planos de ubicación y Evacuación.

Enseñanza Media





Enseñanza Básica:



Orden de Bajadas:

A
B-C
D
E

F
G
H
I-J

Educación Inicial





ANEXO D: Procedimiento de emergencia

1.- Recomendaciones Generales para todas las emergencias:

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- El profesor a cargo de cada curso designará a uno o más alumnos(as) para ayudar a otros que tengan dificultades para desplazarse.
- Respete los protocolos y no tome decisiones antes de recibirlas por parte del jefe de brigadas.
- Mantenga la calma y transmítala a sus alumnos.

2.- Procedimiento de Emergencia en caso de Sismo:

2.1.- Al interior de la sala de clases:

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Procurar mantener el mayor silencio posible para poder escuchar la señal de evacuación.
- El profesor(a) dará las instrucciones al alumno(a) que está más cerca de la puerta para abrirla.
- Instruir a los alumnos(as) a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse, como lámparas, equipos, tableros, etc.
- Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación, tales como caída de muros o fractura de columnas.
- Una vez finalizado el movimiento telúrico y si existe daño evidente en las instalaciones, proceda a evacuar el edificio a la zona de seguridad, ya que pueden generarse nuevas réplicas de mayor intensidad. En caso contrario, permanezca al interior de la sala de clases, sólo el sonido de la ALARMA DE EVACUACIÓN le obligará a evacuar de forma inmediata.
- Al salir, utilice la vía de evacuación asignada, manteniendo silencio, orden en su recorrido y paso rápido, pero sin correr y en fila india, hacia la zona de seguridad.
- El profesor debe ser el último en abandonar la sala y debe llevar el libro de clases, ya que en el se consignan los nombres de los alumnos, direcciones, teléfonos y nombre de sus padres.
- El profesor debe acompañar al curso a la zona de seguridad y verificar que no falte nadie.





- Deberán permanecer en la zona de seguridad hasta que el Jefe de Emergencia de la instrucción de regresar a las salas de clases, previa evaluación de las condiciones de seguridad.
- El regreso a las salas de clases se debe realizar bajo las mismas condiciones y vía de evacuación.

2.2.- En el patio, durante el recreo:

- Al percibir un sismo durante los recreos y si este se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica el mantenerse en pie, todos los profesores se dirigirán al patio y ordenarán a los alumnos dirigirse a la zona de seguridad.
- Una vez en el lugar los profesores deben pasar lista y verificar que estén todos los alumnos, lo que será informado al Jefe de Brigada.
- Permanecerán en la zona de seguridad hasta que el Jefe de Brigada de la instrucción de volver a las salas de clases, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la dirección del establecimiento.
- Si el sismo sorprende a los alumnos(as) en las escaleras, estos deben dirigirse igualmente a la zona de seguridad, siguiendo las mismas instrucciones señaladas para la evacuación.

2.3.- En el laboratorio o sala de enlaces:

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse silencio
- El profesor dará la instrucción al alumno que esta más cerca de la puerta para abrirla.
- Para el caso de laboratorios que tengas gas, deberán cerrarse las llaves de paso y cortar el suministro.
- Cada alumno deberá cerrar los envases con productos químicos que estén utilizando y dejarlos bajo la mesa para evitar caídas y accidentes adicionales por contacto con algún producto.
- Para la sala de enlaces, deberá cortarse la energía eléctrica.
- Instruir a los alumnos(as) a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse, como lámparas, equipos, tableros, etc.
- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación, tales como caída de muros o fractura de columnas.
- Una vez finalizado el movimiento telúrico y si existe daño evidente en las instalaciones, proceda a evacuar el edificio a la zona de seguridad, ya que pueden generarse nuevas réplicas de mayor intensidad. En caso contrario, permanezca al interior de la sala de





clases, sólo el sonido de la ALARMA DE EVACUACIÓN le obligará a evacuar de forma inmediata.

- Al salir, utilice la vía de evacuación asignada, manteniendo silencio, orden en su recorrido y paso rápido, pero sin correr y en fila india, hacia la zona de seguridad.
- Una vez en el lugar los profesores deben pasar lista y verificar que estén todos los alumnos, lo que será informado al Jefe de Brigada.
- Permanecerán en la zona de seguridad hasta que el Jefe de Brigada de la instrucción de volver a las salas de clases, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la dirección del establecimiento.

2.4.- En el Casino:

- Al percibir un sismo al encontrarse en el casino y si este se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica el mantenerse en pie, todas las personas se dirigirán la zona de seguridad de Enseñanza Básica.
- Los profesores que estén al momento de la emergencia, lideraran la evacuación y mantendrán a los alumnos en la zona de seguridad por el tiempo que sea necesario hasta tomar contacto con el Jefe de Brigada.
- Una vez en el lugar los profesores deben pasar lista y verificar que estén todos los alumnos, lo que será informado al Jefe de Brigada.
- Permanecerán en la zona de seguridad hasta que el Jefe de Brigada de la instrucción de volver a las salas de clases, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la dirección del establecimiento.

2.5.- En el Salón o Sala de Música:

- Al percibir un sismo y si este se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica el mantenerse en pie, todas las personas se dirigirán la zona de seguridad de Pre- Básica, si se encuentran en el Salón y en la de Educación Básica, si se encuentran en la sala de música.
- Una vez en el lugar los profesores deben pasar lista y verificar que estén todos los alumnos, lo que será informado al Jefe de Brigada.
- Permanecerán en la zona de seguridad hasta que el Jefe de Brigada de la instrucción de volver a las salas de clases, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la dirección del establecimiento.

3.- Después del Sismo:

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación esté libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.





- En caso de sonar la alarma se debe proceder a la evacuación total de los edificios hacia las Zonas de Seguridad asignadas.
- Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Jefe de Brigada y aguardará instrucciones de la dirección y Jefe de Brigada.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato al Jefe de Brigada o Dirección.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles réplicas.
- Se evaluarán las condiciones de los edificios y se tomará la decisión de volver a las salas de clases

4.- Entrega de los estudiantes a sus Familias:

La ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres. Sin embargo, debemos tener presente lo siguiente:

- En el Colegio, los estudiantes se encuentran bajo la vigilancia y protección de todo el personal del establecimiento.
- Los Padres y Apoderados no deben perder el control y llegar alterados a retirar a sus hijos, ya que este estado anímico provoca en los niños miedo y zozobra que los perjudica, por lo tanto, se apela al autocontrol que los adultos deben tener en estas situaciones.
- Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor esté en conocimiento y registre el retiro.
- Los alumnos sólo podrán ser retirados por el apoderado, padres o un familiar directo, dejando consignado el retiro.
- Solamente los profesores o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar a los alumnos(as).

5.- Corte de Agua:

Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos la Dirección tomará las decisiones correspondientes.

Si el corte no ha sido informado, la Dirección se contactará con el proveedor del suministro para saber la duración del corte y tomar las decisiones en función de ello.





Si el corte del suministro es interno.

El coordinador de Emergencias debe detectar el origen del corte y determinar si es posible solucionar el problema para evitar situaciones de riesgo que puedan generar una emergencia, de lo contrario, se deberá evaluar la posibilidad de suspender las clases.





ANEXO E: Emergencias específicas en educación básica y educación media

1.- Emergencia frente a un accidente del personal:

Medidas Preventivas.

- Capacitar en Primeros Auxilios a un funcionario de cada nivel
- Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercanos
- Mantener una ficha del personal con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre)
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del paciente (ambulancia, radiotaxi, etc.)
- Tener presente que se debe avisar a un familiar inmediatamente, para que pueda concurrir al servicio de salud.

Durante la emergencia.

- Solicitar apoyo de funcionario(a) capacitada en primeros auxilios
- Avisar a Dirección
- Si el funcionario es un(a) docente que está frente a un curso, avisara Inspectoría para que se haga cargo del curso.
- Si el accidente no fue grave y no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere atención especializada, se derivará a Atención Primaria

2.- Situaciones de violencia y/o agresiones físicas:

Puede ocurrir que, al interior del establecimiento, se presenten situaciones de violencia y/o agresiones físicas o riñas entre padres y/o apoderados con funcionarios del establecimiento. Frente a estas situaciones, los funcionarios del establecimiento tienen derecho a ser defendidos y a exigir que se persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

Definiciones:

Agresiones físicas: Son las peleas, golpes, palizas y empujones por parte de cualquier persona hacia el personal del establecimiento en forma individual o grupal.

Agresiones verbales: Dentro de estas se encuentran: Las directas (Insultos a la víctima y/o su familia, ofendiendo al poner características distintivas a la víctima) y las indirectas (Hablar mal





de alguien, sembrar rumores o mentiras, ya sea verbalmente o a través de teléfonos móviles, redes sociales u otros medios informáticos).

Son agresiones verbales, las intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, los golpes provocados a mobiliario o estructuras del establecimiento para provocar intimidación o amenaza.

Frente a una agresión, física o verbal, se recomiendan las siguientes medidas:

- Frente a una agresión verbal, se debe siempre procurar salir de la discusión y acercarse a un tercero que sirva de testigo, a fin de poder reconstituir la prueba testimonial de lo sucedido, el que puede ser otro funcionario de establecimiento.
- Informar a los encargados de Convivencia Escolar debiendo procurar reproducir literalmente los dichos y las acciones del agresor(a).
- Ante la agresión verbal o física se debe realizar la denuncia correspondiente a la PDI o Carabineros
- En casos debidamente calificados, según los antecedentes que así lo ameriten y por la educación de su pupilo, la Dirección del establecimiento podrá solicitar el cambio de Apoderado, con aviso escrito y la debida antelación.





ANEXO F: Educación inicial

Además de las indicaciones señaladas anteriormente, que son aplicables a todos los niveles educacionales del Colegio, es importante señalar algunas especificaciones para el nivel de Educación pre básica, dada las características de las y los estudiantes de este nivel. Estas especificaciones son señaladas en el presente anexo.

1.- Protocolo para la evacuación de párvulos ante una emergencia.

Para controlar una emergencia de forma adecuada es fundamental mantener a la unidad educativa preparada, por lo tanto, se debe:

- Aprender, organizar y coordinar los pasos a seguir durante una emergencia.
- Generar indicaciones y medidas de atención específicas en los casos de emergencia (para los niños o niñas que poseen necesidades distintas en su desplazamiento)
- Revisar periódicamente los dispositivos de emergencia instalados en la unidad educativa (luces de emergencia, alarma de evacuación, extintores de incendio, botiquín de primeros auxilios, entre otros)
- Mantener un registro de las personas que retirarán a los niños y niñas frente a una emergencia
- Es importante que los adultos puedan responder de manera atinente a las necesidades que las niñas y niños presentan y que estén dispuestos a clarificar sus dudas e inquietudes.
- Explíqueles a los niños y niñas lo que está sucediendo, otorgándoles información acorde a su edad.
- Transmítale seguridad a los niños y niñas haciéndoles sentir que se encuentran fuera de peligro, protegidos y cuidados.
- Prepare a las niñas y niños en caso que se deba realizar una evacuación. De ser efectiva, deben dirigirse a la zona de seguridad debidamente señalizada y permanecer en el lugar hasta que pase la emergencia.
- Es importante que, una vez controlada la emergencia, contacte a los apoderados de las niñas y niños e informe sobre lo sucedido y, en caso de ser necesario, gestionar su retiro.
- Contenga a las niñas y niños y preocúpese que nunca estén solos, siempre el personal debe acompañarlos y estar atento a las necesidades que estos presenten.
- Realizar todas las acciones necesarias post-emergencia para retomar las actividades en forma normal.





2.- Emergencia por extravío de niños/as:

Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravío son: El ingreso, el retiro, juegos de patio, los actos o aglomeraciones de los niños y niñas al interior del establecimiento. Ante la eventualidad de esta ocurrencia, se procederá de la siguiente forma:

- Al detectar la ausencia de un niño o niña, dar la alerta a inspectoría.
- Cerrar todas las puertas
- Comenzar la búsqueda
- La educadora debe salir a buscar al interior del establecimiento
- El auxiliar debe salir inmediatamente a recorrer el perímetro del establecimiento.
- Si el niño/a no es encontrado en las dependencias del establecimiento, la Dirección debe llamar a:
 - 1) PDI o Carabineros para informar la pérdida del menor.
 - 2) Llamar a la familia del menor y solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

En el caso que el extravío se produzca en una salida pedagógica, se debe llamar en primer lugar al establecimiento para informar del extravío, luego, llamar a Carabineros y a la Familia Afectada. Ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos, pero, en la eventualidad que este hecho se presente, se debe actuar CON CALMA.

3.- Situaciones de violencia y/o agresiones físicas:

Puede ocurrir que, al interior del establecimiento, se presenten situaciones de violencia y/o agresiones físicas o riñas entre padres y/o apoderados con funcionarios del establecimiento, o entre ellos, o bien con personas externas. En estos casos se recomienda:

- No interferir en la riña o pelea
- Evacuar a los niños/as y familia que no estén involucradas a la sala de clases y cerrar las puerta y cortinas.
- Improvisar alguna dinámica dirigida a disminuir la tensión de los niños y niñas para tranquilizarlos.
- Cerrar la puerta de ingreso al establecimiento para evitar que personas externas al establecimiento interfieran en el conflicto.
- Llamar a Carabineros al teléfono 133 o al celular correspondiente al plan cuadrante, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.)

4.- Emergencia frente a un accidente del personal: Medidas Preventivas.





- Capacitar en Primeros Auxilios a un funcionario de cada nivel (Pre Kinder, Kinder)
- Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercanos
- Mantener una ficha del personal con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre)
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del paciente (ambulancia, radiotaxi, etc.)
- Tener presente que se debe dar aviso a un familiar inmediatamente, para que pueda concurrir al servicio de salud.

Durante la emergencia.

- Solicitar apoyo de funcionario(a) capacitada en primeros auxilios. (TENS)
- Dar aviso a Dirección
- Si el accidente no fue grave y no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere atención especializada, se derivará a Atención Primaria

5.- Protocolo ante la ocurrencia de un accidente a un niño o niña.

Frente a un accidente se debe tener presente lo siguiente:

- Al momento de ocurrir el accidente, la educadora o técnica debe auxiliar al niño o niña en forma inmediata y adecuada; la funcionaria capacitada en primeros auxilios debe evaluar la gravedad del accidente y prestar la primera atención, previniendo que la lesión aumente. En forma inmediata la educadora debe poner en conocimiento de la situación a la Dirección del establecimiento.
- Si la evaluación del accidente no fue considerada grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a su evolución e informar lo sucedido al adulto responsable del niño o niña.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la educadora debe trasladar de inmediato al niño o niña al centro de salud más cercano y, en forma paralela, avisar al adulto responsable del menor accidentado.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento.
- Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe contener de acuerdo a la necesidad del niño o niña.





- La educadora o un agente educativo responsable acompañará no solo al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo, hasta conocer su diagnóstico, realizando un seguimiento de evolución, sino también al adulto responsable del niño o niña.
- Los accidentes de los niños y niñas que no son derivados a los Centros Asistenciales, igualmente deben ser registrados, con el fin de generar las medidas preventivas para evitar que el incidente vuelva a ocurrir.
- Los niños y niñas que a petición del adulto responsable no son trasladados a los Centros Asistenciales más cercanos, la educadora deberá registrarlo en la ficha del párvulo, con la respectiva firma del adulto responsable, no obstante, se debe entregar de igual forma el formulario de Declaración Individual de Accidente al adulto responsable resguardando el derecho de atención del niño o niña en el caso que determinara el traslado posteriormente.
- El traslado del niño o niña hasta el centro asistencial más cercano se debe efectuar en transporte público o ambulancia, según fuese necesario.

6.- ORIENTACIONES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS CON PÁRVULOS.

Actividades Pedagógicas fuera del establecimiento.

Las salidas fuera del establecimiento educacional deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad, considerando la probabilidad de alguna emergencia en el exterior.

Antes de la salida:

- Visitar el lugar **ANTES** de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro. Verificar vías de circulación, evacuación, zonas seguras posibles, etc.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisado, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que exista señalizaciones para situaciones emergentes (ejem: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto por cada cinco párvulos.





- Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- Solicitar autorización a la Unidad Técnico Pedagógica.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Planificar la alimentación que consumirán los niños y niñas.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños y niñas dirección y ruta de la actividad fuera de la Unidad Educativa.
- Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.

Si van a ir a pie:

- Organizar la caminata de los niños y niñas, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- Si hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.
- Se deberán utilizar las cuerdas de evacuación para mantener el control del grupo. Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales de tránsito

Si se requiere un medio de transporte:

- El conductor y el vehículo deben cumplir con los requisitos requeridos, los que deberán ser acreditados previamente.
- Verificar que la capacidad de pasajeros del vehículo sea la adecuada.
- Poseer el seguro obligatorio de accidentes.
- Solicitar al conductor mantener encendidas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños y niñas.

Durante la salida:

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el establecimiento.
- No perder de vista a los niños y niñas, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños y niñas. Dar indicaciones breves y precisas.





- Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de la educadora o técnico.
- Siempre la persona que va a cargo deberá mantener el control del grupo organizando a los adultos para dirigir a los párvulos.

Al finalizar la salida:

- Al retornar a la Unidad Educativa, se debe informar a Unida Técnico Pedagógica cualquier condición de peligro evidenciada, accidente de algún participante o dificultades en el trayecto, con el fin de coordinar acciones de mejora par próximas actividades.





Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes (no constitutivo de delito)

Definiciones generales

a) Vulneración de derechos

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños y niñas, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño (CIDN), la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de la legislación vigente, según la Defensoría de la Niñez (2020).

Si bien vulneración de derechos y maltrato infantil son dos conceptos estrechamente relacionados, en tanto el maltrato es una forma de vulneración de los derechos de niñas y niños, para efectos de este protocolo se realiza la distinción instruida por la Superintendencia de Educación (SIE) en su circular aprobada por resolución exenta N° 482 y N° 860, donde se distinguen procedimientos para los hechos no constitutivos de delito (Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos) y hechos constitutivos de delito (Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales).

b) Maltrato infantil

Se define el maltrato infantil como “cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico de la niña o niño”. En la misma línea, el MINEDUC entiende por maltrato infantil “todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional”. El maltrato infantil puede ser ejecutado por acción u omisión y afectar en todas sus formas al ejercicio de los derechos y el bienestar de niños y niñas. El maltrato infantil transgrede las necesidades, y los derechos de los niños y las niñas, y con esto, los contenidos asociados a la filosofía de la CIDN, por lo que el maltrato infantil, por definición correspondería a “toda práctica activa o de omisión cometida por individuos, instituciones o por la sociedad en general, y toda situación que prive a niñas y niños de cuidados, de sus derechos y libertades, impidiendo su pleno desarrollo, constituyen por definición maltrato o negligencia”. Es preciso señalar que el maltrato infantil se puede presentar en más de una de sus formas, así como en distintas frecuencias e intensidades.





Tipología del maltrato infantil:

1. Maltrato físico

Se define como la acción no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en la niña o niño, o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta de la niña o niño. Por lo tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

Es posible distinguir dos tipos de maltrato físico que constituyen delito, los cuales deben ser abordados de acuerdo con el *Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales*:

- a) **Maltrato físico con lesiones:** Se refiere a cualquier acción no accidental por parte de padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico observable (lesiones) en la niña o niño.
- b) **Maltrato físico relevante:** Corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, que se ejerce de manera violenta, no justificada, desproporcionada e inesperada, que no ocasiona una lesión física en la niña o niño y donde la única explicación es el ejercicio abusivo de poder y la pérdida de control por parte del adulto.

Por otro lado, existe una tercera clasificación en esta tipología de maltrato que no tiene carácter de delito, por lo cual debe ser abordada a partir de los procedimientos establecidos en el *Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los párvulos y/o estudiantes*:

- c) **Maltrato físico no relevante:** Corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, sin mayor notoriedad o magnitud y que no ocasiona una lesión física en la niña o niño. Un ejemplo de este tipo de maltrato puede ser cuando se toma de manera brusca la mano de una niña o niño para que se incorpore a alguna experiencia pedagógica.

2. Maltrato psicológico

La clasificación aúna, bajo el concepto de maltrato psicológico, múltiples manifestaciones de maltrato que menoscaban el bienestar psicoemocional de los párvulos y/o estudiantes, entre las que es posible encontrar el abandono emocional, el maltrato emocional o psicológico y la





exposición a la violencia intrafamiliar (VIF). El maltrato psicológico, por definición, consiste en la hostilidad hacia la niña o niño manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, humillaciones, ridiculizaciones realizadas en privado o en público, rechazo emocional y afectivo. También se incluye ser testigo de violencia, discriminación sufrida debido a raza, género, características físicas y capacidad mental, entre otros. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe a la niña o niño, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a una niña o niño, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia, etc. En este sentido, también constituye una forma de maltrato psicológico la falta persistente de respuesta a las señales de los niños y niñas, entre las que es posible encontrar expresiones emocionales y conductas que los párvulos y estudiantes despliegan en la búsqueda de proximidad y contacto afectivo, entre lo que es posible incluir la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de la figura adulta estable, incurriendo con esto en un abandono emocional de niños y niñas. La clasificación institucional realiza la siguiente distinción en referencia a si este tipo de maltrato presuntamente ejercido es o no constitutivo de delito:

- a) **Maltrato psicológico degradante:** Este tipo de maltrato se caracteriza por un trato cruel, degradante y humillante que afecta gravemente la integridad síquica del niño o niña y su dignidad humana, bastando con una acción única de estas características para constituir un delito. Por tratarse de un tipo de maltrato constitutivo de delito, los casos que se detecten deberán ser abordados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el *Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales*.
- b) **Maltrato psicológico no degradante:** Es aquel que se manifiesta por medio de ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, humillaciones, ridiculizaciones realizadas en privado o en público, rechazo emocional y afectivo y/o discriminación que no producen como efecto en las víctimas sentimientos de terror y de inferioridad, capaces de humillarles, de envilecerles¹⁶ y de quebrantar en su caso su resistencia física y moral. Las situaciones que se detecten a partir de esta tipología de maltrato, al no constituir delito, deberán ser abordadas por medio de los procedimientos establecidos en el *Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los párvulos y/o estudiantes*.

3. Negligencia

La negligencia ocurre cuando quienes cuidan a niñas y niños no les brindan el cuidado necesario para su desarrollo, aunque estén en condiciones de hacerlo. Este descuido puede verse en áreas como alimentación, educación, estimulación, recreación, salud e higiene. Si se detectan casos de





negligencia, deben ser tratados según el Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los párvulos y/o estudiantes.

4. Agresión sexual

Se ha optado por la utilización del concepto de agresión sexual, desde el entendido que, si bien la literatura especializada utiliza como sinónimo el concepto de abuso sexual, este último corresponde a un tipo jurídico específico, por lo que se recurre al concepto que da mayor amplitud a las múltiples formas de vulneración que pueden ser víctimas los párvulos y/o estudiantes en la esfera de su sexualidad. Las agresiones sexuales corresponden a cualquier tipo de actividad sexual con una niña o niño, en la cual el agresor o agresora está en una posición de poder y utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación, para obligar a la niña o niño a realizar actos de carácter sexual que no es capaz de comprender ni detener, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, el abuso sexual, la violación, etc. Este tipo de maltrato infantil se caracteriza por la utilización del niño o niña como un objeto sexual en la relación de desigualdad y asimetría antes descrita. Todas las formas de agresiones sexuales son hechos que tienen carácter de delito por lo que deben ser abordadas a partir de los procedimientos establecidos en el Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales.

Detección de situaciones

El maltrato infantil o la vulneración de derechos puede identificarse a través de:

1. El relato de la niña o el niño.
2. Información entregada por terceros (familiares, cuidadores, funcionarios, vecinos, organismos, medios, redes sociales o anónimos).
3. Observación de indicadores físicos en la niña o el niño.
4. La observación de indicadores psicológicos y comportamentales en el niño o niña.
5. La observación de indicadores comportamentales en las familias o cuidadores del niño o niña.

Contextos de ocurrencia

Las situaciones relacionadas con la vulneración de derechos de niños y niñas, maltrato infantil, connotación sexual y/o agresiones sexuales pueden presentarse en los siguientes contextos:

a) Contexto intrafamiliar: Comprende casos en los que el presunto responsable pertenece al grupo familiar o donde la situación ocurre en el entorno familiar.





b) Contexto intraescuela: Se refiere a situaciones que tienen lugar dentro del establecimiento educacional, donde el presunto responsable es un funcionario, funcionaria o un tercero que realiza labores en el establecimiento.

c) Otros contextos: Incluye situaciones en las que el presunto responsable no es parte de la familia ni del contexto educativo formal, como transportistas escolares, vecinos u otras personas conocidas por la familia.

d) Contexto indeterminado: Agrupa los casos en los que no hay antecedentes claros sobre el contexto específico donde ocurrió la situación detectada.

Tipología de maltrato	No constitutiva de delito	Constitutiva de delito
Maltrato físico: - Con lesiones		X
Maltrato físico: - Relevante		X
Maltrato físico: - No relevante	X	
Maltrato psicológico: - Degradante		X
Maltrato psicológico: - No degradante	X	
Negligencia	X	
Agresión sexual		X

Procedimiento de activación del protocolo

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran aquellas situaciones de vulneración de derechos que afectan a niños y niñas que asisten al establecimiento educacional, ocurridos tanto al interior de éste, en las que se encuentra involucrado un funcionario o funcionaria de la institución como aquellas que ocurren en el ámbito familiar o en otros contextos.





Según lo instruido por la Superintendencia de Educación “son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y las niñas que son parte de la Comunidad Educativa, y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual”. De acuerdo con esto, este protocolo contempla las situaciones **de maltrato físico no relevante, maltrato psicológico no degradante y negligencia infantil.**

Consideraciones generales frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas

Todas las acciones emprendidas en el marco de este protocolo deberán **resguardar en todo momento la intimidad e identidad del párvulo** presuntamente vulnerado, en consideración de lo referido en las “Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derecho y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales”.

Asimismo, en las acciones que se desarrollen a partir del presente protocolo se deberá **resguardar la identidad del adulto** que aparece como involucrado, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable de los hechos, sin contravenir las “Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derecho y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales” y en consideración de lo referido en las “Medidas de resguardo de los adultos presuntamente involucrados en situaciones de vulneración de derecho y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales”.

Primeras acciones frente a la detección de situaciones de presunta vulneración de derechos de los párvulos

1. Frente a una situación de vulneración de derechos, cualquier funcionaria o funcionario en la unidad educativa al tomar conocimiento directo, es decir, cuando ha presenciado la situación de maltrato infantil y/o ha recibido un relato, y/o ha observado indicadores de presunto maltrato infantil, o indirecto de la situación, esto es a través de medios informales como redes sociales y/o comentarios de vecinos, y/o comentarios de otros apoderados, y/o ha recibido “comentarios de pasillo”, entre otros, deberá informar de inmediato (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento) al director/a, o a quien le subrogue o quien se designe para tales funciones. Esta acción debe ser registrada por la directora/a del establecimiento, quien la subrogue o a quien designe, en la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos” que se encuentra en el Anexo N°1 de este documento.





2. Cuando la situación es detectada en la unidad educativa a partir del relato de un niño o una niña, o a través de la observación de indicadores psicológicos y/o comportamentales en el párvulo y/o su familia o cuidadores, el director/a del establecimiento, quien le subrogue o a quien designe, deberá contactar a la familia o cuidadores de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas) para informar la situación e indagar si tienen conocimiento del hecho. En aquellas situaciones en las que la detección ocurre a partir del relato o de indicadores informados por la familia o cuidadores del niño o niña, de igual manera, el director/a, quien le subrogue o a quien designe, deberá indagar mayores antecedentes respecto del conocimiento de la familia o cuidadores sobre el hecho. A la vez, en ambos casos, se deberá coordinar con ellos una instancia posterior preferentemente presencial dentro de los 2 días hábiles siguientes a la detección de la situación, la que podrá ser acompañada por un profesional del equipo de convivencia escolar. Cabe señalar que cada una de estas acciones deberá ser registrada por el director/a en la "Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos".

El propósito de la instancia de entrevista personal, es recabar mayores antecedentes de la situación del niño o la niña, identificar factores protectores y de riesgo e informar a la familia o cuidadores respecto de las acciones que se han emprendido desde el establecimiento educacional para el abordaje de la situación de maltrato infantil. Al realizar esta acción se deberá mantener todo el tiempo una actitud de contención emocional con quienes se desarrolla la instancia, considerando las orientaciones contenidas en el apartado "Acciones que involucran a madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos frente a situaciones de vulneración de derechos y/o hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales".

3. Por su parte, el profesional del equipo de convivencia escolar, dentro de 1 día hábil luego de haber tomado conocimiento del hecho realizará las acciones pertinentes para el abordaje de la situación, tales como establecer contactos telefónicos o realizar entrevistas a quienes considere necesario para recabar mayores antecedentes de la situación, identificar un adulto protector para la niña o niño, indagar la existencia de medidas de protección y/o cautelares vigentes, así como la intervención de redes de protección, entre otros. Dentro de los miembros de la comunidad educativa con los que se podría establecer contacto se encuentran: educadoras de párvulos, docentes, técnicas en Educación Parvularia, Asistentes de la Educación, familiares o cuidadores de la niña o niño, entre otros.
4. Si bien el objetivo principal de las acciones referidas en el punto anterior consiste en recopilar antecedentes sobre la situación de vulneración de derechos informada, los





profesionales del equipo de convivencia escolar deberán contener tanto a la persona que reporta el caso como a la familia o cuidadores de la niña o niño afectado, así como también entregarles orientación y asesoría respecto del abordaje de la situación y del acompañamiento y contención del párvulo.

5. De acuerdo con los antecedentes proporcionados por la comunidad educativa, los profesionales del equipo de convivencia escolar en conjunto con el abogado del establecimiento educacional, evaluarán la pertinencia de solicitar al Tribunal de Familia una medida de protección en favor del niño o la niña afectada, con el objeto de que se interrumpa oportunamente a situación de vulneración de derechos. En las situaciones en que se determine la necesidad de solicitud de una medida de protección a favor del niño o niña afectada:
 - a) Ésta acción deberá ser realizada preferentemente por el director/a del establecimiento educacional, o quien le subrogue o a quien designe, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido la asesoría de solicitar la medida de protección en Tribunales de Familia, pudiendo utilizar el “Oficio comunicación del Colegio Inmaculada de Lourdes al Tribunal de Familia”, contenido en el Anexo N°2 del presente documento, registrando esta acción y dejando una copia de este oficio en la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”.
6. En las situaciones en que la solicitud al Tribunal de Familia de la medida de protección en favor del niño o niña afectada haya sido realizada por el director/a del establecimiento educacional, quien le subrogue o a quien haya designado, el abogado de la institución deberá realizar de manera oportuna las gestiones para que la institución se haga parte de dicha medida. A su vez, en las situaciones en que exista una causa de protección vigente iniciada previamente por la familia, cuidadores u otro, evaluará la pertinencia de hacerse parte de dicha causa. En las situaciones donde se haya considerado necesario hacerse parte de la medida de protección, deberá realizar la solicitud dentro de los 2 días hábiles siguientes de haberse determinado la pertinencia de la realización de esta gestión, a través de un oficio para estos fines, el cual podrá anexar informes o documentos elaborados por los profesionales del establecimiento educacional.

Acciones frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos donde el presunto responsable es una funcionario o funcionaria de la unidad educativa





En caso de que la presunta vulneración de derechos sea consecuencia del actuar de un funcionario o funcionaria de la unidad educativa, se deberán realizar adicionalmente las siguientes acciones:

- a) El director/a del establecimiento educacional, considerando el informe de los profesionales del equipo de convivencia escolar y la asesoría recibida el abogado de la institución, ponderará instruir un proceso disciplinario, sea éste un sumario administrativo, investigación sumaria o la aplicación de una anotación de demérito según corresponda dentro de las 24 horas siguientes, en resguardo de las niñas y niños que asisten a la unidad educativa.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, el director/a del establecimiento educacional también podrá disponer como una medida administrativa de prevención el traslado inmediato de la funcionaria o funcionario involucrado, realizando los actos administrativos fundantes, los cuales deben ser notificados al funcionario o funcionaria involucrado personalmente o por carta certificada según corresponda, para proteger a la niña o niño presuntamente vulnerado, y eventualmente a otras niñas o niños; este traslado debe realizarse a dependencias en las que el funcionario o funcionaria no esté en contacto directo con niñas y niños.




 Ficha del establecimiento educacional para la derivación y registro de casos de
 maltrato infantil y/o vulneración de derechos

FECHA DE DETECCIÓN		

FECHA DE DERIVACIÓN		

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
Nombre: Colegio Inmaculada de Lourdes

1750-7	San Pablo de la Cruz, N° 380	Viña del Mar
RBD	Dirección	Comuna
		Valparaíso
Teléfono fijo	Teléfono celular	Región

Director/a: Héctor Eduardo Zumaeta Toledo
Correo electrónico: inmaculadalourdes@gmail.com

Firma y timbre

II. ANTECEDENTES DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
Nombre completo: _____

RUN	Fecha de Nacimiento		Edad actual





NIVEL AL QUE ASISTE	DOMICILIO

Nombre de la madre o 1° cuidador		RUN	
Nombre del padre o 2° cuidador		RUN	
Nombre del apoderado		RUN	
Nombre del/la profesor/a guía		RUN	
Nombre de la educadora diferencial		RUN	
Nombre del técnico del nivel		RUN	





III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Describir la situación de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos, explicitando el relato textual si lo hubiera, los indicadores físicos, conductuales y/o psicológicos, etc. Considere, además, indicar las fechas de los sucesos que se reporten.





IV. ANTECEDENTES FAMILIARES

Indicar brevemente con quién vive el niño o niña, la composición del grupo familiar, antecedentes de violencia intrafamiliar, consumo problemático de drogas y/o alcohol, características del vínculo con el párvulo y/o estudiante, etc.

V. ANTECEDENTES EDUCATIVOS

Indicar adaptación a la unidad educativa, antecedentes relativos a la asistencia, relaciones interpersonales con pares y adultos, indicadores físicos, comportamentales y/o psicológicos, etc. Considere, además, antecedentes de si la familia o cuidadores se involucran en el proceso educativo.





VI. ANTECEDENTES JURÍDICOS

Explicitar en el caso de que existiera denuncia, medida de protección u otro proceso de judicialización.

<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO				
DENUNCIA		FECHA DE DENUNCIA			RUC

Nombre del denunciante	
Relación con el NNA	
Nombre de Fiscalía Local	
Nombre de Fiscal a Cargo	

<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO				
MEDIDA DE PROTECCIÓN		FECHA DE SOLICITUD			RIT

Nombre de quien la solicitó	
Relación con el NNA	
Nombre de Fiscalía Local	
Nombre de Tribunal de Familia	

MEDIDAS CAUTELARES Y/O DE PROTECCIÓN EN EL CASO DE EXISTIR





VII. DERIVACIÓN Y/O ATENCIÓN DE LA RED DE PROTECCIÓN

Indicar si la niña o niño, su familia o cuidadores están siendo atendidos por la red, nombre del centro de atención, nombre de quien realizó la derivación, antecedentes de adherencia, etc.

VIII. CIERRE DEL CASO

Una vez que los profesionales del establecimiento educacional hayan determinado el cierre de los casos, se deberán describir las acciones que permiten el concluir el caso, indicando si la situación correspondía o no a vulneración de derechos y/o maltrato infantil y, si corresponde, la situación de protección del niño o la niña, las redes a las que ha sido derivado y el egreso del programa educativo.



IX. REGISTRO DE ACCIONES

Por cada una de las acciones que realice la unidad educativa en el marco del abordaje de la situación de los niños y niñas, debe registrarlas y describirlas en el siguiente cuadro. Cabe señalar que el registro de los medios de verificación debe ser anexado en orden correlativo a lo registrado en la tabla.

ACCIÓN	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA





OFICIO COMUNICACIÓN DEL COLEGIO INMACULADA DE
LOURDES AL TRIBUNAL DE FAMILIA

PROCEDIMIENTO : **ORDINARIO**
MATERIA : **MEDIDA DE PROTECCIÓN – VULNERACIÓN DE DERECHO**

REQUIRIENTE : *(Nombre del/la requirente)*

DOMICILIO : *(Dirección laboral)*

NIÑO/A : *(Nombre del niño o niña)*

REQUERIDO/A : *(Quien se requiere en la medida, individualización, dirección, si se conoce, teléfono, etc.)*

EN LO PRINCIPAL : **INTERPONE MEDIDA DE PROTECCIÓN**

PRIMER OTROSÍ : **ACOMPAÑA DOCUMENTOS**

SEGUNDO OTROSÍ : **FORMA DE NOTIFICACIÓN**

S. J. L. DE FAMILIA

(nombre del requirente) _____, *(profesión u oficio)*
_____, cédula nacional de identidad número
_____ - _____, *(cargo)* _____, ubicado en
(dirección laboral) _____, teléfono
_____, correo _____, de la
comuna de Viña del Mar, a SS. Respetuosamente digo:





Que dadas las facultades legales que otorga expresamente el Artículo 8 N° 7 y 68 y ss, N° 71 y ss de la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia N° 19.968 para requerir la intervención judicial en materia proteccional, Artículos N° 30 inciso 1° y 31 del D.F.L. 1 de 2000 que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley de Menores, y las otorgadas por los Artículos 3°, 19, 27, 28, 31, 32 y 34 de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, la cual tiene efecto jurídico vinculante en nuestra legislación en virtud de su aprobación, promulgación y publicación como Ley de la República en el Diario Oficial del 27 de septiembre de 1990, vengo a solicitar interponer un requerimiento judicial cautelar especial a favor del niño/a (*nombre completo*) _____, RUN _____ - _____, domiciliado actualmente en (*calle, pasaje, número, comuna, ciudad*) _____, quien se encuentra en flagrante vulneración de derechos.

Lo anterior en virtud de los siguientes antecedentes del hecho y derecho que a continuación procedo a exponer:

LOS HECHOS

La institución a la cual represento, ha tomado conocimiento a través de un informe realizado por el equipo de convivencia escolar, sobre la situación de vulneración en que se encuentra (*indicar nombre del niño/a*) _____, quien vive actualmente con su (*adulto/a responsable del niño o niña, puede ser familia o cuidadores*) _____, dicha situación de presunta vulneración habría sido provocada por (*indicar nombre, RUN, dirección y todo dato para individualizar a la persona que genera la vulneración, si se supiere*) _____

De acuerdo con los antecedentes conocidos, (*hacer un relato con claridad y precisión de los hechos con indicación de fechas, lugar, personas y todo dato de contexto*)





Informo que se han adoptado las siguientes medidas (*indicar medidas adoptadas por el EE*)

De los hechos relatados son testigos (*individualizar a las personas y funcionarios/as que conocen de los hechos*) _____

Por lo anterior y principalmente por el riesgo a la integridad física y síquica del niño/a, resulta imperioso que VS en ejercicio de las potestades de protección amplias otorgadas en el Artículo N° 30 de la Ley de Menores en relación al Artículo 8 N° 7, 68 y siguientes y N° 71 de la Ley N° 19.968, otorgue protección a (*nombre niño o niña*) _____, ordenando que se encuentre bajo la debida protección y se adopten todas las medidas pertinentes para el restablecimiento del derecho vulnerado.

EL DERECHO

En virtud de los antecedentes expuestos, y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 N° 7 y 68 y ss y N° 71 y ss de la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia para requerir la intervención judicial en materia proteccional, Artículos N° 30 inciso 1° y 31 del D.F.L. 1 de 2000 que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley de Menores y las otorgadas por los Artículos 6, 16, 18, 19, 31 y 32 de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, la cual tiene efecto jurídico vinculante en nuestra legislación en virtud de su





aprobación, promulgación y publicación como Ley de la República en el Diario Oficial de 27 de septiembre de 1990, resulta imperioso señalar que en cumplimiento del compromiso internacional adquirido por el Estado de Chile y en ejercicio de la potestad cautelar que permite ejecutar todas las acciones necesarias para interrumpir la vulneración de derechos, decreta las medidas de protección necesarias que requiera el caso.

POR TANTO,

En mérito de lo expuesto y normas citadas RUEGO a SS. Tener por presentado requerimiento de medida de protección a favor del niño o niña (nombre completo) _____, acogerlo a tramitación y en definitiva ejecutar todas las acciones necesarias para interrumpir la vulneración de derechos y decretar las medidas de protección necesarias que requiera este caso conforme a derecho. En este contexto solicito a su US, las siguientes medidas:

(En este punto se debería solicitar cuáles son las medidas de protección más adecuada en relación con la situación de vulneración del niño o niña. En este sentido, habrá que señalar que las medidas que se pueden solicitar al tribunal son las siguientes: deje en el documento sólo aquellas que correspondan de acuerdo al análisis de la situación)

- a) Entrega inmediata del niño o niña a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado.
- b) Solicitar el cuidado proteccional provisorio del niño o niña a sus parientes consanguíneos o a otras personas con las que tenga relación de confianza.
- c) El ingreso a un centro de diagnóstico, programa de familias de acogida o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d) Disponer la concurrencia de niños o niñas, sus familias o cuidadores o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, prevención, reparación u orientación.
- e) Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño o niña.
- f) Prohibir o limitar la presencia del ofensor al hogar común, al lugar de establecimiento educativo del niño o niña, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente.





- g) La prohibición de salir del país para el niño o niña sujeto de la petición de protección.
- h) La asistencia y permanencia del niño o niña en la unidad educativa en la que se encuentra matriculado.

PRIMER OTROSÍ

Acompaña documentos que se indican a continuación: *(Indicar qué documentos se acompañan al requerimiento, por ejemplo, informes, oficios, fotografías, constatación de lesiones, entre otros)*

1. _____.
2. _____.
3. _____.

SEGUNDO OTROSÍ

Sírvase SS tener por acompañado con citación y bajo apercibimiento legal del Artículo 346 N° 3 del Código de Procedimiento Civil, respectivamente.

1. _____.
2. _____.
3. _____.

TERCER OTROSÍ

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley que crea los Tribunales de Familia, vengo en solicitar a SS, se notifiquen las resoluciones que recaigan en la presente solicitud de medida de protección, a través de los correos electrónicos: inmaculadalourdes@gmail.com; consejodirectivo@colegiolourdes.cl, de acuerdo con el inciso final del Artículo N° 23 de la ley que crea los Tribunales de Familia.

Firma del/la requirente





ANEXO 2.3

Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derechos y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

Para proteger a niños y niñas, se establecen medidas según la gravedad de cada caso. Se incluyen acciones administrativas para detener el maltrato en el establecimiento educacional, indicaciones para proteger a los afectados tanto en el entorno familiar como en otros contextos, orientaciones para el acompañamiento psicosocial y recomendaciones para el apoyo educativo.

1. Medidas administrativas destinadas a interrumpir situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos

De acuerdo a lo señalado en los procedimientos de los protocolos contenidos en el presente reglamento, en aquellos casos en que la situación detectada se haya desarrollado en el contexto intraescuela, el director o directora, conforme a la gravedad del caso y considerando primordialmente si los hechos detectados constituyen o no un delito, ponderará las medidas administrativas correspondientes para la protección de niños y niñas.

2. Indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos y/o estudiantes en situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos ocurridas en el contexto intrafamiliar

El maltrato infantil o vulneración de derechos que ocurre en el contexto intrafamiliar puede dar lugar a diversas situaciones en las que el establecimiento educacional deberá resguardar la protección de niños y niñas. A continuación, se presentan algunas de estas situaciones a fin de indicar cuáles serán las acciones que deberá adoptar:

a) Necesidad de contactar a un adulto protector del niño o niña presuntamente vulnerado.

Frente a una situación de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos que ocurre en el contexto familiar, es necesario identificar a un adulto protector que resguarde el bienestar del niño o niña. En ocasiones, será necesario contactar a un adulto que no cumple el rol de apoderado del párvulo o estudiante afectado, pero que puede propender a generar un contexto de protección en el entorno familiar o de los cuidadores del niño o niña, con el cual, de preferencia, tenga un vínculo afectivo. Algunas de estas ocasiones son:

- Cuando las familias o cuidadores se muestran poco sensibles y receptivos a las necesidades del niño o niña.





- Cuando quien cumple el rol de apoderado o adulto cuidador es la persona que presuntamente ha maltratado al niño o niña.
- Cuando se visualiza la posibilidad de que el adulto a cargo del cuidado del párvulo y/o estudiante tome represalias contra el niño o niña, o bien, sea agresivo con algún funcionario o funcionaria del establecimiento educacional.

b) Existencia de una medida de protección y/o cautelar dictada por Tribunales de Familia.

En caso de que la madre, el padre o el cuidador del párvulo o estudiante comunique la existencia de una de estas medidas, el director/a del establecimiento educacional, o quien éste designe, deberá realizar una entrevista con este adulto, a fin de recabar antecedentes, solicitando también una copia de la resolución judicial que indica la medida dispuesta por el Tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida), la cual debe ser adjuntada a la ficha del párvulo o estudiante. El director/a deberá informar al equipo educativo las medidas cautelares y/o de protección para su cumplimiento al interior del establecimiento.

c) Solicitud del adulto responsable de que un niño o niña no sea retirado al final o durante la jornada de la unidad educativa por algún adulto, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine.

Ante este tipo de solicitud, donde no exista una resolución o acuerdo judicial que así lo determine, el director/a del establecimiento educacional deberá sostener una entrevista con el adulto responsable del párvulo o estudiante, indagando los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, de cualquier tipo. En caso de que en dicha entrevista se detecte una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberá activar el protocolo correspondiente; en caso contrario, se deberá orientar sobre la necesidad de proteger al niño o niña, poniendo en el centro sus necesidades emocionales ante la situación que motiva la solicitud. En caso de que dicha entrevista dé cuenta de alguna irregularidad en el cuidado personal del párvulo o estudiante, el director/a o quien éste designe, deberá orientar al adulto a que regularice dicha situación, solicitando que se entregue una copia de la resolución judicial una vez que el tribunal resuelva el asunto. La entrega de esta orientación deberá ser registrada en la ficha del párvulo o estudiante.

d) Al retirar al niño o niña, el adulto responsable se presenta en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga.

Es necesario señalar que todos quienes retiran a algún niño o niña deben estar autorizados por la familia o cuidadores y deben estar registrados con nombres y RUN en la ficha del párvulo o estudiante. En caso de que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo o





estudiante en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, el director/a o quien éste designe deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o niña. Si ningún otro adulto pudiese acudir y hacerse cargo del niño o niña, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile.

e) Existencia de una resolución dictada por Tribunales de Familia que regule la relación directa y regular (visitas) de un padre, madre o cuidador que determine que dicho régimen se ejercerá total o parcialmente en el establecimiento educacional.

En estas situaciones, cuando además no haya una medida de protección a favor del niño o niña, se deberá atender a las siguientes consideraciones:

Es importante señalar en primer lugar que dicha medida debe considerarse como excepcional, y en este sentido cuando se tenga conocimiento de la resolución judicial que determine que el régimen comunicacional debe realizarse en dependencias del establecimiento educacional, dicha resolución debe ser puesta en conocimiento a la brevedad al abogado del establecimiento educacional, que deberá realizar la gestión judicial que corresponda, dando cuenta al tribunal de la imposibilidad de hacer efectiva la medida, por cuanto el establecimiento educacional no cumple con los criterios técnicos para que el niño o niña pueda ejercer su derecho en forma protegida, resguardando su interés superior.

Ahora bien y en el caso que el tribunal considere que dicha medida debe realizarse en el jardín infantil, el director/a del establecimiento educacional, quien le subrogue o a quien designe, deberá solicitar a la familia o cuidadores copia de la resolución del Tribunal de Familia, la cual deberá ser adjuntada a la ficha del estudiante y/o a la "Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos", en caso de que corresponda. Sólo se llevará a cabo la visita solicitada en la unidad educativa una vez que se tenga copia de dicha resolución. A su vez, deberá asegurarse que la madre, padre o cuidador principal del niño o niña, estén en conocimiento de que se facilitará el ingreso a la unidad educativa a quien se señale en la resolución judicial.

A su vez, el director/a del establecimiento educacional, quien le subrogue o a quien designe, deberá informar a todos los funcionarios y funcionarias de la unidad educativa acerca de las medidas a seguir para colaborar con el cumplimiento de la resolución judicial, aclarando además las condiciones en que ésta se llevará a cabo dentro de la unidad educativa. De esta forma, el padre, madre o cuidador que, por resolución del Tribunal de Familia, ingrese a la unidad educativa a visitar





a algún párvulo o estudiante, deberá participar de las experiencias educativas que estén siendo desarrolladas por el equipo de aula y/o de la unidad educativa. Es decir, deben permanecer siempre en presencia de alguna funcionaria o funcionario de la unidad educativa y no se debe generar un espacio distinto donde el niño o niña permanezca solo con el adulto que lo visita.

3. Indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos y/o estudiantes en situaciones de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales ocurridas en otros contextos.

El director/a del establecimiento educacional, quien le subrogue o a quien designe, deberá prohibir el ingreso de la persona sindicada como presunto maltratador al recinto de la unidad educativa, mientras se encuentre en proceso la causa penal o ante la existencia de alguna medida de protección o cautelar que prohíba el ingreso, de modo de resguardar la integridad de la niña o niño víctima de maltrato infantil y de los demás párvulos y estudiantes de la unidad educativa.

Si el presunto maltratador tiene contacto directo con otros párvulos o estudiantes de la unidad educativa, el director/a del establecimiento educacional, quien le subrogue o a quien designe, idealmente en conjunto con otro profesional del equipo de convivencia escolar, deberá informar oportunamente la situación a las familias o cuidadores de los párvulos o estudiantes, preferentemente de forma presencial, resguardando la identidad del niño o niña afectado y la de su familia o cuidadores. Esta acción deberá ser respaldada por medio de un acta de la instancia desarrollada, la cual deberá ser adjuntada a la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”. En el caso de que las familias o cuidadores de alguno de estos párvulos o estudiantes, aun estando en conocimiento de los hechos, decidan mantener el contacto directo de los niños o niñas a su cargo con la persona que ha sido sindicada como responsable de la situación de maltrato infantil y/o vulneración de derechos de otro niño o niña, se debe dejar constancia en la ficha del párvulo o estudiante a través de un acta firmada por el adulto responsable; esto sin perjuicio de la prohibición del ingreso del presunto agresor a la unidad educativa señalada en el punto anterior.

4. Abordaje sicosocial para el acompañamiento de niños y niñas.

- a)** Ante una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, es necesario generar un contexto de contención y protección, por lo que es de especial importancia que niños y niñas puedan contar con un adulto responsable y confiable, dispuesto a escuchar y contener la libre expresión de sus emociones. Cabe señalar que, ante una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, las acciones orientadas por estos protocolos, deben realizarse





con el resguardo de que niños y niñas cuenten siempre con el acompañamiento de un adulto responsable del establecimiento educacional y/o de la familia o cuidadores del niño o niña.

- b) Frente a situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos, un aspecto de especial relevancia en el abordaje dice relación con la necesidad de evitar la victimización secundaria en cada una de las acciones que emprendan los funcionarios o funcionarias de la institución. Con la finalidad de evitar la victimización secundaria, el resguardo a la intimidad de los párvulos o estudiantes aparece con especial relevancia, dado que la intimidad es un derecho especial reconocido por la CIDN (1989), el cual se encuentra especialmente sensible a ser vulnerado en estas situaciones. Para su resguardo, es relevante que quien escuche un relato u observe indicadores asociados a una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, proteja la identidad del niño o la niña y el marco de confianza en que se ha entregado el relato, sin exponer su experiencia frente a otros miembros de la comunidad educativa.
- c) A su vez, para evitar la victimización secundaria, se debe evitar realizar intervenciones que aborden de manera inadecuada la situación vivenciada por el párvulo o estudiante, como, por ejemplo, interrogar o indagar sobre los hechos, así como cansar al niño o niña ante la presión de recabar antecedentes de la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos. Con ello, es importante respetar los límites que el propio niño o niña marca, siendo cuidadoso en el contacto físico, ya que en muchas ocasiones la niña o el niño que ha sido maltratado ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. Sólo se debe escuchar y acoger el relato del niño o la niña sin intervenciones de ningún tipo, ya que dichas intervenciones pueden contaminar el relato de los párvulos o estudiantes, el cual podría tener un rol relevante como prueba en el caso que se desarrolle un proceso penal.
- d) **¿Cómo deben actuar los equipos educativos frente a un relato de maltrato infantil o vulneración de derechos de una niña o niño?** En consideración de que el relato del niño o niña podría ser una prueba relevante en un eventual proceso penal, se hace fundamental que la respuesta de los equipos educativos no contamine el relato. Por ello, y considerando lo delicado que es el momento de la develación de una situación de maltrato para el niño o niña, tanto por su afectación emocional y por lo fundamental que es para su posterior reparación, será relevante que el equipo educativo pueda contactarse emocionalmente con el niño o niña. Para ello, se deberá considerar:
- Adoptar una actitud cálida y acoger inmediatamente lo que quiere expresar el niño o niña, dando una respuesta sensible emocionalmente que busque transmitir empatía.
 - Mantener la calma al escucharlo. Con esto transmite tranquilidad al niño o niña.
 - Escuchar y creer el relato espontáneo del niño o niña.
 - En caso de que el niño o niña manifieste culpa por lo vivido, no reforzar esta idea.





- Al finalizar el relato, comunicarle al niño o niña que, por su bienestar, la persona en quien ha confiado deberá acudir a otros, de modo de que el niño o la niña no se sienta expuesto ante las acciones que se realizarán a partir del relato.
- Transmitir al niño o niña que cuenta con el apoyo en caso de que lo necesite nuevamente.

e) ¿Cómo actuar frente a la presencia de indicadores y ausencia de un relato de una niña o niño que hagan sospechar de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos? En los casos en los que no se cuenta con un relato, pero sí existan indicadores que permitan sospechar de un posible maltrato infantil o vulneración de derecho es relevante que exista algún adulto sensible, que sin interrogar al niño o niña, pueda acogerlo, transmitir su preocupación y brindar un espacio de confianza. Los motivos por los cuales el niño o niña no ha relatado lo que le sucede, en general se podrían deber a que podría estar bajo amenaza, teme a que no le crean, teme a perder el cariño de personas importantes para él o ella, teme a que lo reten o que se sienta culpable de lo ocurrido. O bien el niño o niña ha naturalizado y/o normalizado las dinámicas maltratantes. A continuación, se exponen orientaciones para facilitar el acompañamiento a niñas y niños cuando exista sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos:

- Demostrar al niño o niña su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida.
- Transmitirle confianza.
- Respetar su intimidad física, siendo sensible a sus límites y a las aproximaciones físicas que permita.
- Transmitir al niño o niña que cuenta con el apoyo en caso de que lo necesite.

5. Apoyos educativos a niñas y niños frente a situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos

En las unidades educativas es posible desplegar una serie de acciones que favorezcan la sensibilidad en los equipos educativos y el acompañamiento y contención emocional hacia niñas y niños.

Para lo anterior, se sugiere que el equipo educativo, y especialmente el equipo de aula, considere las siguientes recomendaciones que, si bien se pueden implementar en forma permanente, frente a la detección de alguna situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, requieren que se dispongan de acuerdo con las necesidades y particularidades de los niños y niñas:





- Favorecer en forma especial un ambiente educativo armonioso, acogedor, seguro y significativo.
- Es fundamental estar atentos a las señales comportamentales y emocionales que los niños y niñas puedan presentar en el contexto educativo, acogiéndolas y conteniéndolas grupalmente y, en caso de ser necesario, de manera individual.
- El énfasis pedagógico más importante es el vínculo afectivo con niñas y niños, dando respuestas oportunas a sus necesidades, brindándoles espacios de acogida, seguridad y expresión libre, lo que favorecerá la generación de confianza en los niños y niñas.
- Promover la expresión, reconocimiento y validación de los sentimientos y emociones de niñas y niños, a través de dibujos, cuentos, círculos de conversación, juegos u otros, ayudándoles además a poner en palabras lo que están sintiendo o pensando.
- En caso de que niñas y niños quieran expresar verbalmente algo relacionado con su experiencia de maltrato infantil o vulneración de derechos, es fundamental acogerlos y escucharlos cada vez que sea necesario.
- En caso de que surjan temas o juegos que contacten a los niños y niñas con emociones como la tristeza y el miedo, es importante validarlas y acogerlas, favoreciendo así la disminución de su ansiedad.
- El juego es la actividad natural del niño y la niña y es una herramienta fundamental para su bienestar. Por ello, es necesaria la presencia de adultos sensibles que promuevan un ambiente de juego seguro y que estén disponibles para acoger al niño o niña cuando lo necesite y contener las emociones que puedan surgir. En este contexto, se recomienda utilizar los espacios de juego libre como una posibilidad de favorecer que las niñas y niños expresen libremente lo que sienten y piensan. En caso de que niñas o niños no quieran jugar, puede asociarse a altos niveles de estrés; en estas situaciones, en ningún caso, se deberá presionarles y es importante facilitar el despliegue y la confianza a través de una interacción sensible y bien tratante.
- El maltrato infantil o vulneración de derechos puede provocar que los niños y niñas presenten mayores dificultades para separarse de sus figuras cuidadoras, por lo que será relevante considerar que pueden requerir mayor tiempo y flexibilidad de los adultos de la familia o cuidadores y del equipo educativo.
- Frente al estrés que pueden presentar niñas y niños luego de haber sufrido una experiencia de maltrato infantil o vulneración de derechos, es fundamental favorecer estrategias regulatorias o de calma en el espacio educativo, que favorezcan tranquilidad tanto a niñas y niños como también a los adultos para que así puedan transmitir la calma necesaria a los párvulos o estudiantes. Estas estrategias pueden





relacionarse con ejercicios de relajación, respiración, yoga infantil, atención plena, entre otras. Para su aplicación se deberán tener en cuenta las particularidades de niñas y niños y el contexto sociocultural de la comunidad educativa.

- Niñas y niños ante una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos pueden presentar episodios de mayor irritabilidad o desregulación emocional, siendo fundamental que los adultos de manera respetuosa los acojan, contengan y acompañen física y emocionalmente, ayudando a niñas y niños a comprender lo que les ocurre y sienten, lo que permitirá favorecer que logren paulatinamente la calma. Si bien estos episodios pueden ser un desafío para los adultos, es preciso que procuren mantener la calma en todo momento para así poder transmitirla también a los niños y niñas. A su vez, es importante que soliciten ayuda a otros miembros del equipo educativo si se sienten sobrepasados por la situación.





Medidas de resguardo de la identidad de los adultos presuntamente involucrados en situaciones de vulneración de derechos y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

De acuerdo con lo establecido por la SIE (2018), los establecimientos educacionales deben velar por el resguardo de la identidad de los adultos presuntamente involucrados en una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos. Esto se fundamenta en que quienes pudieren haber sido sindicados como responsables de una situación de estas características son también sujetos de derechos, por lo que, durante todo el proceso y más aún al esclarecer su responsabilidad, es necesario considerar el principio de presunción de inocencia.

El principio de presunción de inocencia se aplica en el sistema judicial ante la sospecha de que una persona ha cometido algún delito, y establece que nadie es responsable de un hecho que no ha cometido, hasta que se pruebe lo contrario, es decir, la o el presunto responsable no puede ser considerado como culpable ni tratado como tal hasta que no exista una sentencia condenatoria que establezca la responsabilidad de la persona.

Si bien este principio se aplica en procesos constitutivos de delito, para efectos del presente protocolo, su consideración implicará que el trato y el despliegue de las acciones institucionales se realizarán en consideración de la presunción de inocencia, tanto en el marco del “Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales” como también del “Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y/o estudiantes”. En este sentido, cabe señalar que el foco del abordaje institucional de la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos no es el esclarecimiento de las responsabilidades asociadas a la situación detectada, sino que dice relación con la restitución de los derechos de los niños y niñas.

En los casos de maltrato infantil o vulneración de derechos en el contexto intraescuela, el resguardo de la identidad de los adultos de las comunidades educativas que presuntamente hayan sido responsables de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos deberá sostenerse en la medida en que esto no obstaculice el actuar institucional que tiene como fin la interrupción del maltrato detectado y los procesos asociados a prevenir futuras situaciones que pudieran ir en desmedro del bienestar de niños y niñas, es decir, esta obligación no deberá en ninguna circunstancia contravenir el principio de interés superior del niño y la niña. En este sentido, el resguardo de la identidad de los adultos deberá ser considerado sobre todo en aquellas acciones que se emprendan para comunicar la situación al medio externo a la institución; sin perjuicio de que dicho resguardo se levanta cuando se deba informar a los organismos pertinentes algún hecho





constitutivo de alguna vulneración de derechos (Tribunales de Justicia, Ministerio Público, policías entre otros actores y unidades institucionales) la identificación del presunto agresor, de modo tal que se puedan desarrollar sin inconvenientes todas aquellas gestiones que resulten pertinentes para la protección de niños y niñas.

A continuación, se entregan algunas recomendaciones para el resguardo de la identidad de los adultos involucrados en una presunta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos:

- Considere comunicar la información asociada a la situación a quienes corresponda de acuerdo con lo establecido en los protocolos institucionales, resguardando el adecuado manejo de la información relativa a datos sensibles en consideración de la idoneidad de los medios utilizados.
- En caso de que la comunidad educativa ya tenga información de quién es el o la presunta responsable de la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos:
 1. Indique que el proceso de abordaje del maltrato infantil o vulneración de derechos tiene como foco la restitución de derechos de niños y niñas y que se adoptarán acciones para que esto ocurra.
 2. Señale que la responsabilidad en los hechos será establecida por las autoridades competentes y que la información que se maneja no es determinante para establecer las responsabilidades, ya que debe realizar un debido proceso judicial.
 3. Refuerce con equipos educativos y/o con las familias o cuidadores el principio de presunción de inocencia respecto de quien ha sido sindicado como responsable de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, a fin de que se resguarde la identidad del presunto responsable.
- Cuando se comunique la información de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos desde la unidad educativa a otras familias o cuidadores de la comunidad educativa y/o cuando desde la institución se entregue información a los medios de comunicación, se deberá realizar en consideración del resguardo de la identidad de los adultos del principio de presunción de inocencia.





Acciones que involucran a madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos frente a situaciones de vulneración de derechos y/o hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

Comunicación de las situaciones de vulneración de derechos y/o situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales a las familias y/o cuidadores del niño o niña afectada:

Ante la detección de un hecho que presuntamente constituye una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, es de suma relevancia que la comunicación con las familias o cuidadores se desarrolle de la forma más fluida posible y que se comparta la información necesaria para interrumpir la situación detectada a fin de favorecer que niños y niñas puedan crecer y desarrollarse en contextos respetuosos de sus derechos. Por ello, tal como se señala en ambos protocolos, es responsabilidad del director/a del establecimiento educacional, quien la subrogue o a quien ella designe, informar la situación detectada a la familia o cuidadores de manera inmediata. De acuerdo a lo señalado en los procedimientos que contienen las primeras acciones del presente protocolo, ante la detección de una situación, será relevante desarrollar una instancia preferentemente presencial con la familia o cuidadores del niño o la niña afectada, en la que se efectúe la acogida y acompañamiento inicial, la cual deberá ser desarrollada por el director/a del establecimiento educacional, quien la subrogue o a quien ella designe, idealmente acompañado por un profesional del equipo de convivencia escolar. En esta instancia se deberá:

- Recopilar mayores antecedentes asociados a la situación y al estado actual de la niña o niño.
- Entregar información de los procedimientos institucionales que se llevarán a cabo a raíz del presunto maltrato infantil o vulneración de derechos, de acuerdo con el contexto y tipología de maltrato infantil que definirá el procedimiento de actuación.
- Orientar acerca de los procedimientos de judicialización de los casos y en materia de protección.

Por su parte, será preciso que el profesional del equipo de convivencia escolar que se encuentre acompañando el abordaje del caso, genere una instancia preferentemente presencial con la familia o cuidadores, donde:

- Pondere factores protectores y de riesgo a nivel familiar o de sus cuidadores, de manera de resguardar la protección de la niña o niño y de orientar las intervenciones judiciales y estrategias psicoeducativas que se desarrollarán en el caso.
- Realice contención emocional, en caso de ser necesario, a la familia o cuidadores de la niña o niño afectado.





- Realice estrategias sicoeducativas dirigidas a proteger a la niña o niño, donde se oriente principalmente acerca de los indicadores de maltrato infantil o vulneración de derechos y, en particular, sobre el acompañamiento que pueden brindar como familia o cuidadores a la niña o niño para favorecer su protección y bienestar.
- Evalúe la pertinencia y factibilidad de derivación a la red de protección tanto de la niña o niño como de su familia o cuidadores.

Para la realización de las instancias de comunicación con las familias o cuidadores, será relevante tener en cuenta las siguientes orientaciones para el acompañamiento y comunicación:

- Establecer una relación de confianza y apoyo con la familia o cuidadores, evitando juicios de valor.
- Presentarse de manera honesta, comunicando el motivo de la conversación y explicando las acciones que se van a llevar a cabo.
- Favorecer que la conversación se realice con la mayor calma y tranquilidad, recordando que la recopilación de antecedentes no debe convertirse en un interrogatorio a las familias o cuidadores ni es una instancia en la que se deba comprobar el maltrato infantil o vulneración de derechos, por lo que tampoco debieran existir acusaciones o culpabilizaciones.
- Informar la situación detectada con un lenguaje sencillo y comprensible, repitiendo el relato de la niña o niño lo más textual posible y/o refiriendo los indicadores observados.
- Mostrar interés por conocer cuál es su visión de la situación detectada. Escuchar sus explicaciones, sus quejas y preocupaciones e intentar comprenderlas, sin quitar importancia a los hechos y a las consecuencias que puedan resultar, tratando de ser empático.
- Destacar la necesidad de generar acciones para detener la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, proteger a niñas y niños y velar por su bienestar.

Comunicación a las otras familias y/o cuidadores de la unidad educativa de las situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos ocurridos en el contexto intraescuela

a) Hechos de presunta agresión sexual o de connotación sexual ocurridos en el contexto intraescuela

En las situaciones de estas características, los profesionales del equipo de convivencia escolar y el director/a del establecimiento educacional eventualmente con la colaboración del equipo educativo, deberán informar la situación preferentemente de manera presencial a los apoderados del nivel del niño o niña presuntamente maltratado, resguardando la identidad





del párvulo afectado, la de su familia o cuidadores, entregando información sobre los procesos institucionales y judiciales. De evaluarse necesario, el director, dispondrá la participación del abogado de la institución educativa. Además, en esta instancia los profesionales del equipo de convivencia escolar deberán orientar acerca de la prevención, la detección y el acompañamiento a niñas y niños ante situaciones de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual. A su vez, los profesionales del establecimiento educacional deberán evaluar la pertinencia de efectuar acciones individuales con las familias o cuidadores del nivel que lo requieran para indagar o entregar información sobre esta u otras situaciones relacionadas con la situación de maltrato. Los profesionales del equipo de convivencia escolar en conjunto con el director/a del establecimiento educacional evaluarán la pertinencia de informar la situación a las familias o cuidadores de los otros niveles de la unidad educativa.

b) Situaciones de maltrato físico con lesiones, maltrato físico relevante y no relevante, maltrato psicológico degradante y no degradante y negligencia ocurridas en el contexto intraescuela

En aquellas situaciones en que el presunto maltrato infantil o vulneración de derechos con estas características genere conmoción pública entre las familias o cuidadores de los párvulos y/o estudiantes, los profesionales del equipo de convivencia escolar en conjunto con el director/a del establecimiento educacional, deberán evaluar la pertinencia de informar la situación a los demás apoderados del nivel del niño o niña presuntamente maltratada y/o de los otros niveles de la unidad educativa.

En el caso que se estime necesaria esta comunicación, deberá ser informada preferentemente de forma presencial por los profesionales del equipo de convivencia escolar en conjunto con el director/a del establecimiento educacional y eventualmente con la colaboración del equipo educativo, resguardando tanto la identidad del párvulo o estudiante afectado, la de su familia o cuidadores, como la del funcionario o funcionaria presuntamente involucrado, entregando información sobre los procesos institucionales y judiciales. Además, en esta instancia los profesionales del equipo de convivencia escolar deberán orientar acerca de la prevención, la detección y el acompañamiento a las situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos.





Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales (constitutivo de delito)

Definiciones generales

a) Vulneración de derechos

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños y niñas, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño (CIDN), la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de la legislación vigente, según la Defensoría de la Niñez (2020).

Si bien vulneración de derechos y maltrato infantil son dos conceptos estrechamente relacionados, en tanto el maltrato es una forma de vulneración de los derechos de niñas y niños, para efectos de este protocolo se realiza la distinción instruida por la Superintendencia de Educación (SIE) en su circular aprobada por resolución exenta N° 482 y N° 860, donde se distinguen procedimientos para los hechos no constitutivos de delito (Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos) y hechos constitutivos de delito (Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales).

b) Maltrato infantil

Se define el maltrato infantil como “cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico de la niña o niño”. En la misma línea, el MINEDUC entiende por maltrato infantil “todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional”. El maltrato infantil puede ser ejecutado por acción u omisión y afectar en todas sus formas al ejercicio de los derechos y el bienestar de niños y niñas. El maltrato infantil transgrede las necesidades, y los derechos de los niños y las niñas, y con esto, los contenidos asociados a la filosofía de la CIDN, por lo que el maltrato infantil, por definición correspondería a “toda práctica activa o de omisión cometida por individuos, instituciones o por la sociedad en general, y toda situación que prive a niñas y niños de cuidados, de sus derechos y libertades, impidiendo su pleno desarrollo, constituyen por definición maltrato o negligencia”. Es preciso señalar que el maltrato infantil se puede presentar en más de una de sus formas, así como en distintas frecuencias e intensidades.





Tipología del maltrato infantil:

1. Maltrato físico

Se define como la acción no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en la niña o niño, o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta de la niña o niño. Por lo tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

Es posible distinguir dos tipos de maltrato físico que constituyen delito, los cuales deben ser abordados de acuerdo con el *Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales*:

- a) **Maltrato físico con lesiones:** Se refiere a cualquier acción no accidental por parte de padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico observable (lesiones) en la niña o niño.
- b) **Maltrato físico relevante:** Corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, que se ejerce de manera violenta, no justificada, desproporcionada e inesperada, que no ocasiona una lesión física en la niña o niño y donde la única explicación es el ejercicio abusivo de poder y la pérdida de control por parte del adulto.

Por otro lado, existe una tercera clasificación en esta tipología de maltrato que no tiene carácter de delito, por lo cual debe ser abordada a partir de los procedimientos establecidos en el *Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los párvulos y/o estudiantes*:

- c) **Maltrato físico no relevante:** Corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, sin mayor notoriedad o magnitud y que no ocasiona una lesión física en la niña o niño. Un ejemplo de este tipo de maltrato puede ser cuando se toma de manera brusca la mano de una niña o niño para que se incorpore a alguna experiencia pedagógica.

2. Maltrato psicológico

La clasificación aúna, bajo el concepto de maltrato psicológico, múltiples manifestaciones de maltrato que menoscaban el bienestar psicoemocional de los párvulos y/o estudiantes, entre las





que es posible encontrar el abandono emocional, el maltrato emocional o psicológico y la exposición a la violencia intrafamiliar (VIF). El maltrato psicológico, por definición, consiste en la hostilidad hacia la niña o niño manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, humillaciones, ridiculizaciones realizadas en privado o en público, rechazo emocional y afectivo. También se incluye ser testigo de violencia, discriminación sufrida debido a raza, género, características físicas y capacidad mental, entre otros. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe a la niña o niño, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a una niña o niño, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia, etc. En este sentido, también constituye una forma de maltrato psicológico la falta persistente de respuesta a las señales de los niños y niñas, entre las que es posible encontrar expresiones emocionales y conductas que los párvulos y estudiantes despliegan en la búsqueda de proximidad y contacto afectivo, entre lo que es posible incluir la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de la figura adulta estable, incurriendo con esto en un abandono emocional de niños y niñas. La clasificación institucional realiza la siguiente distinción en referencia a si este tipo de maltrato presuntamente ejercido es o no constitutivo de delito:

- a) **Maltrato psicológico degradante:** Este tipo de maltrato se caracteriza por un trato cruel, degradante y humillante que afecta gravemente la integridad síquica del niño o niña y su dignidad humana, bastando con una acción única de estas características para constituir un delito. Por tratarse de un tipo de maltrato constitutivo de delito, los casos que se detecten deberán ser abordados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el *Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales*.
- b) **Maltrato psicológico no degradante:** Es aquel que se manifiesta por medio de ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, humillaciones, ridiculizaciones realizadas en privado o en público, rechazo emocional y afectivo y/o discriminación que no producen como efecto en las víctimas sentimientos de terror y de inferioridad, capaces de humillarles, de envilecerles¹⁶ y de quebrantar en su caso su resistencia física y moral. Las situaciones que se detecten a partir de esta tipología de maltrato, al no constituir delito, deberán ser abordadas por medio de los procedimientos establecidos en el *Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los párvulos y/o estudiantes*.

3. Negligencia

La negligencia ocurre cuando quienes cuidan a niñas y niños no les brindan el cuidado necesario para su desarrollo, aunque estén en condiciones de hacerlo. Este descuido puede verse en áreas





como alimentación, educación, estimulación, recreación, salud e higiene. Si se detectan casos de negligencia, deben ser tratados según el Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los párvulos y/o estudiantes.

4. Agresión sexual

Se ha optado por la utilización del concepto de agresión sexual, desde el entendido que, si bien la literatura especializada utiliza como sinónimo el concepto de abuso sexual, este último corresponde a un tipo jurídico específico, por lo que se recurre al concepto que da mayor amplitud a las múltiples formas de vulneración que pueden ser víctimas los párvulos y/o estudiantes en la esfera de su sexualidad. Las agresiones sexuales corresponden a cualquier tipo de actividad sexual con una niña o niño, en la cual el agresor o agresora está en una posición de poder y utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación, para obligar a la niña o niño a realizar actos de carácter sexual que no es capaz de comprender ni detener, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, el abuso sexual, la violación, etc. Este tipo de maltrato infantil se caracteriza por la utilización del niño o niña como un objeto sexual en la relación de desigualdad y asimetría antes descrita. Todas las formas de agresiones sexuales son hechos que tienen carácter de delito por lo que deben ser abordadas a partir de los procedimientos establecidos en el Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales.

Detección de situaciones

El maltrato infantil o la vulneración de derechos puede identificarse a través de:

- 1.** El relato de la niña o el niño.
- 2.** Información entregada por terceros (familiares, cuidadores, funcionarios, vecinos, organismos, medios, redes sociales o anónimos).
- 3.** Observación de indicadores físicos en la niña o el niño.
- 4.** La observación de indicadores psicológicos y comportamentales en el niño o niña.
- 5.** La observación de indicadores comportamentales en las familias o cuidadores del niño o niña.





Contextos de ocurrencia

Las situaciones relacionadas con la vulneración de derechos de niños y niñas, maltrato infantil, connotación sexual y/o agresiones sexuales pueden presentarse en los siguientes contextos:

a) Contexto intrafamiliar: Comprende casos en los que el presunto responsable pertenece al grupo familiar o donde la situación ocurre en el entorno familiar.

b) Contexto intraescuela: Se refiere a situaciones que tienen lugar dentro del establecimiento educacional, donde el presunto responsable es un funcionario, funcionaria o un tercero que realiza labores en el establecimiento.

c) Otros contextos: Incluye situaciones en las que el presunto responsable no es parte de la familia ni del contexto educativo formal, como transportistas escolares, vecinos u otras personas conocidas por la familia.

d) Contexto indeterminado: Agrupa los casos en los que no hay antecedentes claros sobre el contexto específico donde ocurrió la situación detectada.

Tipología de maltrato	No constitutiva de delito	Constitutiva de delito
Maltrato físico: - Con lesiones		X
Maltrato físico: - Relevante		X
Maltrato físico: - No relevante	X	
Maltrato psicológico: - Degradante		X
Maltrato psicológico: - No degradante	X	
Negligencia	X	
Agresión sexual		X





Procedimiento de activación del protocolo

Los siguientes procedimientos abordan casos de maltrato infantil, agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que afectan a niños y niñas en el establecimiento educacional. Consideran incidentes ocurridos tanto dentro del recinto, implicando personal del mismo, como fuera de él, ya sea en el entorno familiar u otros contextos. Se incluyen agresiones sexuales perpetradas por miembros del establecimiento educacional, por cualquier medio, incluso digitales, según SIE (2018). Según la Superintendencia de Educación, este protocolo cubre hechos constitutivos de delito: maltrato físico con lesiones y relevante, maltrato psicológico degradante y agresiones sexuales.

Consideraciones generales frente a la detección de situaciones de presunto maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual

Todas las acciones emprendidas en el marco de este protocolo deberán **resguardar en todo momento la intimidad e identidad del párvulo y/o estudiante** presuntamente maltratado, en consideración de lo referido en las “Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derecho y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales”.

Asimismo, en las acciones que se desarrollen a partir del presente protocolo se deberá **resguardar la identidad del adulto** que aparece como involucrado, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable de los hechos, sin contravenir las “Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derecho y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales” y en consideración de lo referido en las “Medidas de resguardo de los adultos presuntamente involucrados en situaciones de vulneración de derecho y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales”.

Primeras acciones frente a la detección de situaciones de presunto maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

1. Frente a un hecho de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual, o sospecha de éste, cualquier funcionaria o funcionario del establecimiento educacional, al tomar conocimiento directo, es decir, cuando se ha presenciado la situación de maltrato infantil y/o ha recibido un relato, y/o ha observado indicadores de presunto maltrato infantil, o indirecto de la situación, esto es, a través de medios informales como redes sociales y/o comentarios de vecinos, y/o comentarios de otros apoderados, y/o ha recibido “comentarios de pasillo”, entre otros, deberá informar de inmediato (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de





conocimiento) al director/a, o a quien le subroge, o al coordinador/a de convivencia escolar. Esta acción debe ser registrada por el director/a, quien la subroge o a quien designe, en la “Ficha de la Unidad Educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, que se encuentra en el Anexo N°1 de este protocolo.

2. En caso de que una niña o niño presente signos visibles que permitan sospechar que ha sido maltratado, se deben realizar las siguientes acciones en la unidad educativa:
 - a) El director/a del establecimiento educacional, quien le subroge o a quien designe, de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento), deberá comunicarse con la familia o cuidadores del párvulo o estudiantes para informarle la situación detectada e indagar mayores antecedentes sobre el origen de las lesiones y si se ha realizado denuncia. En el caso que ya se haya efectuado la constatación de lesiones y/o denuncia por parte de la familia, cuidadores u otro, se deberá solicitar que de manera inmediata entreguen copia del o los documentos que lo acrediten a la unidad educativa. En la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos” se deberán registrar las acciones referidas en este punto, así como adjuntar los documentos de respaldo correspondientes.
 - b) Por su parte, si la familia o cuidadores no han realizado la constatación de lesiones, el director/a del establecimiento educacional, quien le subroge o a quien designe, deberá acudir inmediatamente (en un plazo máximo de 2 horas desde la toma de conocimiento) a un centro de salud para la atención médica del niño o niña producto de la lesión, y en caso de que se determine en dicho centro, se realice la constatación de lesiones. También, debe comunicarle a la familia o cuidadores del niño o niña la gestión a realizar y solicitarle que concurra al centro de salud donde se realizará la atención. Cabe destacar, que considerando la urgencia de la atención médica del niño o niña producto de las lesiones, el retraso, inasistencia, oposición de la familia o cuidadores de la realización de esta acción, o el no poder contactarlos, no debe impedir o retrasar dicha gestión. El director/a del establecimiento educacional, quien le subroge o a quien designe, deberá acompañar al niño o niña hasta que finalice la atención médica, entregando todos los antecedentes que dispongan y se requieran en dicha instancia. Los registros y respaldos de la comunicación con la familia o cuidadores y de la concurrencia al centro de salud deben ser consignados y adjuntados en la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”.
 - c) Si en el centro de salud no se realizó denuncia y ésta tampoco fue efectuada en dicha instancia o de manera previa por la familia, cuidadores u otro, el director/a informará al abogado del establecimiento educacional de manera inmediata la situación (en un plazo máximo de 2 horas), para en conjunto evaluar los antecedentes con el fin de determinar si la situación presuntamente reviste carácter de delito y si corresponde denunciar el hecho. Se deberá registrar esta acción en la “Ficha de profesionales de buen trato para el registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”.
3. En las situaciones en que la niña o niño no presente signos visibles que permitan sospechar que ha sido maltratado, pero se cuenta con un relato del niño, niña, de la





familia o cuidadores, y/o se detecta la existencia de indicadores psicológicos y/o comportamentales que permitan sospechar de una situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual, luego de informar la situación al director o profesional del equipo de convivencia escolar, se deberán realizar las siguientes gestiones:

- a) Cuando la situación es detectada en la unidad educativa a partir del relato de un niño o una niña, o a través de la observación de indicadores psicológicos y/o comportamentales en el párvulo y/o su familia o cuidadores, la directora o encargada del establecimiento, quien le subrogue o a quien designe, deberá contactar a la familia o cuidadores de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas) para informar la situación, indagar si tienen conocimiento del hecho y si éstos fueron denunciados. En aquellas situaciones en las que la detección ocurre a partir del relato o de indicadores informados por la familia o cuidadores del niño o niña, de igual manera, la directora o encargada, quien le subrogue o a quien designe, de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas) deberá indagar mayores antecedentes respecto del conocimiento de la familia o cuidadores sobre el hecho y si éstos fueron denunciados. A la vez, en ambos casos, se deberá coordinar con ellos una instancia posterior, preferentemente presencial dentro de los 2 días hábiles siguientes a la detección de la situación, la que deberá ser acompañada por un profesional del equipo de convivencia escolar. Cabe señalar que cada una de estas acciones deberá ser registrada por la directora o encargada del establecimiento en la "Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos".
 - b) Los profesionales del establecimiento educacional, al tomar conocimiento de la situación, informarán de manera inmediata (en un plazo máximo de 2 horas) al director/a quien dará aviso al abogado de la institución, quienes en conjunto evaluarán los antecedentes otorgados por los profesionales, con el fin de determinar si la situación presuntamente reviste carácter de delito y si corresponde denunciar el hecho, resguardando el cumplimiento de los plazos determinados para la realización de la denuncia.
4. Si el análisis realizado por los profesionales del establecimiento en conjunto con el abogado institucional determinan que los hechos constituyen carácter de delito y la familia, cuidadores u otro no han realizado la denuncia previamente, la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe y/o los profesionales del equipo de convivencia escolar deberán orientar a la familia o cuidadores que realicen de forma inmediata la denuncia en los organismos competentes: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. Posteriormente, la directora o encargada de la unidad educativa, quien le subrogue o a quien designe, y/o los profesionales del equipo de convivencia escolar deberán realizar seguimiento a la denuncia realizada por la familia o cuidadores, solicitando el respaldo correspondiente de esta acción y resguardando que los tiempos utilizados en esta gestión aseguren el





cumplimiento de los plazos de realización de la denuncia. Estas acciones deben ser registradas por la directora o encargada del establecimiento, quien la subroga o a quien ella designe en la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, adjuntando los medios de verificación correspondientes y, en los casos en que corresponda, enviando copia de éstos al director/a.

Es relevante que sea la familia o cuidadores los que realicen la denuncia, ya que son ellos quienes tienen el rol de protección y cuidado en primera infancia, además facilita que la familia o cuidadores participen activamente en el proceso de protección y reparación de la niña o niño. A su vez, para el párvulo o estudiante es más significativo y reparador que sea la familia o cuidador quien realice la denuncia, lo cual se transforma en un factor protector para la niña o niño.

5. En aquellas situaciones donde la familia o cuidadores, aun habiendo recibido la asesoría de realizar denuncia, no la hayan realizado:
 - a) Será preferentemente el director/a del establecimiento educacional, quien le subroga o a quien designe, quien deberá poner en conocimiento de los hechos presuntamente constitutivos de delito a los organismos competentes mencionados en el punto anterior, dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento que el hecho reviste carácter de delito. La denuncia podrá ser realizada a través del “Oficio de denuncia del colegio inmaculada de Lourdes al ministerio público, carabineros de Chile o policía de investigaciones” contenido en el Anexo N°2 de este protocolo o de acuerdo con los procedimientos que el organismo competente disponga para dicha acción. En cualquier caso, se debe consignar la gestión realizada en la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos” y adjuntar una copia del oficio o documento que la respalde.
6. A su vez, los profesionales del equipo de convivencia escolar en conjunto con el abogado de la institución educativa, a partir de los antecedentes recabados, evaluarán la pertinencia de solicitar al Tribunal de Familia una medida de protección en favor del niño o la niña afectada, considerando si los antecedentes fueron exhortados desde el Ministerio Público y/o la existencia de una medida de protección vigente, con el objeto de que se interrumpa oportunamente la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual. En las situaciones en que se determine la necesidad de solicitud de una medida de protección a favor del niño o niña afectada:





- a) El director/a del establecimiento educacional, o quien le subrogue o a quien designe, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido la asesoría de solicitar la medida de protección en Tribunales de Familia por parte de los profesionales del equipo de convivencia escolar y del abogado institucional, pudiendo utilizar el “Oficio comunicación del colegio inmaculada de Lourdes al tribunal de familia”, contenido en el Anexo N°3 del presente documento, registrando esta acción y dejando una copia de este oficio en la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”.
7. En las situaciones en que la solicitud al Tribunal de Familia de la medida de protección en favor del niño o niña afectada haya sido realizada por la directora o encargada de la unidad educativa, quien la subrogue o a quien haya designado, el abogado de la institución educativa deberá realizar de manera oportuna las gestiones para que la institución se haga parte de dicha medida. A su vez, en las situaciones en que la medida de protección se haya tramitado por medio de un exhorto desde el Ministerio Público, o bien haya una causa de protección vigente iniciada previamente por la familia, cuidadores u otro, el abogado en conjunto con el equipo de convivencia escolar evaluará la pertinencia de hacerse parte de dicha causa. En las situaciones donde se haya considerado necesario hacerse parte de la medida de protección, el abogado institucional, deberá realizar la solicitud dentro de los 2 días hábiles siguientes de haberse determinado la pertinencia de la realización de esta gestión, a través de un oficio para estos fines, el cual podrá anexar informes o documentos elaborados por los profesionales del establecimiento educacional.

Acciones frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales donde el presunto responsable es un funcionario o funcionaria de la unidad educativa

En caso de que la presunta situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual sea consecuencia del actuar de un funcionario o funcionaria de la unidad educativa, se deberán realizar adicionalmente las siguientes acciones:

- a) Un profesional del equipo de convivencia escolar, deberá remitir al director/a, o quien lo subrogue, un informe que detalle la situación acontecida completando la “Ficha del establecimiento educacional para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”.
- b) El director/a, considerando el informe de los profesionales y a partir de la asesoría legal recibida por el abogado institucional, deberá instruir un sumario administrativo dentro de





las 24 horas siguientes, a fin de que se establezcan las eventuales responsabilidades administrativas de quien se encuentre presuntamente involucrado.

- c) Sin perjuicio de lo anterior, el director/a también podrá disponer como una medida administrativa de prevención, el traslado inmediato del funcionario o funcionaria involucrado, a otra sede del establecimiento educacional, realizando los actos administrativos fundantes, los cuales deben ser notificados al o los funcionarios involucrados personalmente o por carta certificada según corresponda, para proteger a la niña o niño presuntamente maltratado, y eventualmente a otros niños o niñas; este traslado debe realizarse a dependencias en las que el funcionario o funcionaria no esté en contacto directo con niñas y niños.




 Ficha del establecimiento educacional para la derivación y registro de casos de
 maltrato infantil y/o vulneración de derechos

FECHA DE DETECCIÓN		

FECHA DE DERIVACIÓN		

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
Nombre: Colegio Inmaculada de Lourdes

1750-7	San Pablo de la Cruz, N° 380	Viña del Mar
RBD	Dirección	Comuna
		Valparaíso
Teléfono fijo	Teléfono celular	Región

Director/a: Héctor Eduardo Zumaeta Toledo

Correo electrónico: inmaculadalourdes@gmail.com

Firma y timbre





II. ANTECEDENTES DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

Nombre completo: _____

RUN	Fecha de Nacimiento			Edad actual

NIVEL AL QUE ASISTE	DOMICILIO

Nombre de la madre o 1° cuidador		RUN	
Nombre del padre o 2° cuidador		RUN	
Nombre del apoderado		RUN	
Nombre del/la profesor/a guía		RUN	
Nombre de la educadora diferencial		RUN	
Nombre del técnico del nivel		RUN	





III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Describir la situación de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos, explicitando el relato textual si lo hubiera, los indicadores físicos, conductuales y/o psicológicos, etc. Considere, además, indicar las fechas de los sucesos que se reporten.





IV. ANTECEDENTES FAMILIARES

Indicar brevemente con quién vive el niño o niña, la composición del grupo familiar, antecedentes de violencia intrafamiliar, consumo problemático de drogas y/o alcohol, características del vínculo con el párvulo y/o estudiante, etc.

V. ANTECEDENTES EDUCATIVOS

Indicar adaptación a la unidad educativa, antecedentes relativos a la asistencia, relaciones interpersonales con pares y adultos, indicadores físicos, comportamentales y/o psicológicos, etc. Considere, además, antecedentes de si la familia o cuidadores se involucran en el proceso educativo.





VI. ANTECEDENTES JURÍDICOS

Explicitar en el caso de que existiera denuncia, medida de protección u otro proceso de judicialización.

<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO				
DENUNCIA		FECHA DE DENUNCIA			RUC

Nombre del denunciante	
Relación con el NNA	
Nombre de Fiscalía Local	
Nombre de Fiscal a Cargo	

<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO				
MEDIDA DE PROTECCIÓN		FECHA DE SOLICITUD			RIT

Nombre de quien la solicitó	
Relación con el NNA	
Nombre de Fiscalía Local	
Nombre de Tribunal de Familia	

MEDIDAS CAUTELARES Y/O DE PROTECCIÓN EN EL CASO DE EXISTIR



VII. DERIVACIÓN Y/O ATENCIÓN DE LA RED DE PROTECCIÓN

Indicar si la niña o niño, su familia o cuidadores están siendo atendidos por la red, nombre del centro de atención, nombre de quien realizó la derivación, antecedentes de adherencia, etc.

VIII. CIERRE DEL CASO

Una vez que los profesionales del establecimiento educacional hayan determinado el cierre de los casos, se deberán describir las acciones que permiten el concluir el caso, indicando si la situación correspondía o no a vulneración de derechos y/o maltrato infantil y, si corresponde, la situación de protección del niño o la niña, las redes a las que ha sido derivado y el egreso del programa educativo.





IX. REGISTRO DE ACCIONES

Por cada una de las acciones que realice la unidad educativa en el marco del abordaje de la situación de los niños y niñas, debe registrarlas y describirlas en el siguiente cuadro. Cabe señalar que el registro de los medios de verificación debe ser anexado en orden correlativo a lo registrado en la tabla.

ACCIÓN	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA









OFICIO COMUNICACIÓN DEL COLEGIO INMACULADA DE
LOURDES AL TRIBUNAL DE FAMILIA

PROCEDIMIENTO : **ORDINARIO**

MATERIA : **MEDIDA DE PROTECCIÓN – VULNERACIÓN DE DERECHO**

REQUIRIENTE : *(Nombre del/la requirente)*

DOMICILIO : *(Dirección laboral)*

NIÑO/A : *(Nombre del niño o niña)*

REQUERIDO/A : *(Quien se requiere en la medida, individualización, dirección, si se conoce, teléfono, etc.)*

EN LO PRINCIPAL : **INTERPONE MEDIDA DE PROTECCIÓN**

PRIMER OTROSÍ : **ACOMPAÑA DOCUMENTOS**

SEGUNDO OTROSÍ : **FORMA DE NOTIFICACIÓN**

S. J. L. DE FAMILIA

(nombre del requirente) _____, *(profesión u oficio)*
_____, cédula nacional de identidad número
_____, *(cargo)* _____, ubicado en
(dirección laboral) _____, teléfono





_____, correo _____, de la
comuna de Viña del Mar, a SS. Respetuosamente digo:

Que dadas las facultades legales que otorga expresamente el Artículo 8 N° 7 y 68 y ss, N° 71 y ss de la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia N° 19.968 para requerir la intervención judicial en materia proteccional, Artículos N° 30 inciso 1° y 31 del D.F.L. 1 de 2000 que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley de Menores, y las otorgadas por los Artículos 3°, 19, 27, 28, 31, 32 y 34 de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, la cual tiene efecto jurídico vinculante en nuestra legislación en virtud de su aprobación, promulgación y publicación como Ley de la República en el Diario Oficial del 27 de septiembre de 1990, vengo a solicitar interponer un requerimiento judicial cautelar especial a favor del niño/a (*nombre completo*) _____, RUN _____ - _____, domiciliado actualmente en (*calle, pasaje, número, comuna, ciudad*) _____, quien se encuentra en flagrante vulneración de derechos.

Lo anterior en virtud de los siguientes antecedentes del hecho y derecho que a continuación procedo a exponer:

LOS HECHOS

La institución a la cual represento, ha tomado conocimiento a través de un informe realizado por el equipo de convivencia escolar, sobre la situación de vulneración en que se encuentra (*indicar nombre del niño/a*) _____, quien vive actualmente con su (*adulto/a responsable del niño o niña, puede ser familia o cuidadores*) _____, dicha situación de presunta vulneración habría sido provocada por (*indicar nombre, RUN, dirección y todo dato para individualizar a la persona que genera la vulneración, si se supiere*) _____

De acuerdo con los antecedentes conocidos, (*hacer un relato con claridad y precisión de los hechos con indicación de fechas, lugar, personas y todo dato de contexto*) _____





Informo que se han adoptado las siguientes medidas (*indicar medidas adoptadas por el EE*) _____

De los hechos relatados son testigos (*individualizar a las personas y funcionarios/as que conocen de los hechos*) _____

Por lo anterior y principalmente por el riesgo a la integridad física y síquica del niño/a, resulta imperioso que VS en ejercicio de las potestades de protección amplias otorgadas en el Artículo N° 30 de la Ley de Menores en relación al Artículo 8 N° 7, 68 y siguientes y N° 71 de la Ley N° 19.968, otorgue protección a (*nombre niño o niña*) _____, ordenando que se encuentre bajo la debida protección y se adopten todas las medidas pertinentes para el restablecimiento del derecho vulnerado.

EL DERECHO

En virtud de los antecedentes expuestos, y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 N° 7 y 68 y ss y N° 71 y ss de la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia para requerir la intervención judicial en materia proteccional, Artículos N° 30 inciso 1° y 31 del D.F.L. 1 de 2000 que fija el texto refundido y sistematizado de la Ley de Menores y las otorgadas por los Artículos 6, 16, 18, 19, 31 y 32 de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, la cual tiene efecto jurídico vinculante en nuestra legislación en virtud de su aprobación, promulgación y publicación como Ley de la República en el Diario Oficial de 27 de septiembre de 1990, resulta imperioso señalar que en cumplimiento del compromiso





internacional adquirido por el Estado de Chile y en ejercicio de la potestad cautelar que permite ejecutar todas las acciones necesarias para interrumpir la vulneración de derechos, decreta las medidas de protección necesarias que requiera el caso.

POR TANTO,

En mérito de lo expuesto y normas citadas RUEGO a SS. Tener por presentado requerimiento de medida de protección a favor del niño o niña (nombre completo) _____, acogerlo a tramitación y en definitiva ejecutar todas las acciones necesarias para interrumpir la vulneración de derechos y decretar las medidas de protección necesarias que requiera este caso conforme a derecho. En este contexto solicito a su US, las siguientes medidas:

(En este punto se debería solicitar cuáles son las medidas de protección más adecuada en relación con la situación de vulneración del niño o niña. En este sentido, habrá que señalar que las medidas que se pueden solicitar al tribunal son las siguientes: deje en el documento sólo aquellas que correspondan de acuerdo al análisis de la situación)

- i) Entrega inmediata del niño o niña a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado.
- j) Solicitar el cuidado proteccional provisorio del niño o niña a sus parientes consanguíneos o a otras personas con las que tenga relación de confianza.
- k) El ingreso a un centro de diagnóstico, programa de familias de acogida o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- l) Disponer la concurrencia de niños o niñas, sus familias o cuidadores o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, prevención, reparación u orientación.
- m) Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño o niña.
- n) Prohibir o limitar la presencia del ofensor al hogar común, al lugar de establecimiento educativo del niño o niña, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente.
- o) La prohibición de salir del país para el niño o niña sujeto de la petición de protección.





- p) La asistencia y permanencia del niño o niña en la unidad educativa en la que se encuentra matriculado.

PRIMER OTROSÍ

Acompaña documentos que se indican a continuación: *(Indicar qué documentos se acompañan al requerimiento, por ejemplo, informes, oficios, fotografías, constatación de lesiones, entre otros)*

4. _____.
5. _____.
6. _____.

SEGUNDO OTROSÍ

Sírvase SS tener por acompañado con citación y bajo apercibimiento legal del Artículo 346 N° 3 del Código de Procedimiento Civil, respectivamente.

4. _____.
5. _____.
6. _____.

TERCER OTROSÍ

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley que crea los Tribunales de Familia, vengo en solicitar a SS, se notifiquen las resoluciones que recaigan en la presente solicitud de medida de protección, a través de los correos electrónicos: inmaculadalourdes@gmail.com; consejodirectivo@colegiolourdes.cl, de acuerdo con el inciso final del Artículo N° 23 de la ley que crea los Tribunales de Familia.

Firma del/la requirente





Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derechos y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

Para proteger a niños y niñas, se establecen medidas según la gravedad de cada caso. Se incluyen acciones administrativas para detener el maltrato en el establecimiento educacional, indicaciones para proteger a los afectados tanto en el entorno familiar como en otros contextos, orientaciones para el acompañamiento psicosocial y recomendaciones para el apoyo educativo.

1. Medidas administrativas destinadas a interrumpir situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos

De acuerdo a lo señalado en los procedimientos de los protocolos contenidos en el presente reglamento, en aquellos casos en que la situación detectada se haya desarrollado en el contexto intraescuela, el director o directora, conforme a la gravedad del caso y considerando primordialmente si los hechos detectados constituyen o no un delito, ponderará las medidas administrativas correspondientes para la protección de niños y niñas.

2. Indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos y/o estudiantes en situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos ocurridas en el contexto intrafamiliar

El maltrato infantil o vulneración de derechos que ocurre en el contexto intrafamiliar puede dar lugar a diversas situaciones en las que el establecimiento educacional deberá resguardar la protección de niños y niñas. A continuación, se presentan algunas de estas situaciones a fin de indicar cuáles serán las acciones que deberá adoptar:

a) Necesidad de contactar a un adulto protector del niño o niña presuntamente vulnerado.

Frente a una situación de presunto maltrato infantil o vulneración de derechos que ocurre en el contexto familiar, es necesario identificar a un adulto protector que resguarde el bienestar del niño o niña. En ocasiones, será necesario contactar a un adulto que no cumple el rol de apoderado del párvulo o estudiante afectado, pero que puede propender a generar un contexto de protección en el entorno familiar o de los cuidadores del niño o niña, con el cual, de preferencia, tenga un vínculo afectivo. Algunas de estas ocasiones son:

- Cuando las familias o cuidadores se muestran poco sensibles y receptivos a las necesidades del niño o niña.
- Cuando quien cumple el rol de apoderado o adulto cuidador es la persona que presuntamente ha maltratado al niño o niña.





- Cuando se visualiza la posibilidad de que el adulto a cargo del cuidado del párvulo y/o estudiante tome represalias contra el niño o niña, o bien, sea agresivo con algún funcionario o funcionaria del establecimiento educacional.

b) Existencia de una medida de protección y/o cautelar dictada por Tribunales de Familia.

En caso de que la madre, el padre o el cuidador del párvulo o estudiante comunique la existencia de una de estas medidas, el director/a del establecimiento educacional, o quien éste designe, deberá realizar una entrevista con este adulto, a fin de recabar antecedentes, solicitando también una copia de la resolución judicial que indica la medida dispuesta por el Tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida), la cual debe ser adjuntada a la ficha del párvulo o estudiante. El director/a deberá informar al equipo educativo las medidas cautelares y/o de protección para su cumplimiento al interior del establecimiento.

c) Solicitud del adulto responsable de que un niño o niña no sea retirado al final o durante la jornada de la unidad educativa por algún adulto, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine.

Ante este tipo de solicitud, donde no exista una resolución o acuerdo judicial que así lo determine, el director/a del establecimiento educacional deberá sostener una entrevista con el adulto responsable del párvulo o estudiante, indagando los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, de cualquier tipo. En caso de que en dicha entrevista se detecte una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberá activar el protocolo correspondiente; en caso contrario, se deberá orientar sobre la necesidad de proteger al niño o niña, poniendo en el centro sus necesidades emocionales ante la situación que motiva la solicitud. En caso de que dicha entrevista dé cuenta de alguna irregularidad en el cuidado personal del párvulo o estudiante, el director/a o quien éste designe, deberá orientar al adulto a que regularice dicha situación, solicitando que se entregue una copia de la resolución judicial una vez que el tribunal resuelva el asunto. La entrega de esta orientación deberá ser registrada en la ficha del párvulo o estudiante.

d) Al retirar al niño o niña, el adulto responsable se presenta en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga.

Es necesario señalar que todos quienes retiran a algún niño o niña deben estar autorizados por la familia o cuidadores y deben estar registrados con nombres y RUN en la ficha del párvulo o estudiante. En caso de que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo o estudiante en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, el director/a o quien éste designe deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño





o niña. Si ningún otro adulto pudiese acudir y hacerse cargo del niño o niña, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile.

e) Existencia de una resolución dictada por Tribunales de Familia que regule la relación directa y regular (visitas) de un padre, madre o cuidador que determine que dicho régimen se ejercerá total o parcialmente en el establecimiento educacional.

En estas situaciones, cuando además no haya una medida de protección a favor del niño o niña, se deberá atender a las siguientes consideraciones:

Es importante señalar en primer lugar que dicha medida debe considerarse como excepcional, y en este sentido cuando se tenga conocimiento de la resolución judicial que determine que el régimen comunicacional debe realizarse en dependencias del establecimiento educacional, dicha resolución debe ser puesta en conocimiento a la brevedad al abogado del establecimiento educacional, que deberá realizar la gestión judicial que corresponda, dando cuenta al tribunal de la imposibilidad de hacer efectiva la medida, por cuanto el establecimiento educacional no cumple con los criterios técnicos para que el niño o niña pueda ejercer su derecho en forma protegida, resguardando su interés superior.

Ahora bien y en el caso que el tribunal considere que dicha medida debe realizarse en el jardín infantil, el director/a del establecimiento educacional, quien le subrogue o a quien designe, deberá solicitar a la familia o cuidadores copia de la resolución del Tribunal de Familia, la cual deberá ser adjuntada a la ficha del estudiante y/o a la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”, en caso de que corresponda. Sólo se llevará a cabo la visita solicitada en la unidad educativa una vez que se tenga copia de dicha resolución. A su vez, deberá asegurarse que la madre, padre o cuidador principal del niño o niña, estén en conocimiento de que se facilitará el ingreso a la unidad educativa a quien se señale en la resolución judicial.

A su vez, el director/a del establecimiento educacional, quien le subrogue o a quien designe, deberá informar a todos los funcionarios y funcionarias de la unidad educativa acerca de las medidas a seguir para colaborar con el cumplimiento de la resolución judicial, aclarando además las condiciones en que ésta se llevará a cabo dentro de la unidad educativa. De esta forma, el padre, madre o cuidador que, por resolución del Tribunal de Familia, ingrese a la unidad educativa a visitar a algún párvulo o estudiante, deberá participar de las experiencias educativas que estén siendo desarrolladas por el equipo de aula y/o de la unidad educativa. Es decir, deben permanecer siempre en presencia de alguna funcionaria o funcionario de la unidad educativa y no se debe generar un espacio distinto donde el niño o niña permanezca solo con el adulto que lo visita.





3. Indicaciones dirigidas a proteger a los párvulos y/o estudiantes en situaciones de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales ocurridas en otros contextos.

El director/a del establecimiento educacional, quien le subroga o a quien designe, deberá prohibir el ingreso de la persona sindicada como presunto maltratador al recinto de la unidad educativa, mientras se encuentre en proceso la causa penal o ante la existencia de alguna medida de protección o cautelar que prohíba el ingreso, de modo de resguardar la integridad de la niña o niño víctima de maltrato infantil y de los demás párvulos y estudiantes de la unidad educativa.

Si el presunto maltratador tiene contacto directo con otros párvulos o estudiantes de la unidad educativa, el director/a del establecimiento educacional, quien le subroga o a quien designe, idealmente en conjunto con otro profesional del equipo de convivencia escolar, deberá informar oportunamente la situación a las familias o cuidadores de los párvulos o estudiantes, preferentemente de forma presencial, resguardando la identidad del niño o niña afectado y la de su familia o cuidadores. Esta acción deberá ser respaldada por medio de un acta de la instancia desarrollada, la cual deberá ser adjuntada a la “Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos”. En el caso de que las familias o cuidadores de alguno de estos párvulos o estudiantes, aun estando en conocimiento de los hechos, decidan mantener el contacto directo de los niños o niñas a su cargo con la persona que ha sido sindicada como responsable de la situación de maltrato infantil y/o vulneración de derechos de otro niño o niña, se debe dejar constancia en la ficha del párvulo o estudiante a través de un acta firmada por el adulto responsable; esto sin perjuicio de la prohibición del ingreso del presunto agresor a la unidad educativa señalada en el punto anterior.

4. Abordaje sicosocial para el acompañamiento de niños y niñas.

- a)** Ante una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, es necesario generar un contexto de contención y protección, por lo que es de especial importancia que niños y niñas puedan contar con un adulto responsable y confiable, dispuesto a escuchar y contener la libre expresión de sus emociones. Cabe señalar que, ante una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, las acciones orientadas por estos protocolos, deben realizarse con el resguardo de que niños y niñas cuenten siempre con el acompañamiento de un adulto responsable del establecimiento educacional y/o de la familia o cuidadores del niño o niña.
- b)** Frente a situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos, un aspecto de especial relevancia en el abordaje dice relación con la necesidad de evitar la victimización secundaria en cada una de las acciones que emprendan los funcionarios o funcionarias de la institución. Con la finalidad de evitar la victimización secundaria, el resguardo a la intimidad de los párvulos o estudiantes aparece con especial relevancia, dado que la





intimidad es un derecho especial reconocido por la CIDN (1989), el cual se encuentra especialmente sensible a ser vulnerado en estas situaciones. Para su resguardo, es relevante que quien escuche un relato u observe indicadores asociados a una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, proteja la identidad del niño o la niña y el marco de confianza en que se ha entregado el relato, sin exponer su experiencia frente a otros miembros de la comunidad educativa.

- c) A su vez, para evitar la victimización secundaria, se debe evitar realizar intervenciones que aborden de manera inadecuada la situación vivenciada por el párvulo o estudiante, como, por ejemplo, interrogar o indagar sobre los hechos, así como cansar al niño o niña ante la presión de recabar antecedentes de la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos. Con ello, es importante respetar los límites que el propio niño o niña marca, siendo cuidadoso en el contacto físico, ya que en muchas ocasiones la niña o el niño que ha sido maltratado ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. Sólo se debe escuchar y acoger el relato del niño o la niña sin intervenciones de ningún tipo, ya que dichas intervenciones pueden contaminar el relato de los párvulos o estudiantes, el cual podría tener un rol relevante como prueba en el caso que se desarrolle un proceso penal.
- d) **¿Cómo deben actuar los equipos educativos frente a un relato de maltrato infantil o vulneración de derechos de una niña o niño?** En consideración de que el relato del niño o niña podría ser una prueba relevante en un eventual proceso penal, se hace fundamental que la respuesta de los equipos educativos no contamine el relato. Por ello, y considerando lo delicado que es el momento de la develación de una situación de maltrato para el niño o niña, tanto por su afectación emocional y por lo fundamental que es para su posterior reparación, será relevante que el equipo educativo pueda contactarse emocionalmente con el niño o niña. Para ello, se deberá considerar:

- Adoptar una actitud cálida y acoger inmediatamente lo que quiere expresar el niño o niña, dando una respuesta sensible emocionalmente que busque transmitir empatía.
- Mantener la calma al escucharlo. Con esto transmite tranquilidad al niño o niña.
- Escuchar y creer el relato espontáneo del niño o niña.
- En caso de que el niño o niña manifieste culpa por lo vivido, no reforzar esta idea.
- Al finalizar el relato, comunicarle al niño o niña que, por su bienestar, la persona en quien ha confiado deberá acudir a otros, de modo de que el niño o la niña no se sienta expuesto ante las acciones que se realizarán a partir del relato.
- Transmitir al niño o niña que cuenta con el apoyo en caso de que lo necesite nuevamente.





e) **¿Cómo actuar frente a la presencia de indicadores y ausencia de un relato de una niña o niño que hagan sospechar de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos?** En los casos en los que no se cuenta con un relato, pero sí existan indicadores que permitan sospechar de un posible maltrato infantil o vulneración de derecho es relevante que exista algún adulto sensible, que sin interrogar al niño o niña, pueda acogerlo, transmitir su preocupación y brindar un espacio de confianza. Los motivos por los cuales el niño o niña no ha relatado lo que le sucede, en general se podrían deber a que podría estar bajo amenaza, teme a que no le crean, teme a perder el cariño de personas importantes para él o ella, teme a que lo reten o que se sienta culpable de lo ocurrido. O bien el niño o niña ha naturalizado y/o normalizado las dinámicas maltratantes. A continuación, se exponen orientaciones para facilitar el acompañamiento a niñas y niños cuando exista sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos:

- Demostrar al niño o niña su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida.
- Transmitirle confianza.
- Respetar su intimidad física, siendo sensible a sus límites y a las aproximaciones físicas que permita.
- Transmitir al niño o niña que cuenta con el apoyo en caso de que lo necesite.

5. Apoyos educativos a niñas y niños frente a situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos

En las unidades educativas es posible desplegar una serie de acciones que favorezcan la sensibilidad en los equipos educativos y el acompañamiento y contención emocional hacia niñas y niños.

Para lo anterior, se sugiere que el equipo educativo, y especialmente el equipo de aula, considere las siguientes recomendaciones que, si bien se pueden implementar en forma permanente, frente a la detección de alguna situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, requieren que se dispongan de acuerdo con las necesidades y particularidades de los niños y niñas:

- Favorecer en forma especial un ambiente educativo armonioso, acogedor, seguro y significativo.
- Es fundamental estar atentos a las señales comportamentales y emocionales que los niños y niñas puedan presentar en el contexto educativo, acogiéndolas y conteniéndolas grupalmente y, en caso de ser necesario, de manera individual.
- El énfasis pedagógico más importante es el vínculo afectivo con niñas y niños, dando respuestas oportunas a sus necesidades, brindándoles espacios de acogida,





seguridad y expresión libre, lo que favorecerá la generación de confianza en los niños y niñas.

- Promover la expresión, reconocimiento y validación de los sentimientos y emociones de niñas y niños, a través de dibujos, cuentos, círculos de conversación, juegos u otros, ayudándoles además a poner en palabras lo que están sintiendo o pensando.
- En caso de que niñas y niños quieran expresar verbalmente algo relacionado con su experiencia de maltrato infantil o vulneración de derechos, es fundamental acogerlos y escucharlos cada vez que sea necesario.
- En caso de que surjan temas o juegos que contacten a los niños y niñas con emociones como la tristeza y el miedo, es importante validarlas y acogerlas, favoreciendo así la disminución de su ansiedad.
- El juego es la actividad natural del niño y la niña y es una herramienta fundamental para su bienestar. Por ello, es necesaria la presencia de adultos sensibles que promuevan un ambiente de juego seguro y que estén disponibles para acoger al niño o niña cuando lo necesite y contener las emociones que puedan surgir. En este contexto, se recomienda utilizar los espacios de juego libre como una posibilidad de favorecer que las niñas y niños expresen libremente lo que sienten y piensan. En caso de que niñas o niños no quieran jugar, puede asociarse a altos niveles de estrés; en estas situaciones, en ningún caso, se deberá presionarles y es importante facilitar el despliegue y la confianza a través de una interacción sensible y bien tratante.
- El maltrato infantil o vulneración de derechos puede provocar que los niños y niñas presenten mayores dificultades para separarse de sus figuras cuidadoras, por lo que será relevante considerar que pueden requerir mayor tiempo y flexibilidad de los adultos de la familia o cuidadores y del equipo educativo.
- Frente al estrés que pueden presentar niñas y niños luego de haber sufrido una experiencia de maltrato infantil o vulneración de derechos, es fundamental favorecer estrategias regulatorias o de calma en el espacio educativo, que favorezcan tranquilidad tanto a niñas y niños como también a los adultos para que así puedan transmitir la calma necesaria a los párvulos o estudiantes. Estas estrategias pueden relacionarse con ejercicios de relajación, respiración, yoga infantil, atención plena, entre otras. Para su aplicación se deberán tener en cuenta las particularidades de niñas y niños y el contexto sociocultural de la comunidad educativa.
- Niñas y niños ante una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos pueden presentar episodios de mayor irritabilidad o desregulación emocional, siendo fundamental que los adultos de manera respetuosa los acojan, contengan y acompañen física y emocionalmente, ayudando a niñas y niños a comprender lo que





les ocurre y sienten, lo que permitirá favorecer que logren paulatinamente la calma. Si bien estos episodios pueden ser un desafío para los adultos, es preciso que procuren mantener la calma en todo momento para así poder transmitirla también a los niños y niñas. A su vez, es importante que soliciten ayuda a otros miembros del equipo educativo si se sienten sobrepasados por la situación.





Medidas de resguardo de la identidad de los adultos presuntamente involucrados en situaciones de vulneración de derechos y por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

De acuerdo con lo establecido por la SIE (2018), los establecimientos educacionales deben velar por el resguardo de la identidad de los adultos presuntamente involucrados en una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos. Esto se fundamenta en que quienes pudieren haber sido sindicados como responsables de una situación de estas características son también sujetos de derechos, por lo que, durante todo el proceso y más aún al esclarecer su responsabilidad, es necesario considerar el principio de presunción de inocencia.

El principio de presunción de inocencia se aplica en el sistema judicial ante la sospecha de que una persona ha cometido algún delito, y establece que nadie es responsable de un hecho que no ha cometido, hasta que se pruebe lo contrario, es decir, la o el presunto responsable no puede ser considerado como culpable ni tratado como tal hasta que no exista una sentencia condenatoria que establezca la responsabilidad de la persona.

Si bien este principio se aplica en procesos constitutivos de delito, para efectos del presente protocolo, su consideración implicará que el trato y el despliegue de las acciones institucionales se realizarán en consideración de la presunción de inocencia, tanto en el marco del “Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales” como también del “Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y/o estudiantes”. En este sentido, cabe señalar que el foco del abordaje institucional de la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos no es el esclarecimiento de las responsabilidades asociadas a la situación detectada, sino que dice relación con la restitución de los derechos de los niños y niñas.

En los casos de maltrato infantil o vulneración de derechos en el contexto intraescuela, el resguardo de la identidad de los adultos de las comunidades educativas que presuntamente hayan sido responsables de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos deberá sostenerse en la medida en que esto no obstaculice el actuar institucional que tiene como fin la interrupción del maltrato detectado y los procesos asociados a prevenir futuras situaciones que pudieran ir en desmedro del bienestar de niños y niñas, es decir, esta obligación no deberá en ninguna circunstancia contravenir el principio de interés superior del niño y la niña. En este sentido, el resguardo de la identidad de los adultos deberá ser considerado sobre todo en aquellas acciones que se emprendan para comunicar la situación al medio externo a la institución; sin perjuicio de que dicho resguardo se levanta cuando se deba informar a los organismos pertinentes algún hecho





constitutivo de alguna vulneración de derechos (Tribunales de Justicia, Ministerio Público, policías entre otros actores y unidades institucionales) la identificación del presunto agresor, de modo tal que se puedan desarrollar sin inconvenientes todas aquellas gestiones que resulten pertinentes para la protección de niños y niñas.

A continuación, se entregan algunas recomendaciones para el resguardo de la identidad de los adultos involucrados en una presunta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos:

- Considere comunicar la información asociada a la situación a quienes corresponda de acuerdo con lo establecido en los protocolos institucionales, resguardando el adecuado manejo de la información relativa a datos sensibles en consideración de la idoneidad de los medios utilizados.
- En caso de que la comunidad educativa ya tenga información de quién es el o la presunta responsable de la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos:
 4. Indique que el proceso de abordaje del maltrato infantil o vulneración de derechos tiene como foco la restitución de derechos de niños y niñas y que se adoptarán acciones para que esto ocurra.
 5. Señale que la responsabilidad en los hechos será establecida por las autoridades competentes y que la información que se maneja no es determinante para establecer las responsabilidades, ya que debe realizar un debido proceso judicial.
 6. Refuerce con equipos educativos y/o con las familias o cuidadores el principio de presunción de inocencia respecto de quien ha sido sindicado como responsable de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, a fin de que se resguarde la identidad del presunto responsable.
- Cuando se comunique la información de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos desde la unidad educativa a otras familias o cuidadores de la comunidad educativa y/o cuando desde la institución se entregue información a los medios de comunicación, se deberá realizar en consideración del resguardo de la identidad de los adultos del principio de presunción de inocencia.





Acciones que involucran a madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos frente a situaciones de vulneración de derechos y/o hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

Comunicación de las situaciones de vulneración de derechos y/o situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales a las familias y/o cuidadores del niño o niña afectada:

Ante la detección de un hecho que presuntamente constituye una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, es de suma relevancia que la comunicación con las familias o cuidadores se desarrolle de la forma más fluida posible y que se comparta la información necesaria para interrumpir la situación detectada a fin de favorecer que niños y niñas puedan crecer y desarrollarse en contextos respetuosos de sus derechos. Por ello, tal como se señala en ambos protocolos, es responsabilidad del director/a del establecimiento educacional, quien la subrogue o a quien ella designe, informar la situación detectada a la familia o cuidadores de manera inmediata. De acuerdo a lo señalado en los procedimientos que contienen las primeras acciones del presente protocolo, ante la detección de una situación, será relevante desarrollar una instancia preferentemente presencial con la familia o cuidadores del niño o la niña afectada, en la que se efectúe la acogida y acompañamiento inicial, la cual deberá ser desarrollada por el director/a del establecimiento educacional, quien la subrogue o a quien ella designe, idealmente acompañado por un profesional del equipo de convivencia escolar. En esta instancia se deberá:

- Recopilar mayores antecedentes asociados a la situación y al estado actual de la niña o niño.
- Entregar información de los procedimientos institucionales que se llevarán a cabo a raíz del presunto maltrato infantil o vulneración de derechos, de acuerdo con el contexto y tipología de maltrato infantil que definirá el procedimiento de actuación.
- Orientar acerca de los procedimientos de judicialización de los casos y en materia de protección.

Por su parte, será preciso que el profesional del equipo de convivencia escolar que se encuentre acompañando el abordaje del caso, genere una instancia preferentemente presencial con la familia o cuidadores, donde:

- Pondere factores protectores y de riesgo a nivel familiar o de sus cuidadores, de manera de resguardar la protección de la niña o niño y de orientar las intervenciones judiciales y estrategias psicoeducativas que se desarrollarán en el caso.
- Realice contención emocional, en caso de ser necesario, a la familia o cuidadores de la niña o niño afectado.





- Realice estrategias sicoeducativas dirigidas a proteger a la niña o niño, donde se oriente principalmente acerca de los indicadores de maltrato infantil o vulneración de derechos y, en particular, sobre el acompañamiento que pueden brindar como familia o cuidadores a la niña o niño para favorecer su protección y bienestar.
- Evalúe la pertinencia y factibilidad de derivación a la red de protección tanto de la niña o niño como de su familia o cuidadores.

Para la realización de las instancias de comunicación con las familias o cuidadores, será relevante tener en cuenta las siguientes orientaciones para el acompañamiento y comunicación:

- Establecer una relación de confianza y apoyo con la familia o cuidadores, evitando juicios de valor.
- Presentarse de manera honesta, comunicando el motivo de la conversación y explicando las acciones que se van a llevar a cabo.
- Favorecer que la conversación se realice con la mayor calma y tranquilidad, recordando que la recopilación de antecedentes no debe convertirse en un interrogatorio a las familias o cuidadores ni es una instancia en la que se deba comprobar el maltrato infantil o vulneración de derechos, por lo que tampoco debieran existir acusaciones o culpabilizaciones.
- Informar la situación detectada con un lenguaje sencillo y comprensible, repitiendo el relato de la niña o niño lo más textual posible y/o refiriendo los indicadores observados.
- Mostrar interés por conocer cuál es su visión de la situación detectada. Escuchar sus explicaciones, sus quejas y preocupaciones e intentar comprenderlas, sin quitar importancia a los hechos y a las consecuencias que puedan resultar, tratando de ser empático.
- Destacar la necesidad de generar acciones para detener la situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, proteger a niñas y niños y velar por su bienestar.

Comunicación a las otras familias y/o cuidadores de la unidad educativa de las situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos ocurridos en el contexto intraescuela

c) Hechos de presunta agresión sexual o de connotación sexual ocurridos en el contexto intraescuela

En las situaciones de estas características, los profesionales del equipo de convivencia escolar y el director/a del establecimiento educacional eventualmente con la colaboración del equipo educativo, deberán informar la situación preferentemente de manera presencial a los apoderados del nivel del niño o niña presuntamente maltratado, resguardando la identidad





del párvulo afectado, la de su familia o cuidadores, entregando información sobre los procesos institucionales y judiciales. De evaluarse necesario, el director, dispondrá la participación del abogado de la institución educativa. Además, en esta instancia los profesionales del equipo de convivencia escolar deberán orientar acerca de la prevención, la detección y el acompañamiento a niñas y niños ante situaciones de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual. A su vez, los profesionales del establecimiento educacional deberán evaluar la pertinencia de efectuar acciones individuales con las familias o cuidadores del nivel que lo requieran para indagar o entregar información sobre esta u otras situaciones relacionadas con la situación de maltrato. Los profesionales del equipo de convivencia escolar en conjunto con el director/a del establecimiento educacional evaluarán la pertinencia de informar la situación a las familias o cuidadores de los otros niveles de la unidad educativa.

d) Situaciones de maltrato físico con lesiones, maltrato físico relevante y no relevante, maltrato psicológico degradante y no degradante y negligencia ocurridas en el contexto intraescuela

En aquellas situaciones en que el presunto maltrato infantil o vulneración de derechos con estas características genere conmoción pública entre las familias o cuidadores de los párvulos y/o estudiantes, los profesionales del equipo de convivencia escolar en conjunto con el director/a del establecimiento educacional, deberán evaluar la pertinencia de informar la situación a los demás apoderados del nivel del niño o niña presuntamente maltratada y/o de los otros niveles de la unidad educativa.

En el caso que se estime necesaria esta comunicación, deberá ser informada preferentemente de forma presencial por los profesionales del equipo de convivencia escolar en conjunto con el director/a del establecimiento educacional y eventualmente con la colaboración del equipo educativo, resguardando tanto la identidad del párvulo o estudiante afectado, la de su familia o cuidadores, como la del funcionario o funcionaria presuntamente involucrado, entregando información sobre los procesos institucionales y judiciales. Además, en esta instancia los profesionales del equipo de convivencia escolar deberán orientar acerca de la prevención, la detección y el acompañamiento a las situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos.





Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento educacional

El presente tiene como fin definir y describir las acciones que deben ser realizadas por los diferentes actores que interactúan ante la sospecha u ocurrencia de algún uso, consumo, porte o microtráfico de alcohol y/o drogas, presencia bajo sus efectos, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en el colegio o en actividades escolares.

Definiciones

Droga: “Toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas” (OMS).

Consumo: Ingesta, inhalación o cualquier otra forma de introducción de una droga en el cuerpo con el propósito de experimentar sus efectos.

Porte: Posesión de una droga por parte de una persona, sin que necesariamente implique su consumo inmediato o distribución.

Bajo los efectos de alcohol y/o drogas: Estado en el cual una persona presenta alteraciones en su comportamiento, coordinación, juicio o percepción como consecuencia del consumo de alcohol y/o drogas.

Estado de ebriedad: Condición en la que una persona tiene sus capacidades físicas y mentales alteradas de manera significativa debido a la alta concentración de alcohol en su organismo.

Hálito alcohólico: Olor característico en el aliento de una persona que ha ingerido alcohol, fácilmente perceptible por quienes están cerca.

Tráfico de Drogas: De acuerdo a la ley 20.000, traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materia primas que sirvan para obtenerlas.





Por lo tanto, trafican los que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Sospecha de Intoxicación

En caso de presentarse situaciones de sospechas de intoxicación por consumo de drogas y/o alcohol (incluidos fármacos), se deberá coordinar el traslado del alumno directamente a un centro asistencial de forma inmediata, por los riesgos que una intoxicación implica, lo que requiere realizar coordinaciones con el Servicio de Urgencias correspondiente y los adultos a cargo del estudiante.

Se debe informar al apoderado del traslado del alumno.

A continuación, se exponen algunos síntomas característicos de una intoxicación a modo general. Si el alumno presenta cualquier de estos síntomas, debe ser trasladado a urgencias.

- Las pupilas están dilatadas e incluso pueden llegar a estar fijas (en caso de drogas estimulantes del SNC) o tiene un tamaño anormalmente reducido y se contraen (en caso de drogas depresoras del SNC).
- Aumento del ritmo cardíaco.
- La persona está inconsciente y no es posible despertarla.
- Está respirando con dificultad a no respira.
- Los labios, las uñas y la cara comienzan a ponerse azules.
- Presencia de náuseas y vómitos, acompañados de sudación fría.

Promoción y Prevención

Para velar por mantener el ambiente adecuado, nuestro establecimiento contemplará medidas de prevención y sensibilización frente al consumo de alcohol y/o drogas.

Responsable	Acciones
Profesor(a) Guía	<ul style="list-style-type: none">• Conocer e implementar en aula programas de Factores Protectores y de Riesgo del colegio.• Orientar a estudiantes y apoderados(as) en factores protectores y de riesgo.• Fomentar acuerdos entre apoderados(as) en normas y permisos para encuentros sociales de los(as) estudiantes.





Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados programas de Factores Protectores y de Riesgo del colegio, y colaborar en su implementación en aula.• Charlas con especialistas tanto internos como externos, con relación al consumo y sus efectos.• Promover la capacitación de padres y apoderados, en su rol parental en la prevención del consumo.• Sensibilizar e informar acerca del impacto del consumo en la convivencia y coordinar con los demás integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, etc.) las acciones a seguir.• Creación, revisión periódica y socialización de políticas y normas.• Difusión y socialización del Protocolo con la comunidad educativa, en reuniones y/o a través de página web.
---------------------	---

Procedimientos

1) Fase denuncia: Todo integrante de la comunidad escolar puede denunciar situaciones relacionadas a consumo, porte, y/o tráfico de drogas y alcohol al interior del establecimiento, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none">• Profesor guía, Educadoras de párvulos, docentes de aula, equipo directivo, inspectores generales, orientadora, dupla psicossocial, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none">• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.• Informar a Dirección, Encargado de Convivencia, Inspector general, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente.
2) Fase indagación: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).	
Responsables de la indagación	<ul style="list-style-type: none">• Inspector General o Encargado de convivencia escolar.
DENUNCIA A LAS AUTORIDADES Frente a presunción de posible delito.	<ul style="list-style-type: none">• Si durante la investigación se confirma tráfico o alguna situación en que se presuma la comisión de un delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público.





Responsable Director del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Frente al tráfico detectado infraganti, el establecimiento procederá de acuerdo a la ley 20.000, denunciando de forma directa e inmediata a Carabineros o la PDI.• Se debe retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial. Al entregar la sustancia a la autoridad, dejar registro del hecho de entrega.
---	--

3) Procedimientos Generales de Indagación.

- Profesor(a) Guía y Coordinador de Convivencia Escolar, citará telefónicamente y/o por correo electrónico a apoderado(a) del(la) estudiante, e idealmente acordarán su pronto retiro del colegio o el lugar de la actividad escolar, y le brinde acciones de cuidado, trasladándole a su domicilio o un centro de salud, según corresponda. Plazo: a la brevedad posible
- Un integrante de Convivencia Escolar, profesor(a) guía, y/o integrante del Equipo Psicoeducativo citarán a entrevista a padre, madre y/o apoderado(a) con carácter de urgencia (el consumo de drogas y/o alcohol de un niño/a o adolescente es una vulneración de derechos).
- La inasistencia a dicha entrevista y/o la falta de comunicación efectiva será subsanada por cualquier medio adecuado que permita una pronta y efectiva comunicación.
- Plazo: 24 horas desde la activación del protocolo.
- En la entrevista, se informará de los antecedentes que se tienen sobre el presunto consumo y/o porte de alcohol y/o drogas, se dejará constancia en acta firmada por los asistentes y/o se enviará la misma al correo electrónico informado por padre, madre y/o apoderado(a). Plazo: 24 horas desde la citación.
- Se llevará a cabo un proceso de indagación por parte de Convivencia Escolar, que contemplará la recopilación de antecedentes administrativos y generales, y entrevistas destinadas a determinar medidas internas y eventualmente colaborar con procedimientos judiciales que se lleven adelante.
- No es función del colegio investigar un posible delito ni recopilar pruebas de este.
- Quienes participen de este proceso deberán guardar la debida reserva en consideración del bien superior del(la) estudiante afectado(a).
- De esta indagación se resolverán eventuales medidas disciplinarias, pedagógicas, de resguardo y/o de apoyo psicosocial para el(la) estudiante afectado(a) y/o su entorno escolar (grupo, curso, nivel, etc.), que resulten pertinentes.

Plazo: 5 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles más.

4) Fase Resolución: Debe completar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

Responsable:	Inspección General, Convivencia Escolar, profesor(a) guía.
--------------	--





Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none">• Citarán a entrevista a padre, madre y/o apoderado(a), informarán medidas disciplinarias y/o pedagógicas, y acordarán tomar las acciones, medidas reparatorias, medidas de resguardo y/o medidas de apoyo psicosocial necesarias para subsanar los hechos, y acordarán un plazo para evaluar la implementación y efectos de éstas.• Las medidas acordadas pueden considerar las establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
Finalización del procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:<ul style="list-style-type: none">• Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. (Considerara para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo).• Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.2) Para denuncias que fueron desestimadas:<ul style="list-style-type: none">• Informar lo resuelto a las partes involucradas.• Cerrar el procedimiento realizado.3) Para denuncias confirmadas:<ul style="list-style-type: none">• Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados incorporando a los docentes y apoderados de los alumnos. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Senda / Previene)• Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales.• Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.• Informar al denunciante que los hechos probados ante la denuncia, se abordarán en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos y de salud. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red de Salud Mental, SENDA, Programas Especializados de Mejor Niñez, Programa Lazos, entre otros) El plan de trabajo incluirá apoyo pedagógico y psicosocial.• Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos, para: dar a conocer los hechos denunciados y probados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.• Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación consumo de sustancias (tratamiento).





	<ul style="list-style-type: none">• Confección de informes o llenado de pautas de derivación.• Realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito, considerando la edad del autor de la falta. (si es imputable o inimputable)• Informar al Tribunal de Familia, en caso de que quien ha cometido la falta sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor.• Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.• Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.• Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando aplicar medidas pedagógicas y/o formativas.• Presentar la(s) resolución a los afectados.• Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.• Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	--

5) FASE APELACIÓN:

Se podrá presentar recursos de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección. 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 solicitar 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.

En ningún caso el derecho a apelación obstará de ejercer acciones judiciales en los plazos que exija la ley.





Consideraciones

- El presente proceso se desarrollará en observación de los principios del debido proceso refrendados en el Reglamento, y tendrán como principal objetivo favorecer el bien superior del niño, niña o adolescente.
- Los(as) profesionales del colegio podrán entrevistar estudiantes en el contexto de procedimientos de convivencia escolar con el fin de preservar un buen ambiente.
- Sin perjuicio del procedimiento declarado, según el caso y la gravedad de éste, el colegio podrá aplicar y activar las medidas y/o protocolos que sean pertinentes y que se encuentren en nuestro Reglamento, buscando siempre otorgar a los(as) estudiantes la atención y apoyo requeridos.
- Los integrantes de la comunidad educativa que tomen conocimiento de hechos y acciones enmarcadas en este protocolo deberán guardar la reserva debida para proteger la intimidad e integridad de los(as) involucrados(as).
- De realizarse la denuncia, el colegio procurará el resguardo de la intimidad del(la) estudiante afectado(a), así como el de su familia, velando por la reserva de la información sensible.
- En caso de detectarse alguna filtración de información sensible asociada al(la) estudiante involucrado(a) atribuible a un funcionario, el colegio actuará conforme lo determine la normativa laboral.
- Los medios oficiales de comunicación del establecimiento educacional y el(la) apoderado(a) son los correos electrónicos institucionales y la plataforma Lirmi. No obstante, dada la urgencia que pudiesen revestir los hechos, se podrá utilizar el teléfono con el fin de activar acciones oportunas.
- Las actas que se levanten de entrevistas con apoderados(as) y/o estudiantes deberán ser firmadas por éstos(as). En el caso de que éstas sean enviadas por correo electrónico, se deberá acusar recibo.
- En caso de inasistencia a entrevistas de apoderados(as) citadas por este procedimiento, ellos(as) serán notificados por correo electrónico, sin perjuicio de las medidas que se puedan adoptar de configurarse una falta a sus deberes como apoderados(as).

Contactos de redes

Institución	Dirección	Teléfono Correo
Oficina Local de la Niñez	Sarratea 950 Viña del Mar	32-218 4630
Tribunales de Familia	Traslaviña 118 Viña del Mar	32-232 6900 jfvindelmar@pjud.cl
Fiscalía	Álvarez 1194 Viña del Mar	32-217 1420 denuncias.valparaiso@minpublico.cl





Superintendencia de Educación	Limache 3405, of. 38, Viña del Mar	2-3243 1005 ofpartes.valparaiso@supereduc.cl
PDI Valparaíso	Uruguay 174 Valparaíso	32-331 1500 region.vpo@investigaciones.cl
1ª Comisaría de Viña del Mar	4 Norte 320 Viña del Mar	32-313 2303
Defensoría de la niñez	Blanco 1215, of. 1401 Valparaíso	22 497 9656
SENDA Previene	7 Oriente 461 Viña del Mar	32-218 4700 senda.previene@munivina.cl
ONG Paicabí	11 norte 967 Viña del Mar.	32-288 1777 paicabi@paicabi.cl
SAPU Nueva Aurora	Variante Agua Santa P/ 5 - Nueva Aurora	32- 261 4904





Protocolo de accidentes escolares

El Decreto Supremo 313 indica que “los estudiantes que tengan la calidad de alumnos(as) regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, 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 contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el Colegio Inmaculada de Lourdes de Viña del Mar, en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales del Establecimiento y/o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del Establecimiento quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establezcan en la normativa vigente.

El Seguro Escolar de Accidentes cubre a los estudiantes desde su matrícula en el Establecimiento. Los padres pueden contratar seguros privados y deben informar al Establecimiento para registrar esa información en la ficha del alumno.

Consideraciones generales

Se entiende por accidente escolar a toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el establecimiento educacional.

El estudiante que tenga un accidente en el colegio recibirá ayuda inmediata en por el profesional de enfermería del establecimiento y en ausencia de éste, por parte de algún adulto, ya sea profesor, paradocente u otro miembro del establecimiento.

Una vez atendido se determinará:

- Gravedad del accidente (leve, grave o fatal).





- Posible reingreso a la sala de clases.
- Llamado telefónico a su apoderado para informar y/o retirar del colegio.
- Llamado al SAMU o traslado al centro de salud más cercano según la gravedad del accidente.

Acciones ante un accidente escolar

ETAPAS	ACCIONES PARA REALIZAR	RESPONSABLE
1	<p>Los estudiantes serán trasladados a la enfermería por el docente o miembro del Establecimiento que lo haya atendido.</p> <p>En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.</p>	Docente o funcionario que presencie el accidente o se la haya informado.
2	<p>Evaluar preliminarmente la situación, considerando:</p> <p>Si la lesión es superficial.</p> <p>Si existió pérdida de conocimiento.</p> <p>Si existen heridas abiertas.</p> <p>Si existen dolores internos.</p> <p>Definido ello será trasladado a Enfermería por funcionario presente.</p>	Enfermo/ Docente o funcionario que presencie el accidente o se le haya informado.
3	<p>Dar aviso al padre, madre y/o apoderado(a) de la situación, buscando su contacto en la nómina actualizada de lirmi dejando registro de la llamada por escrito en el cuaderno de secretaría.</p>	La secretaria y/o un integrante del equipo de inspectoría
4	<p>Completar SIEMPRE la DIAE y entregársela al apoderado o al tutor del niño.</p>	La secretaria y/o un integrante del equipo de inspectoría



<p>Si el accidente es de trayecto no podrá transcurrir más de 24 horas para la entrega de dicho documento.</p> <p>En caso de que este no sea utilizado, el apoderado deberá devolverlo al Colegio.</p> <p>En caso de que los apoderados no logren ser contactados, se evaluará la posibilidad de traslado al niño al centro asistencial más cercano por parte de personal del establecimiento o Bomberos, si la situación lo amerita.</p>	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD

1. CESFAM NUEVA AURORA

Dirección: Variante Agua Santa S/n Paradero 5 Nueva Aurora 5200000 Viña Del Mar

Director: Ignacio Andrés Toledo Ordoñez

Email Director: itoledo@cmvm.cl

Teléfono:

SOME CENTRAL: 32-2272214

OIRS: 32-2617066

2. HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE

Dirección: Álvarez 1532, 2570017 Viña del Mar, Valparaíso

Director: Juan Carlos Gac Becerra

Contacto: 32 2577648

Central Telefónica: 32-2577603 - 32-2577602





Acciones ante un accidente escolar en salida pedagógica

ETAPAS	ACCIONES PARA REALIZAR	RESPONSABLE
	<p>Accidente de carácter leve: El profesor responsable del grupo prestará la atención necesaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de alumnos, el profesor deberá salir con un bolso de primeros auxilios</p> <p>Accidente de carácter menos grave: El profesor responsable se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al alumno (a) y llevarlo al centro asistencial del Estado más cercano. En ese sentido, el funcionario acompañará al alumno hasta la llegada del apoderado o hasta que regrese al colegio. Paralelamente un funcionario del establecimiento se comunicará con el apoderado del alumno, donde le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente. Si el alumno es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el colegio trasladará al alumno a su casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.</p> <p>Accidentes mayor gravedad:</p> <p>Se entenderán como accidentes de mayor gravedad aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, que obliguen a realizar maniobras de reanimación, de rescate, que generen en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo u ocurra por caídas de altura de más de dos metros.</p>	<p>Profesor encargado o salida pedagógica.</p> <p>Enfermero y/o trabajador capacitado para realizar técnicas de reanimación.</p> <p>Secretaria, Inspectoría, director y/o un integrante del equipo directivo.</p>





	<p>En el caso que el alumno(a) accidentado requiera atención médica inmediata, se gestionará el traslado inmediato del alumno (a) al centro médico asistencial del Estado más cercano y en paralelo se le informará al colegio. El funcionario acompañará al alumno, realizará el ingreso de este y lo acompañará permanentemente hasta la llegada del apoderado o hasta que regresen al colegio.</p> <p>Paralelamente, un funcionario del colegio se comunicará con el apoderado del alumno, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto en todo momento. Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el colegio trasladará al alumno a su casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue a retirarlo.</p> <p>Ante la imposibilidad de comunicarse con los padres o apoderado(a), el Establecimiento procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda (por cercanía y/o complejidad).</p> <p>Accidentes fatales:</p> <p>Se entenderán como accidentes fatales aquellos que provoquen la muerte de forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.</p> <p>Para accidentes de mayor gravedad o fatales revisar "PASOS A SEGUIR FRENTE A UN ACCIDENTE GRAVE O FATAL DENTRO O FUERA DE LA SALA DE CLASES".</p>	<p>Profesor encargado de salida pedagógica y/o acompañante.</p> <p>Secretaria, Inspectoría, director y/o un integrante del equipo directivo.</p> <p>Profesor encargado de salida pedagógica y/o acompañante.</p> <p>Profesor encargado de salida pedagógica y/o acompañante.</p>
--	--	--





Pasos para seguir frente a un accidente grave o fatal dentro o fuera de la sala de clases

1. **Paralizar las actividades** que se estén realizando y **no alterar la escena del accidente**. Esto es crucial para facilitar la investigación de los organismos competentes.
2. **Mantener la calma** para poder dar confianza y seguridad a la persona accidentada.
3. **Asegurar el área** e instruir a los demás estudiantes para que se mantengan alejados. Designa a una persona encargada de mantener el orden.
4. **Atender a los demás estudiantes** que no resultaron lesionados, brindándoles contención emocional. Esta labor la debe realizar el equipo de convivencia escolar o el personal que acompañe al grupo.
5. **Dar primeros auxilios** a la persona accidentada (evaluar conciencia, respiración y signos vitales) solo si el personal está capacitado. No realizar maniobras riesgosas, a menos que la vida de la persona esté en peligro inminente (ej. paro cardiorrespiratorio, obstrucción de la vía aérea, hemorragia severa, etc.).
6. **Llamar a la ambulancia (Fono 131)** de inmediato si el personal a cargo no está capacitado para dar primeros auxilios o si la situación lo requiere.
7. **Permanecer junto a la persona accidentada** hasta que llegue el personal capacitado o los servicios de emergencia.
8. **Trasladar a la persona accidentada** a un lugar seguro (enfermería) solo si la situación es menos grave y se cuenta con camilla o silla de ruedas.
9. **Si el accidente ocurre durante una salida pedagógica**, esta se da por finalizada de manera automática. El grupo regresará al establecimiento para que los estudiantes sean retirados por sus apoderados.
10. **Si el accidente es fatal**, se debe esperar las instrucciones de la Dirección para informar a otras instituciones, como Carabineros de Chile.
11. **Esperar la llegada de las autoridades** (SEREMI de Salud y/o Inspección del Trabajo). Son ellos quienes determinarán si las actividades se deben paralizar y si se pueden reanudar.
12. **Cumplir con todos los requerimientos** solicitados por la SEREMI de Salud o la Inspección del Trabajo. Esto ayudará a minimizar riesgos futuros.

En caso de ocurrencia de un accidente grave o fatal, se debe informar de forma inmediata a los siguientes actores:

Director (a) del Colegio, en caso de no encontrarse, a otro integrante del Equipo Directivo.
Comité Paritario correspondiente
Carabineros de Chile (133)
Inspección del Trabajo – SEREMI de Salud (600 4200 022)





Se deberán entregar los siguientes antecedentes:

Datos del establecimiento educacional

Dirección de ocurrencia del accidente

Tipo de accidente (grave o fatal) y descripción de lo ocurrido

Nombre y RUT del afectado

CONSIDERACIONES FINALES DE ESTE PROTOCOLO

- Los estudiantes enfermos o convalecientes no deben asistir al Establecimiento si su salud no se lo permite. Si deben rendir pruebas o evaluaciones, deben presentar certificado médico. En el caso de accidentes que impliquen permanecer un tiempo prolongado de reposo, las evaluaciones se recalendarizarán con un plan de acompañamiento pedagógico.
- Resulta importante señalar que será el apoderado quien asistirá medicinalmente a su pupilo durante su permanencia en el Colegio en casos de tratamiento indicados por prescripción médica, acordando el horario de ingreso con la Dirección. En ningún caso es responsabilidad del profesor(a).
- En casos excepcionales, la Dirección en acuerdo con el apoderado y el profesor jefe, podrá dejar en manos del Colegio la administración de medicamentos, previa autorización por escrito del apoderado, autorización del médico tratante y copia de la receta extendida por el especialista.
- No se considerarán válidas las comunicaciones ni autorizaciones de medicamentos vía telefónica.
- En el caso de accidentes escolares en actividades externas es responsabilidad del apoderado(a) informar al Establecimiento de cualquier condición o enfermedad del alumno a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la actividad de que se trate (el estudiante debe estar en buenas condiciones de salud para participar en dichas actividades).

Contacto en caso de emergencia

Servicios Externos	Teléfonos
Ambulancia (SAMU)	131
Hospital Gustavo Fricke	(32) 257 7603





Bomberos	132
Carabineros de Chile	133
Investigaciones (PDI)	134
CONAF	130
MUTUAL DE SEGURIDAD	600 2000 555
Empresa de Servicios	Teléfonos
Chilquinta (Eléctricidad)	600 600 5000
GasValpo	600 600 7000
EsvaI	600 600 6060





RESPECTO AL SEGURO ESCOLAR PREGUNTAS FRECUENTES

¿Quiénes tienen derecho al seguro escolar?

Todos los estudiantes tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles, sólo por el hecho de ser alumnos regulares del Colegio.

¿De qué se protege?

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Colegio.

¿Cuándo se suspende el Seguro?

Los beneficios se suspenden cuando no realicen sus estudios, en vacaciones o al egreso del Colegio.

¿Qué casos especiales cubre el Seguro?

Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
Estudiantes en actividades extraescolares.

¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?

Los accidentes ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?

El Sistema Nacional de Servicios de Salud, es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas. El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?

Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
Medicamentos y productos farmacéuticos.
Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
Rehabilitación física y reeducación profesional.
Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?





Hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera su capacidad para trabajo?

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiera su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

¿Cómo se efectúa una denuncia de un accidente escolar?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio, entregado por el Colegio.

¿Quién debe denunciar el accidente escolar?

Estará obligado a denunciar el accidente escolar, director del Establecimiento Educacional respectivo y/o inspector general tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia, a través del formulario entregado por el Colegio.

¿Cómo se acredita un accidente de trayecto directo?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Colegio, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente. Los accidentes de trayecto deberán ser informados por el apoderado al Colegio.





Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Ofrecer a nuestros niños, niñas y adolescentes experiencias de aprendizaje variadas y estimulantes es clave para su desarrollo. Cuando pueden explorar y conectar con el mundo que les rodea, incluyendo el entorno natural, se sienten más involucrados y curiosos. Por ello, planificar actividades que los inviten a descubrir y conocer fomenta habilidades tan importantes como la observación, el cuestionamiento, la capacidad de inferir y predecir, y la habilidad para comunicar sus ideas. Estas actividades les ayudan a encontrar sentido a lo que viven y a explicarlo usando sus propios conocimientos y vivencias.

Cada vez que un estudiante participa en experiencias nuevas y en espacios diferentes, se abren puertas para crear conexiones neuronales valiosas. Si estas conexiones se estimulan de forma continua, pueden convertirse en aprendizajes que los acompañarán toda la vida. Tener esto en mente al diseñar las oportunidades de aprendizaje puede realmente marcar una diferencia en su crecimiento y desarrollo futuro.

Una de estas valiosas oportunidades son las **salidas educativas** (también conocidas como salidas pedagógicas). Se trata de actividades de aprendizaje planificadas que se realizan fuera del colegio con un propósito formativo claro. Son una estrategia excelente para que los estudiantes amplíen sus conocimientos, enriquezcan su aprendizaje y vivan experiencias que el aula por sí sola no siempre puede ofrecer. Por supuesto, cada salida educativa es cuidadosamente planificada y preparada por el equipo docente para garantizar su valor y seguridad.

El objetivo principal de estas actividades es doble: por un lado, fortalecer el aprendizaje de los estudiantes, tanto en conocimientos como en su formación personal, y aumentar su motivación; por otro, generar aprendizajes realmente significativos al vivirlos en contextos reales y estimulantes. Además, las salidas educativas buscan abrir la mente de los estudiantes a nuevas realidades, permitiéndoles conocer otros entornos sociales y culturales más allá de su día a día.

Es importante comprender que las salidas educativas van mucho más allá de un simple paseo o un momento de entretenimiento. Aunque aprender de manera entretenida es fundamental, estas experiencias están conectadas con los Objetivos de Aprendizaje generales y transversales, y a menudo se alinean con proyectos específicos del colegio, como el Proyecto Educativo Institucional o iniciativas de apoyo al aprendizaje. Su verdadero valor está en cómo integran el disfrute con el aprendizaje profundo, fomentando el desarrollo integral de los estudiantes. Buscan generar un impacto que se traduzca en aprendizajes diversos, especialmente en el desarrollo del





sentido de pertenencia, ayudándoles a sentirse parte activa de un entorno y a construir, desde esas vivencias, una mirada más amplia y rica sobre el mundo que los rodea.

1. Sobre los tipos de salidas educativas

Si bien cada salida educativa tiene sus particularidades, todas comparten el fin de enriquecer la formación de los estudiantes, aportando al desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes que son fundamentales en su trayectoria educativa. Existen diversos tipos de salidas, cada una con objetivos específicos que se adaptan a las necesidades de aprendizaje de los diferentes grupos de estudiantes:

Salidas educativas asociadas a Objetivos de Aprendizaje

- Priorizan conocimientos y habilidades específicas
- Se proponen y organizan por los docentes de asignatura
- Se aprueban por la Coordinación de UTP

Salidas educativas asociadas a Objetivos de Aprendizaje Transversales

- Se focalizan en habilidades socioemocionales
- Se proponen por distintos integrantes de la comunidad
- Se aprueban por la Coordinación de Convivencia Escolar

Salidas educativas asociadas al Programa de Integración Escolar

- Se focalizan en experiencias sensoriales y habilidades para la vida
- Se proponen por el equipo PIE
- Se aprueban por la Coordinación del PIE

Salidas educativas asociadas al Proyecto Educativo Institucional

- Se focalizan en experiencias pastorales, deportivas o de liderazgo estudiantil
- Se proponen por distintos integrantes de la comunidad
- Se aprueban por el Equipo Directivo

• Salidas educativas asociadas a Objetivos de Aprendizaje

Las también llamadas salidas pedagógicas, consisten en verdaderas clases que permiten a los estudiantes aprender de manera significativa al observar en terreno, compartir, trabajar en equipo





y, desde un punto de vista curricular, aproximarse en forma más concreta al contenido específico que se aborda en un OA vinculado a una asignatura en particular.

En este tipo de salidas vinculadas a OA, el rol del docente y del jefe técnico es fundamental para que las actividades cumplan su función de complementar y fortalecer determinados OA. Para llevar a cabo estas actividades, el o la docente de asignatura lidera la salida, con el apoyo de asistentes de aula y de profesionales pertenecientes al PIE.

- **Salidas educativas asociadas a Objetivos de Aprendizaje Transversales**

Las salidas educativas vinculadas a Objetivos de Aprendizaje Transversales se tratan de actividades culturales, recreativas y de carácter formativo que se realizan fuera del establecimiento. Estas salidas educativas se enfocan en el desarrollo de habilidades sociales e interpersonales como el liderazgo, el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia.

- **Salidas educativas asociadas al Programa de Integración Escolar**

Respecto a la integración en las salidas educativas de estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), si bien estos estudiantes participan de las distintas experiencias, también existen salidas organizadas por el equipo PIE. A través de estas actividades se procura que los estudiantes vivan experiencias sensoriales que propicien su desarrollo cognitivo y el trabajo en equipo; se busca fortalecer sus relaciones interpersonales y sus habilidades sociales.

- **Salidas educativas asociadas al Proyecto Educativo Institucional**

Las salidas educativas vinculadas al Proyecto Educativo Institucional (PEI) son aquellas actividades que se planifican y ejecutan con el fin de materializar y dar vida a los principios, valores, sellos educativos y la visión/misión que la institución ha definido como su marco orientador, focalizándose en experiencias pastorales, deportivas, de liderazgo estudiantil, entre otras experiencias, buscando que los estudiantes puedan conectar de manera práctica y vivencial con la identidad del establecimiento, comprendiendo y fortaleciendo los aspectos distintivos que definen a su comunidad educativa. Estas salidas propician la internalización de los valores institucionales y fomentan el desarrollo de un sentido de pertenencia e identificación con el proyecto común.





2. Sobre el procedimiento

El procedimiento para llevar a cabo una salida educativa vinculada a OA o bien a OAT se sintetiza en el siguiente esquema:



El procedimiento se inicia con la solicitud del docente a la coordinación respectiva, a través de una pauta para salidas educativas. En el documento, el o la docente registra a los participantes, la asignatura en la cual se enmarca la salida, el OA u OAT con el que se vincula y las actividades que espera realizar. Los equipos de coordinación, por su parte, evalúan la pertinencia curricular de la salida, de acuerdo con su relación con los objetivos declarados y la realización de guías de estudio.

Posteriormente, la solicitud es derivada al coordinador SEP, quien evalúa la factibilidad económica de la salida. De ser aprobada, el coordinador eleva la solicitud al director, quien es responsable de visar que el aspecto económico esté en orden. Por su parte, la secretaria envía



un documento de salida al Departamento Provincial, en el que se informa la salida educativa a realizar, el curso y la cantidad de estudiantes que participan, así como el objetivo, lugar y horarios de realización de las actividades.

Finalmente, el docente de la asignatura elabora una guía de trabajo, que los estudiantes deberán desarrollar durante o después de la actividad, y que tiene como fin evidenciar el logro de esta en relación con el OA u OAT abordado.

3. Sobre forma y plazos de autorización

El plazo para tramitar una salida educativa en la Dirección Provincial de Educación es de 15 días hábiles. Por lo que para una revisión desde las distintas coordinaciones ésta debe ser enviada al menos 20 días hábiles antes de la fecha de la salida.

Si hay estudiantes que no participarán de la salida educativa, es deber del docente responsable dejar material de trabajo que intente cumplir con el objetivo de esta instancia de aprendizaje, y es deber del establecimiento velar por que exista un espacio adecuado para su permanencia en el establecimiento siempre con un adulto a cargo

Sobre las autorizaciones, éstas deben ser entregadas a la secretaría debe seguir el presente modelo:



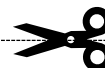


COLEGIO INMACULADA
DE LOURDES.

Estimado apoderado:

Junto con saludarlo (a), informo a usted que este **(INGRESAR FECHA DE SALIDA)**, se realizará una salida educativa a **(INDICAR LUGAR DE LA SALIDA)** en **(INDICAR LA DIRECCIÓN DEL LUGAR)**. El objetivo de la salida es: **(INDICAR OBJETIVO PEDAGÓGICO)**, para lo cual la hora de salida desde el establecimiento será a las **(INDICAR HORA SALIDA)** y la hora de llegada al establecimiento será a las **(INDICAR HORA DE LLEGADA)**. Para la tranquilidad de ustedes y la seguridad de nuestros estudiantes iremos un total de _____ adultos, siendo responsable de esta salida el/la docente **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL RESPONSABLE)**. Si por algún motivo usted no autoriza la salida, el estudiante permanecerá en un espacio previamente establecido para su permanencia, realizando una actividad pedagógica que intente dar cumplimiento al mismo objetivo de la salida educativa. Por consiguiente, solicitamos a usted autorizar a vuestro(a) pupilo(a) para asistir a esta actividad, a la cual los estudiantes se trasladarán **(INDICAR MEDIO DE TRANSPORTE)**

Se despide atte. **(NOMBRE Y APELLIDO DOCENTE RESPONSABLE)**



AUTORIZACIÓN SALIDA EDUCATIVA

Yo (nombre apoderado) _____, R.U.N

(RUN apoderado) _____ - _____ apoderado de (nombre estudiante)

_____, R.U.N (RUN estudiante)

_____- _____. Autorizo a mi pupilo para participar de la salida educativa que se realizará en **(INDICAR LUGAR)**, la cual se llevará a cabo **(INDICAR DÍA Y HORA DE INGRESO Y LLEGADA AL ESTABLECIMIENTO)**.

Firma

**Mandar esta colilla cortada y firmada.*





4. Sobre las medidas de seguridad

Todos los estudiantes deben salir del establecimiento portando una credencial que indique su nombre completo, teléfono celular del docente responsable o del teléfono dispuesto por el establecimiento, nombre del establecimiento educacional y dirección de éste. Misma credencial deberán portar los adultos que acompañan la salida educativa.

Será responsabilidad del enfermero del establecimiento preparar un botiquín con los elementos necesarios para atender una emergencia médica durante la salida educativa, así como capacitar a los docentes sobre el correcto uso del material. Asimismo, el docente responsable de la salida deberá asegurarse de llevar consigo este botiquín o bien designar a otro adulto que lo pueda asistir.

Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares:

- Asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
- El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.
- Tener ventanas a ambos lados.
- Contar con cinturón operativo en todos los asientos.
- Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras). Para más información, se sugiere revisar el siguiente link: <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>
- Tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenta con licencia para transportar escolares e identificación.

Otras recomendaciones para considerar ANTES de la salida educativa son:

- Visitar el lugar previamente para cerciorarse de que es seguro y que cuenta con las siguientes características:
 - Agua potable.
 - Servicios higiénicos adecuados.
 - Señalizaciones para situaciones de emergencia.
 - Animales en zonas protegidas.
 - Espacios de agua cercados.
 - Sin aglomeración de personas.





- Planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.
- Si el trayecto se realiza a pie, se deben considerar las siguientes precauciones:
 - Acera que ofrece mayor seguridad.
 - Evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros.
 - Esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y pasos de cebra.
 - Acompañamiento de otros adultos de ser necesario, resguardando la seguridad de los niños, niñas y/o adolescentes.

Consideraciones DESPUÉS de la salida educativa:

- Informar a las familias aspectos generales, relacionados con el bienestar y aprendizaje de los niños, niñas y/o adolescentes.
- Informar a la respectiva coordinación, la experiencia de aprendizaje desarrollada, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- Retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los niños, niñas y/o adolescentes, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.

5. Sobre el reglamento interno

Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases, por lo que al ser una actividad educativa en la que se cambia el aula por una experiencia de aprendizaje fuera de ella, el reglamento interno tiene plena vigencia.

Asimismo, existen algunas consideraciones especiales que se deben cumplir con la finalidad de resguardar el bienestar tanto de los y las estudiantes, como del cuerpo docente y/o profesionales que acompañan la salida educativa:

- Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por los docentes que lo acompañan, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún docente y/o profesional. No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad de los y las estudiantes.
- Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.





6. Sobre seguro de accidentes escolares

Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N.º 16.744 D.S. N.º 313.

<https://www.colegiolourdes.cl/wp-content/uploads/2023/07/PROTOCOLO-DE-ACCION-ANTE-ACCIDENTES-ESCOLARES.pdf>

7. Sobre la alimentación

Los estudiantes que son beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de JUNAEB, no recibirán alimentación del programa, mientras permanezcan en actividades fuera del establecimiento.

Serán los apoderados y/o tutores legales de cada estudiante los responsables de enviar colación suficiente a sus pupilos, con la finalidad de cubrir sus necesidades alimentarias. En este sentido se solicita que éstas sean “colaciones frías” que no requieran ser calentadas para su consumo. Para ello solicitamos cumplir con alimentación tipo A y B de lo señalado en el documento “Guía de quioscos y colaciones saludables” https://www.minsal.cl/quioscos_saludables/

Tipo	Descripción	Ejemplos
Tipo A	Alimentos y bebidas envasadas que provengan de establecimientos autorizados, que no requieran protección del frío o del calor y que no sobrepasen los límites de energía, azúcares totales, grasas saturadas y sodio, establecidos en el artículo 120 bis del RSA.	<ul style="list-style-type: none">• Leche descremada, sin azúcar adicionada, con o sin sabor, por ejemplo: leche en caja individual.• Agua mineral embotellada con y sin gas.• Agua saborizada embotellada sin azúcar• Néctares, jugos y refrescos, sin azúcar• Fruta natural.• Frutos secos y semillas sin sal y azúcar adicionada, envasados y provenientes de establecimientos autorizados.• Chips de fruta deshidratada envasadas.
Tipo B	Alimentos de establecimientos autorizados que requieren o	<ul style="list-style-type: none">• Todos los alimentos del kiosco A.• Yogurt descremado, sin azúcar.





<p>no refrigeración y que no sobrepasen los límites de energía, azúcares totales, grasas saturadas y sodio establecidos en el artículo 120 bis del RSA.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ensaladas envasadas provenientes de establecimientos autorizados.• Ensaladas de frutas frescas sin azúcar adicionada, provenientes de establecimientos autorizados.• Huevo duro.• Jugo de fruta natural sin azúcar adicionada.• Helado de fruta natural y/o yogurt sin azúcar adicionada.• Batidos de yogurt con fruta natural sin azúcar adicionada.
---	--

8. Sobre participación de apoderados

El o la docente responsable de la salida educativa, será quien defina la necesidad o no de participación de los apoderados. De ser necesario la presencia de ellos, deberá enviar una solicitud por escrito al correo electrónico del equipo directivo (consejodirectivo@colegiolourdes.cl), indicando:

- Breve texto en el que se justifique su participación.
- Cantidad de apoderados.
- Funciones específicas.
- Nómina de apoderados (Nombres y apellidos; RUN).
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

<https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>

En equipo directivo responderá a la solicitud en un máximo de 7 días hábiles, indicando de ser necesario las observaciones que estime pertinentes.

En este sentido es importante tener en consideración que la cantidad de adultos que acompañan una salida educativa dependerá de cada nivel y de las necesidades específicas de cada curso, por lo que **el número de adultos** podría aumentar pero **nunca disminuir de los mínimos requeridos**:





- **Nivel de Transición:** un adulto por cada 5 niños.
- **1° y 2° Básico:** un adulto cada 7 niños.
- **3° Básico a 4° Medio:** un adulto cada 10 niños.

9. Sobre el financiamiento

El establecimiento tiene la obligación de costear el traslado de los y las estudiantes que cumplan con la calidad de “alumno prioritario”, ya que esto forma parte de la firma del convenio de igualdad de oportunidades entre el colegio y el Estado, motivo por el cual se reciben recursos económicos según lo estipulado por la ley N° 20.248 (Ley de Subvención Escolar Preferencial).

Por lo anterior se desprende que el establecimiento no está obligado financiar las salidas educativas de los estudiantes que no sean beneficiarios de la ley SEP. Es por esto que el financiamiento de toda salida será previamente analizada por el equipo directivo, quien definirá el porcentaje de financiamiento que realizará el establecimiento para dicho espacio de aprendizaje.

10. Sobre otras consideraciones no establecidas

Es deber del director en conjunto con su equipo directivo, analizar las diversas situaciones que se presenten y que no hayan sido incorporadas en el presente protocolo, a fin de tomar decisiones informadas basadas principalmente en la seguridad de los estudiantes y en la generación de oportunidades de experiencias pedagógicas fuera del aula que contribuyan a la formación integral de los niños, niñas y adolescentes.

No obstante lo anterior, toda salida debe seguir los pasos previamente establecidos y en ninguna circunstancia se debe omitir completar el documento “Pauta de solicitud de salida educativa”.

En el caso que la fecha de salida no cumpla con el tiempo mínimo requerido para ser visado por la Dirección Provincial de Educación (en especial en los eventos deportivos), ésta siempre debe contar con la autorización de los apoderados y todas las anteriores disposiciones que dicta el presente protocolo.





Pauta de solicitud de salida educativa

***Revise que la fecha de salida no sea menor a 15 días hábiles, par su tramitación en DEPROV.**

1. Tipo de salida educativa

- Salida educativa asociada a Objetivos de Aprendizaje
- Salida educativa asociada a Objetivos de Aprendizaje Transversales
- Salida educativa asociada al Programa de Integración Escolar
- Salida educativa asociada al Proyecto Educativo Institucional

2. Objetivo pedagógico

Asignatura	
Objetivo de Aprendizaje (OA)	
Objetivo de Aprendizaje Transversal (OAT)	
Otro objetivo	

3. Curso

- 2° NT 1° Básico 2° Básico 3° Básico 4° Básico
- 5° Básico 6° Básico 7° Básico 8° Básico
- 1° Medio 2° Medio 3° Medio 4° Medio

**La cantidad de cursos deberá corresponder a la misma cantidad de tablas en el apartado número 8 "Lista de estudiantes".*





4. Fecha

Día	Número	Mes	
<input type="checkbox"/> Lunes	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px;"></div>	<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Agosto
<input type="checkbox"/> Martes		<input type="checkbox"/> Abril	<input type="checkbox"/> Septiembre
<input type="checkbox"/> Miércoles		<input type="checkbox"/> Mayo	<input type="checkbox"/> Octubre
<input type="checkbox"/> Jueves		<input type="checkbox"/> Junio	<input type="checkbox"/> Noviembre
<input type="checkbox"/> Viernes		<input type="checkbox"/> Julio	<input type="checkbox"/> Diciembre

5. Lugar

Nombre del lugar	
Región	
Comuna	
Dirección	

**Si visita varios lugares copiar la tabla y pegar tantas veces como lugares visite.*

6. Financiamiento

Origen del financiamiento	Porcentaje de financiamiento	Monto en pesos
Establecimiento educacional (SEP)	%	\$
Apoderados	%	\$
Otro _____	%	\$

7. Docente responsable y colaboradores

La cantidad de adultos que acompañan una salida educativa dependerá de cada nivel y de las necesidades específicas de cada curso, por lo que el número de adultos podría aumentar pero nunca disminuir de los mínimos requeridos:





- **Nivel de Transición:** un adulto por cada 5 niños.
- **1° y 2° Básico:** un adulto cada 7 niños.
- **3° Básico a 4° Medio:** un adulto cada 10 niños.

Nombre completo	Rut	Función

8. Lista de estudiantes y chequeo de autorizaciones

Curso:		
Nombre y apellidos	R.U.N	Autorización
1.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
2.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
3.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
4.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
5.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
6.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
7.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
8.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
9.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
10.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
11.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
12.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
13.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
14.		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO





15.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
16.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
17.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
18.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
19.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
20.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
21.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
22.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
23.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
24.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
25.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
26.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
27.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
28.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
29.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
30.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
31.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
32.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
33.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
34.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
35.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
36.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
37.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
38.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
39.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
40.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
41.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
42.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO





43.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
44.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
45.		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO

**Borre las filas que no utilizará para facilitar la lectura del documento.*

***Si los estudiantes son de diferentes cursos favor de identificarlos en tablas separadas para facilitar su lectura.*

9. Planificación pedagógica de la salida educativa

Objetivo (s)
<i>Indique aquí todos los objetivos que trabajará en la salida educativa.</i>
Descripción de las actividades
<i>Describa todas las actividades que desarrollará para dar cumplimiento a todos los objetivos planteados.</i>
Método de evaluación
<i>Describa cómo evaluará el cumplimiento del objetivo.</i>





Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Definición: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión de constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (física o psicológica), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes y/o cualquier integrante de la comunidad educativa que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de cualquier integrante de la comunidad educativa afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o finado 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.

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, morales, intelectual, espiritual o físico.

Definiciones:

Maltrato Escolar: Violencia física o psicológica, directa o indirecta, ejercida por cualquier medio, incluidos los tecnológicos, hacia un estudiante o miembro de la Comunidad Educativa.

Acoso Escolar: Maltrato escolar entre estudiantes de la Comunidad Educativa, sostenido en el tiempo, con la intención de causar daño, y que se ejerce de manera asimétrica.

Ciberacoso escolar: Acoso escolar que se realiza utilizando tecnologías de la información.

1. ETAPAS Y ACCIONES

Maltrato/ Acoso Escolar entre pares	Maltrato entre adultos	Maltrato adulto - estudiante (Viceversa)
1) Fase Denuncia: Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o conozca sobre un incidente de maltrato, debe reportarlo a un docente o asistente de la educación por escrito, por correo electrónico o de manera verbal. El docente o asistente de la educación que observe o sea reportado del incidente deberá informarlo a Encargado de Convivencia Escolar. <ol style="list-style-type: none"> Si el reporte es escrito el funcionario deberá entregarlo presencialmente. 		





<p>b. Si el reporte es recibido por correo electrónico, el funcionario deberá reenviarlo. c. Si el reporte es verbal, o es el mismo funcionario quien observa el incidente, deberá formalizarlo a través de un correo electrónico o un acta de entrevista.</p> <p style="text-align: center;">Plazo: 24 horas desde la observación o toma de conocimiento.</p>			
<p>Pueden recibir denuncias e implementar las acciones del procedimiento.</p>	<p>Profesor guía, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar.</p>		
<p>Procedimiento de recepción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor guía y/o educadora de párvulos de los alumnos y/o integrantes de la comunidad educativa involucrados, entregándoles el registro correspondiente. 		
<p>2) Fase de Indagación: Debe contemplar un máximo de 15 días hábiles lectivos (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)</p>			
<p>Responsables de la Indagación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia Escolar. • Profesor guía y/o educadora párvulos • Inspectoría 		
<p>Procedimientos generales de indagación</p>	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Informar a los apoderados de los involucrados ya sea a través de las vías formales de comunicación establecidas en el RICE, según se estime conveniente. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar 	<p>Indagación breve:</p> <p>Si lo denunciado corresponde a un incidente de maltrato escolar específico, fehaciente y/o acotado en el tiempo:</p> <p>i. Profesor guía, Encargado Convivencia Escolar y/o Inspectoría, entrevistarán a los involucrados para ofrecer una primera contención y recibir sus descargos.</p> <p>ii. Si los relatos resultan consistentes, Convivencia Escolar e Inspectoría determinará las</p>	<p>Indagación amplia:</p> <p>Si lo denunciado corresponde a maltrato escolar reiterado, acoso o ciberacoso escolar:</p> <p>i. Equipo de Convivencia Escolar informará, por correo electrónico o en entrevista, a los(as) apoderados(as) de la víctima el inicio de la indagación, ofreciendo contención y la posibilidad de entrevistar al(la) estudiante si</p>





	<p>antecedentes relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.• Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.	<p>medidas conforme lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar.</p> <p>iii. Si los relatos no resultan consistentes, Convivencia Escolar e Inspectoría, complementará con entrevistas adicionales a posibles testigos y/o evidencias que permitan un mejor resolver, y determinará las medidas disciplinarias, formativas, de resguardo, y/o de apoyo pedagógico o psicosocial, conforme lo dispuesto en el RICE.</p> <p>iv. Profesor(a) guía, Encargado de Convivencia Escolar informarán las medidas a apoderado(a) por los canales formales de comunicación establecidos en el RICE.</p> <p>v. Profesor(a) guía, Encargado de Coordinador de Convivencia Escolar solicitarán al Equipo Psicoeducativo, de ser necesario, un refuerzo de la contención emocional. El Equipo</p>	<p>resulta pertinente. Plazo: 48 horas desde la apertura del proceso de indagación.</p> <p>ii. Equipo de Convivencia Escolar informará, por correo electrónico o en entrevista, a los(as) apoderados(as) del(la) presunto agresor(a) el inicio de la indagación, ofreciendo contención. Plazo: 48 horas desde la apertura del proceso de indagación.</p> <p>iii. Equipo de Convivencia Escolar solicitarán al Equipo Psicoeducativo los apoyos que se requieran. Plazo: Durante el proceso y en la resolución de este.</p> <p>iv. El Equipo Psicoeducativo coordinará las contenciones emocionales requeridas; favorecerá el desarrollo de habilidades y herramientas para enfrentar el maltrato escolar, incluirá al/la</p>
--	---	---	--



		<p>Psicoeducativo coordinará las contenciones emocionales requeridas, y de ser pertinente, informará a los docentes y asistentes de la educación de estrategias particulares para acompañamiento. En caso de dudas respecto a la calificación de la conducta y las medidas a adoptar, se consultará con el Encargado de Convivencia Escolar, quien podrá orientar la resolución, o decidirá la adopción de un proceso de indagación amplio siguiendo los pasos correspondientes a denuncias de maltrato escolar reiterado. Plazo: 72 horas desde la apertura del proceso de indagación.</p>	<p>estudiante en su plan de seguimiento, y de ser pertinente, informará a docentes y asistentes de la educación estrategias particulares.</p> <p>v. Plazo: Durante el proceso y posterior a su cierre.</p> <p>vi. Equipo de Convivencia Escolar informará, por correo electrónico o en entrevista, a los(as) apoderados(as) de posibles testigos de la situación o del contexto relacional en que habría ocurrido, que se está realizando una indagación. Plazo: 48 horas desde la apertura del proceso de indagación.</p> <p>vii. Comisión indagatoria, compuesto por: profesor guía, equipo convivencia escolar e inspectoría. En un Plazo: 15 días hábiles lectivos identificará los hallazgos que resulten consistentes de la información</p>
--	--	---	---





			recabada concluirá y determinará las eventuales medidas disciplinarias, formativas, reparatoria de resguardo, y/o de apoyo pedagógico o psicosocial, conforme lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar reflejará en un informe interno. Plazo: 3 días hábiles lectivos desde la recepción de los registros.
Medidas preventivas (optativas)	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar apoyo psicológico, psicosocial y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.• Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.• Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.• En el caso que corresponda según lo determine quien lleve a cabo el proceso indagatorio, se puede suspender a uno o varios estudiantes involucrados, con la finalidad de proteger la integridad tanto de ellos como de sus pares.• En el caso que exista una denuncia hacia un funcionario del establecimiento, se deberá separar de sus funciones directas con el estudiante involucrado, ya sea realizando el cambio de sede o en su defecto realizando trabajo telemático mientras dure el proceso de investigación y cierre del protocolo. Si esto último no es posible, dado las características de sus funciones, la separación será sin goce de sueldo hasta la fecha de retorno a sus labores, la cual será indicada vía correo electrónico en los plazos establecidos en este protocolo.		
3) Fase Resolución: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).			





Responsables:	En primera instancia, el profesor guía y/o educadora de párvulos de alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del equipo de convivencia escolar designado por el Consejo Directivo.
Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none">El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones.
Finalización del procedimiento:	<ol style="list-style-type: none">1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:<ul style="list-style-type: none">Informar a las partes sobre resultados de la indagatoria, dejando registro escrito.Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados.2) Para denuncias que fueron desestimadas:<ul style="list-style-type: none">Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito.Cerrar el procedimiento realizado.3) Para denuncias confirmadas:<ul style="list-style-type: none">Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.Se entregará informe de cierre en Inspectoría y de ser necesario se gestionará una entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos involucrados, para dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.Definir las medidas formativas, reparatorias y sancionatorias reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas.Presentar la resolución a los afectados:<ol style="list-style-type: none">Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
4) Fase Comunicación:	<ul style="list-style-type: none">Equipo de Convivencia Escolar informará a los(as) apoderados(as) de los(as) estudiantes directamente implicados en la resolución, los aspectos relevantes para su acompañamiento formativo. Esta comunicación podrá realizarse en entrevista o por correo electrónico. En este último caso, se ofrecerá sostener una entrevista posterior.





- Equipo de Convivencia Escolar informará lo resuelto a los(as) apoderados(as) directamente implicados en faltas a la convivencia. Esta comunicación podrá realizarse en entrevista o por correo electrónico.
- Vicerrector de Formación, Director(a) de Ciclo y/o Coordinador de Convivencia Escolar. informará lo resuelto a los(as) docentes o asistentes de la educación directamente implicados en faltas a la convivencia. Esta comunicación podrá realizarse en entrevista o por correo electrónico. Plazo: 5 días hábiles desde la emisión de la resolución.

5) Fase Apelación:

- a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de correo electrónico o Lirmi. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.





Protocolo de actuación ante crisis epilépticas

Este protocolo ha sido elaborado con el objetivo es proporcionar una guía clara y de fácil lectura para que todos los funcionarios sepan cómo actuar de manera efectiva y segura ante una crisis epiléptica de un estudiante, fomentando un ambiente de apoyo y comprensión.

1. Objetivo principal

- **Proteger al estudiante** de posibles lesiones durante la crisis.
- **Prevenir complicaciones** y asegurar su bienestar.
- **Solicitar asistencia médica** cuando sea necesario.
- **Mantener la calma** y transmitir tranquilidad al estudiante y a quienes lo rodean.

2. ¿Qué es una crisis epiléptica?

Una crisis epiléptica es una manifestación de una actividad eléctrica excesiva o anormal en el cerebro. No todas las crisis implican movimientos bruscos; pueden presentarse con:

- **Movimientos involuntarios** (convulsiones), rigidez muscular.
- **Pérdida parcial o total de la conciencia.**
- **Desconexión transitoria** o cambios en el pensamiento y las sensaciones.

La mayoría de las crisis son **breves**, durando entre **2 y 3 minutos**. Es importante recordar que **la lengua no se traga** durante una crisis.

3. ¿Qué hacer durante una crisis epiléptica?

Lo más importante es **mantener la calma** y actuar rápidamente para proteger al estudiante.

Acciones generales (aplicables en cualquier lugar):

- **Mantén la calma:** tu tranquilidad ayudará a los demás.





- **Protege la cabeza:** coloca algo blando (una chaqueta, mochila, cojín) debajo de su cabeza para evitar golpes.
- **Despeja el área:** aleja objetos cercanos que puedan causar lesiones (sillas, mesas, útiles, balones, etc.).
- **No sujetes ni restrinjas los movimientos** del estudiante. Sus movimientos son involuntarios.
- **Nunca introduzcas nada en la boca:** esto puede causar más daño. La lengua no se traga.
- **No intentes darle agua ni medicamentos** durante la crisis.
- **Toma el tiempo:** registra la duración exacta de la crisis con un reloj.

Acciones específicas según el lugar:

- **En sala de clases:**
 - Avisa de inmediato a la **enfermería** del establecimiento.
 - Si es posible y sin generar pánico, **evacúa a los demás estudiantes** del salón para evitar una conmoción mayor y preservar la privacidad del alumno afectado.
- **En espacio público (patio, pasillo, cancha, etc.):**
 - **Forma un círculo de seguridad** alrededor del estudiante con ayuda de otros adultos o compañeros para mantener el espacio despejado.
 - **Solicita apoyo inmediato de enfermería.**
 - **Mantén la privacidad y dignidad del estudiante:** impide que otros alumnos graben videos o tomen fotos.

4. ¿Qué hacer después de una crisis epiléptica?

Una vez que la crisis ha terminado, el estudiante puede necesitar apoyo.





- **Colócalo de lado:** gira suavemente al estudiante y ponlo de lado, especialmente su cabeza, para facilitar la respiración y evitar que se ahogue si hay secreciones.
- **Permite el descanso:** es posible que entre en un estado de sueño profundo o confusión (conocido como postictal). Déjalo descansar hasta que se recupere completamente.
- **No lo dejes solo:** acompáñalo hasta que recupere totalmente la conciencia.
- **Ofrece orientación y ayuda:** una vez recuperado, puede necesitar ayuda para orientarse o para trasladarse a su casa o lugar de trabajo.

5. ¿Cuándo acudir al servicio de urgencia (SAMU)?

La decisión de llamar al SAMU (servicio de atención médica de urgencia) será tomada por el **encargado de enfermería** del colegio en los siguientes casos:

- **Si es el primer episodio** de crisis epiléptica del estudiante.
- **Si la crisis dura más de 5 minutos.**
- **Si se repite una crisis tras otra** sin que el estudiante recupere la conciencia entre ellas (estado epiléptico).
- **Si el estudiante no recupera el conocimiento después de 30 minutos** de finalizada la crisis.
- **Si el estudiante se lesionó gravemente** durante la crisis.
- **Si la crisis es atípica** (diferente a las que el estudiante suele tener).
- **Si presenta vómitos persistentes, trastornos de la visión o un dolor de cabeza intenso** después de la crisis.
- **Si el estudiante tiene otras condiciones médicas relevantes** (ej. Diabetes, hipertensión, embarazo) que puedan complicarse con la crisis.





6. Consideraciones importantes para la comunidad educativa

- **Comunicación con la familia:** la **inspectoría** del colegio es la responsable de informar a los familiares del estudiante afectado sobre lo acontecido, de manera clara y oportuna.
- **Información para profesores y funcionarios:** es crucial que el personal docente y administrativo relevante conozca:
 - El **tipo de crisis** que presenta el alumno.
 - Si existen **factores que desencadenen** sus crisis (ej. Falta de sueño, fiebre, estrés, luces intermitentes).
 - La **frecuencia** de sus crisis.
 - Los **medicamentos** que toma el alumno y si debe recibir alguna dosis durante la jornada escolar.
 - Si tiene **otras enfermedades** o condiciones médicas.
- **Adherencia al tratamiento:** la interrupción brusca de la medicación antiepiléptica puede provocar crisis. Los medicamentos deben tomarse diariamente y a la misma hora, solo bajo indicación y supervisión médica.
- **Fomentar la inclusión:** informarse y saber cómo actuar ante una crisis es fundamental para construir una sociedad más inclusiva, donde los estudiantes con epilepsia puedan desarrollarse plenamente en el ámbito educativo.

Para más información y recursos, pueden contactar a la liga chilena contra la epilepsia:

- **Fono informaciones:** 600 300 1515
- **Correo electrónico:** contacto@liche.cl
- **Sitio web:** www.ligaepilepsia.cl
- **Redes sociales:** twitter (@ligaepilepsia), facebook (liga chilena contra la epilepsia oficial)





Protocolo para la administración de medicamentos

Los apoderados deben consultar con el profesional de salud que atiende a su pupilo para evaluar la posibilidad de fijar horarios de administración de los medicamentos requeridos fuera de la jornada escolar. Si ello no es posible y se debe administrar dentro de la jornada escolar, tal fármaco será administrado por la persona encargada de la sala de Enfermería, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Los medicamentos que deban ser suministrados durante el horario escolar por prescripción médica, serán administrados por el profesional encargado de Enfermería del Colegio Inmaculada de Lourdes, bajo la supervisión por parte de Inspectoría General. En ninguna circunstancia, por el riesgo que ello conlleva, los estudiantes deberán automedicarse siguiendo las instrucciones de sus padres, ni deberán mantener o guardar ningún tipo de medicamento en sus mochilas, pupitres, o estantes de sus salas, etc. (válido para prebásica y enseñanza básica).
2. Para que los medicamentos sean suministrados en la sala de Enfermería, el apoderado deberá traer personalmente al Colegio Inmaculada de Lourdes, una prescripción médica (Ver Anexo 1) y la solicitud de administración del medicamento (Ver anexo 2), completando toda la información que en los documentos se señalan.
3. Se necesitarán tantas prescripciones médicas, como medicamentos haya que suministrar. Todos los medicamentos, en su envase original, deberán ser entregados por los padres directamente al Inspector General o por los alumnos en cuanto ingresen al Colegio Inmaculada de Lourdes. En el envase del medicamento deberá escribirse el nombre del alumno y las condiciones de mantenimiento.
4. Tanto la prescripción médica como la solicitud de administración del medicamento deben ser entregadas físicamente al profesional encargado de la sala de





Enfermería, quien no iniciará la administración hasta contar con la aprobación de la solicitud por parte de inspector general.

5. El apoderado tiene que informar al Colegio Inmaculada de Lourdes de cualquier cambio en el medicamento, dado que no será administrado sin antes haber completado un nuevo formulario de prescripción médica.
6. Es deber de los apoderados entregar los medicamentos con fecha vigente, dado que no se administrarán aquellos que presenten una fecha vencida.

El Colegio Inmaculada de Lourdes agradece su colaboración en mantener protegidos a sus pupilos, y les invita a cumplir con lo establecido en nuestra normativa.





ANEXO N°1: PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS POR PARTE DEL COLEGIO INMACULADA DE LOURDES

Nombre del estudiante:

Curso:

Fecha:

El alumno está bajo mi cuidado médico y debe recibir medicamentos por el siguiente diagnóstico:

MEDICAMENTOS A SER ADMINISTRADOS POR EL COLEGIO INMACULADA DE LOURDES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:

Nombre del medicamento (sin abreviaturas):

Dosis de aplicación:

Modo de administración:

Hora/frecuencia:

Periodo de administración:

Posibles efectos secundarios:

Condiciones de almacenamiento:

Indicaciones especiales:

Nombre y N° de registro médico:

Firma del médico tratante





ANEXO N°2: SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Yo _____, RUN _____

Apoderado de alumno/a _____ que actualmente
curso _____, solicito al Colegio Inmaculada de Lourdes que sean
administrados a mi hijo/a e/los siguiente/s medicamento/s:

Me hago responsable, en calidad de madre/padre o tutor legal del alumno/a, en caso de producirse algún efecto secundario, de cualquier tipo, por causa del medicamento. Como así mismo, desligo de cualquier responsabilidad al Colegio Inmaculada de Lourdes en lo que respecta al daño o pérdida del medicamento por causa de robo o de algún siniestro de fuerza mayor (incendio, aluvión, terremoto, etc) que afecte a la sala de Enfermería.

Nombre y apellido apoderado

Firma

Fecha de solicitud: _____





Protocolo de retención y apoyo para alumnas embarazadas o estudiantes en situación de maternidad o paternidad

El presente documento tiene por objetivo orientar de manera clara y precisa los pasos que se deben seguir frente a una situación de embarazo, maternidad o paternidad en que se pueda encontrar un estudiante, fundamentándose en el deber que tienen los establecimientos educacionales de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la alumna embarazada y/o madres y padres adolescentes.

Una orientación de este tipo permitirá al Equipo Directivo, docentes y apoderados a actuar de un modo coherente con su rol formativo, además de fortalecer la permanencia en el establecimiento y progresar en los aprendizajes en las distintas áreas.

Este protocolo interno contiene información sobre la normativa vigente y los planteamientos del Ministerio de Educación, y el plan de acción para la retención y apoyo a estudiantes embarazadas, o madres y padres adolescentes, señalando las medidas administrativas y pedagógicas necesarias para cumplir lo expuesto con anterioridad.

Normativa vigente y planteamientos del Ministerio de Educación

Según lo indicado en la normativa vigente, y que se señala en el Art. 66 de nuestro Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*¹.

¹ Tomado de “Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado”, de la Superintendencia de Educación (2018). Véase también Art. 11° de la Ley General de Educación (2009), el





En este sentido, la Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación (2018), manifiesta que el establecimiento educacional debe asegurar el debido ejercicio del derecho a la educación de los estudiantes que se encuentren en esta condición, indicando que los sostenedores de establecimientos educacionales no podrán someter a alumnas embarazadas, madres o padres que son estudiantes, a tratos que impliquen discriminación arbitraria, ya sea en el ingreso al sistema educativo o en la permanencia en este.

De esta manera, se exige a los sostenedores tomar una serie de medidas que tiendan a retener a los estudiantes que se encuentren en esta situación, disponiendo de facilidades a nivel académico y administrativo que sean necesarias.

Deberes y Derechos de los involucrados

Derechos de la estudiante embarazada:

- Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- No ser discriminada arbitrariamente y ser tratada con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa
- Ser respetada en su integridad física, psicológica y moral
- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo
- Participar en organizaciones estudiantiles y en actividades culturales, deportivas y/o recreativas que se promuevan en el establecimiento educacional.
- Contar con facilidades en los procesos evaluativos, como apoyos pedagógicos, calendario flexible, entre otras medidas.
- Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes y los registros del carnet de control de salud.
- Adaptar el uniforme escolar

DS N° 79/2004 del Mineduc y la “Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes”, de la Superintendencia de Educación (2018).





- Asistir a controles prenatales, postparto y los que requiera su hijo/a, presentando los certificados médicos correspondientes.
- Tener las facilidades para alimentar a su hijo/a en el período de lactancia.

Deberes de la estudiante embarazada:

- Informar, en conjunto con su apoderado, al/la profesor/a guía y Coordinación Pedagógica su estado de embarazo, entregando los antecedentes médicos que correspondan.
- Presentar en Inspectoría los certificados médicos de controles de su embarazo, o de los controles médicos de su hijo/a.
- Comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- Justificar en Inspectoría las inasistencias a clases por problemas de salud, tanto de la madre como del bebé, con los respectivos certificados médicos.
- Asistir a clases de Educación Física o presentar certificado médico que permita la adecuación de la clase y situaciones evaluativas.
- Informar al/la profesor/a guía y Coordinación Pedagógica la fecha de parto programada para calendarizar las actividades académicas.

Derechos del estudiante progenitor:

- Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- No ser discriminado arbitrariamente y ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa
- Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral
- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo
- Participar en organizaciones estudiantiles y en actividades culturales, deportivas y/o recreativas que se promuevan en el establecimiento educacional.
- Contar con facilidades en los procesos evaluativos, como apoyos pedagógicos, calendario flexible, entre otras medidas.
- Ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes y los registros del carnet de control de salud.





- Asistir a controles prenatales, postparto y los que requiera su hijo/a, flexibilizando y adecuando los horarios de ingreso y salida, y presentando los certificados médicos correspondientes.

Deberes del estudiante progenitor:

- Informar, en conjunto con su apoderado, al/la profesor/a guía y Coordinación Pedagógica su condición de progenitor, entregando los antecedentes médicos que correspondan.
- Presentar en Inspectoría los certificados médicos de controles del embarazo de la madre de su hijo/a, o de los controles médicos de este último.
- Comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- Justificar en Inspectoría las inasistencias a clases por problemas de salud de su hijo/a, presentando el certificado médico respectivo; bien, por tratarse de labores de cuidado acordes a su rol como padre.
- Informar al/la profesor/a guía y Coordinación Pedagógica la fecha de parto programada para calendarizar las actividades académicas.

Derechos del apoderado:

- Ser informado sobre los derechos y deberes del o la estudiante, de la familia y del establecimiento.

Deberes del apoderado:

- Informar a la Coordinación Pedagógica sobre el estado de embarazo o progenitor de/la estudiante.
- Firmar una carta de compromiso de acompañamiento a la/el estudiante, que señale su consentimiento para que su hijo/a asiste a controles, exámenes médicos u otras instancias que requieran atención de salud, cuidado de embarazo y del/la hijo/a nacido/a, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Justificar las inasistencias del/la estudiante, entregando los certificados médicos que correspondan.





- Velar y supervisar el trabajo pedagógico del/la estudiante y el cumplimiento de sus quehaceres escolares.
- Informar al/la profesor/a guía e Inspectoría situaciones específicas tales como cambio de domicilio, o si el hijo/a en estado de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Deberes del establecimiento educativo:

- Una vez informado el establecimiento sobre la maternidad o paternidad adolescente, se procederá según la normativa vigente, y siempre en consulta con la familia, en buscar las garantías de salud cuidado y continuidad de estudios.
- Proporcionar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el establecimiento.
- Respetar su estado de embarazo, de madre o padre adolescente por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho de asistir a clases durante todo el período de gestación y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de inasistencia durante los últimos meses de embarazo y/o postergar el regreso a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y del bebé.
- Permitir la adecuación del uniforme escolar según las necesidades de maternidad o lactancia.
- Otorgar las facilidades necesarias para que el/la estudiante asista o acompañe a los controles médicos pre y postnatales, así como los que requiera su hijo/a recién nacido.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio.
- Permitir la asistencia a clases de Educación Física, pudiendo tener adecuaciones en la forma de participación y evaluación, de acuerdo a lo que solicite el médico tratante.
- Otorgar todas las facilidades para compatibilizar su rol de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.





- Evaluar según los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación

Procedimientos

- I. **Toma de conocimiento:** Una vez informado el estado de embarazo, maternidad y/o paternidad al establecimiento, se debe derivar a Dirección y/o Equipo de Convivencia Escolar con la finalidad de activar el presente protocolo. Este tendrá por objetivo elaborar, aplicar y dar seguimiento a un Plan de Acompañamiento a las alumnas embarazadas, madres o padres adolescentes.

- II. **Medidas académicas**

Los estudiantes que se encuentren impedidos de asistir regularmente a clases, contarán con el material de ellas de manera digital, a través de la plataforma LIRMI estudiante u otra perteneciente al establecimiento (guías, ppt, textos complementarios, módulos, entre otros).

Previa coordinación con los profesores de asignatura, podrá sostener una entrevista orientadora en la que se generen acuerdos y metodología a seguir para cumplir con la asignatura y sus aprendizajes.

Respecto a la promoción de estudiantes:

Logro de objetivos de aprendizaje: Se aplicará lo señalado en el artículo 61 del Reglamento de Evaluación y Promoción, no obstante, la cantidad de calificaciones necesarias para cada asignatura será acordada entre el estudiante, el profesor de asignatura y el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Calendario académico: Se flexibilizará según los acuerdos emanados del punto anterior, así como también se elaborarán las adecuaciones curriculares pertinentes, priorizando los aprendizajes claves de cada asignatura asegurando el cumplimiento de los objetivos curriculares que les permitan continuar con sus estudios.

Porcentaje de asistencia: El estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad podrá ser promovido con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Tales ausencias deben ser justificadas por





certificados médicos, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos entregados al Inspector general y/o jefe técnico.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 67 de 2018, 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.

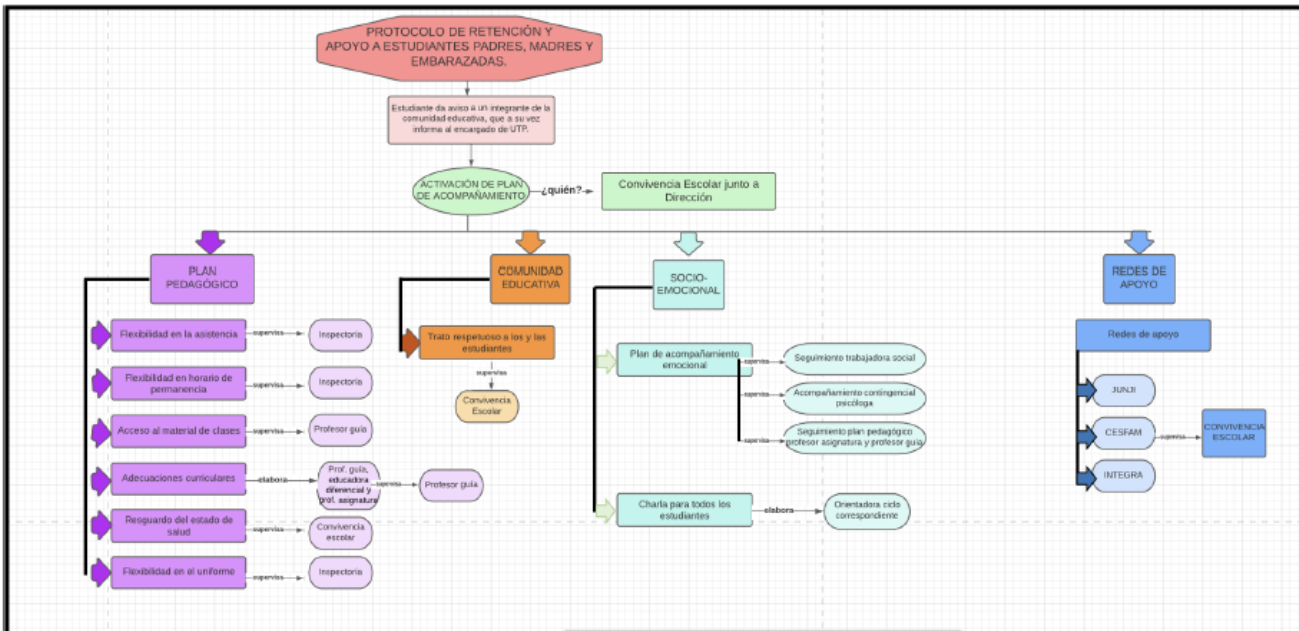
Será el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, el encargado de supervisar el cumplimiento de los puntos anteriores, así como también de coordinar los apoyos pedagógicos que necesiten los estudiantes que se acojan al presente protocolo.

Las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, entregando las adecuaciones curriculares pertinentes para cumplir con los objetivos de aprendizaje sin poner en riesgo la salud de la estudiante embarazada o padre o del que está por nacer.

El establecimiento dispondrá de una charla a los apoderados y los estudiantes del nivel en que se encuentren los educandos que estén en condición de embarazo, maternidad o paternidad, relacionado con el embarazo y cuidado del niño, el que estará a cargo de la Orientadora o en su defecto de una matrona contactada por el establecimiento.

Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de realizar actividad física en la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de la actividad física de esta área por un periodo superior.





III. Medidas administrativas

Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar un trato de respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. La contra versión a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar y se aplicarán las sanciones estipuladas en el reglamento interno de convivencia escolar.

Las estudiantes embarazadas pueden participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los demás estudiantes de manera regular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentre.



Las estudiantes embarazadas tendrán el derecho de asistir al baño las veces que lo requieran, sin que se le puede reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistentes de la educación.

Las estudiantes embarazadas podrán utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca u otros espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

Las estudiantes en período de lactancia tienen derecho a elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.

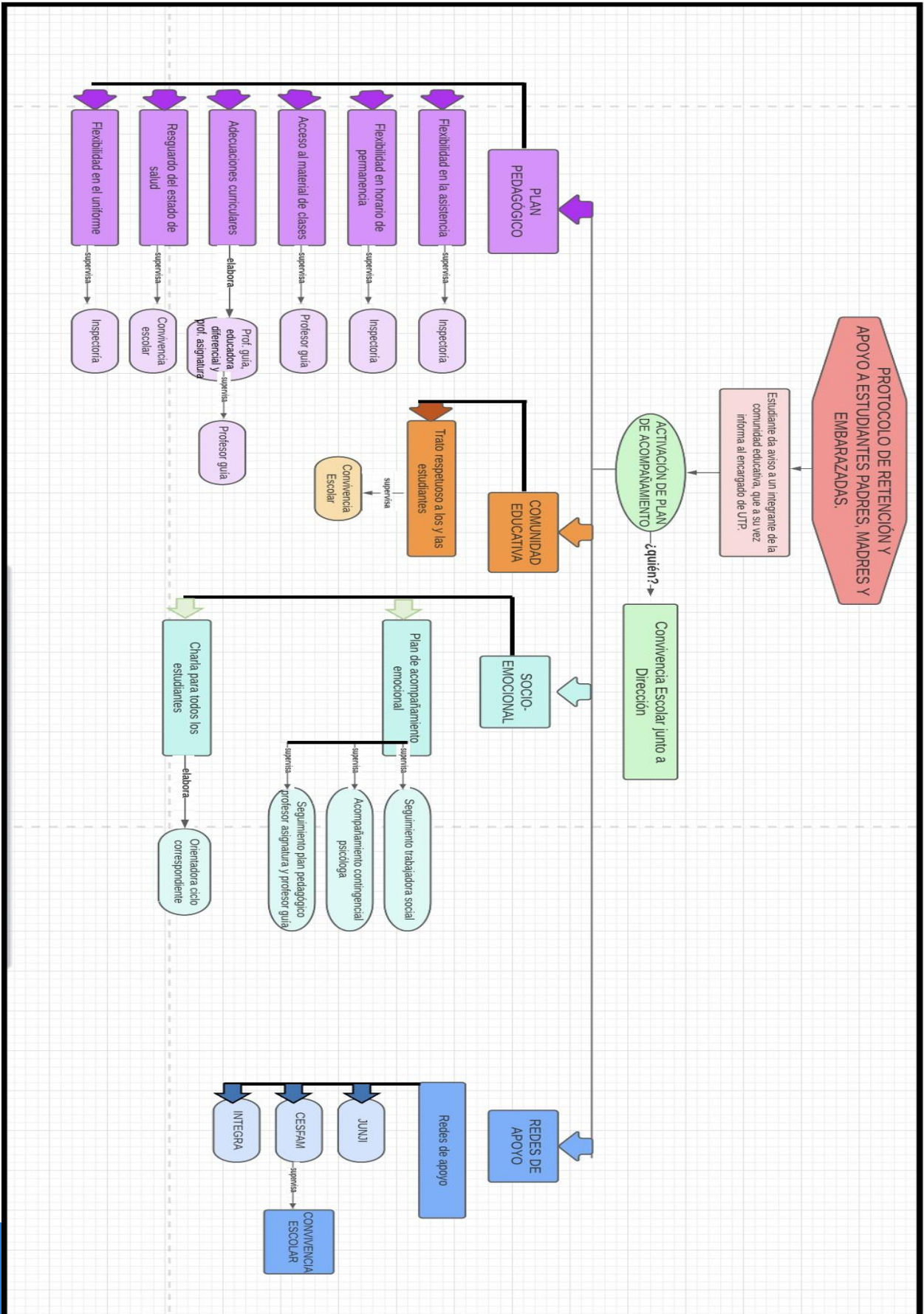
Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

A través del plan de acompañamiento realizado por el Equipo de Convivencia Escolar y Orientación, se señala a madres y padres adolescentes, además de las medidas mencionadas anteriormente, la existencia de redes de apoyo para alumnos que se encuentren en situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente.

Asimismo, se deberá indicar expresamente la existencia de organismos estatales dedicados a entregar apoyos, como por ejemplo: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”, o la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los estudiantes hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

A su vez, el establecimiento educativo podrá incorporar las demás redes de apoyo que estime pertinentes y realizar gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas de los alumnos, especialmente aquellos y aquellas con necesidades educativas especiales.







Protocolo interno para las bibliotecas escolares cra (centro de recursos para el aprendizaje)

La gestión administrativa, enmarcada en los Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA (2011), se encarga de garantizar que la colección, los espacios, recursos y servicios de la biblioteca estén organizados, disponibles y accesibles a toda la comunidad escolar. Tiene como fin velar por el funcionamiento eficiente, ordenado y sustentable de la biblioteca al servicio de todos sus usuarios.

En este sentido, "la colección está inventariada, catalogada (descrita en una base de datos) y clasificada (definido un lugar de ubicación específico) a fin de favorecer un préstamo rápido, evitar pérdidas, mantener un orden temático y velar por que permanezcan en buen estado"².

A continuación, cada uno de los apartados de este protocolo:

- Procesos técnicos: Incluye todas las tareas relacionadas con el registro y organización de los recursos.
- Circulación de la colección: Aplicación de normas de préstamo y devolución, registro de movimiento de material y estadísticas de uso.
- Renovación y ampliación de la colección: Procesos de selección e incorporación de nuevo material, así como la reposición de daños y el descarte de recursos desactualizados.
- Planificación y autoevaluación: Elaboración del Plan Anual, del Informe de actividades, de un plan de incorporación de mejores y de la medición de satisfacción de nuestros/as usuarios/as.
- Orden, limpieza y mantenimiento: Rutinas de orden y limpieza, mantenimiento preventivo de material, equipos y espacio físico.
- Financiamiento: Solicitudes de recursos SEP y particulares, así como la elaboración de un plan anual de financiamiento.

Finalmente, es importante mencionar que el presente documento es válido y utilizado para las Bibliotecas Escolares CRA tanto para el edificio de Ed. Básica como para Ed. Media.

² Tomado de "Estándares para las bibliotecas escolares CRA", MINEDUC 2011.





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESOS TÉCNICOS

Los procesos que se describen a continuación tienen como finalidad organizar los libros y materiales que están al servicio de los estudiantes y docentes. Para ello, será importante utilizar un software especializado de la colección, lo que permite monitorear el préstamo y la devolución de los textos, además de generar un inventario de estos.

- **Catalogación**

Corresponde al proceso de describir y organizar los recursos bibliográficos (libros, revistas, materiales audiovisuales, entre otros) para que puedan ser encontrados y utilizados fácilmente por los estudiantes y profesores. Esto implica crear registros bibliográficos con información detallada sobre cada recurso, como título, autor, editorial, temas, etc., y asignarle una ubicación en el sistema de clasificación de la biblioteca.

La catalogación se debe realizar cada vez que ingrese un nuevo material a la biblioteca, siendo responsabilidad de cada encargado de las Bibliotecas Escolares CRA del establecimiento.

Los pasos que se deben seguir para efectuar este proceso son los siguientes:

1. **Identificación:** permite identificar de forma única cada recurso bibliográfico, evitando confusiones y duplicaciones.
2. **Organización:** facilita la organización de la colección de la biblioteca, permitiendo clasificar los recursos por temas, autores, etc., y asignarlos a un lugar físico en los estantes.

- **Clasificación**

La clasificación consiste en asignar un código que ubica temáticamente un recurso dentro de la colección, utilizando un sistema normalizado. En las Bibliotecas CRA se emplea el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD), que organiza el conocimiento en diez grandes áreas, permitiendo que los libros estén agrupados por materias. Esto facilita a los usuarios encontrar materiales similares o relacionados. Además, se aplican criterios diferenciados para algunos formatos: por ejemplo, los cuentos ilustrados se clasifican por colores y se ubican en estanterías de fácil acceso para los más pequeños, promoviendo así la autonomía en el uso de la biblioteca.





La clasificación se debe realizar cada vez que ingrese un nuevo material a la biblioteca, siendo responsabilidad de cada encargado de las Bibliotecas Escolares CRA del establecimiento.

Los pasos que se deben seguir para efectuar este proceso son los siguientes:

1. **Determinación del tema principal del recurso:** Consiste en identificar de qué trata principalmente el libro o material. Esto se hace leyendo el título, subtítulo, resumen, índice y contenido, para encontrar el área del conocimiento más representativa del contenido.
 2. **Asignación del número de clasificación Dewey correspondiente:** Una vez identificado el tema principal, se asigna un número según el Sistema Dewey, que organiza el conocimiento en diez grandes áreas (del 000 al 999), permitiendo agrupar libros por materias similares.
 3. **Etiquetado del material con su signatura topográfica:** Se genera una etiqueta (marbete) que incluye el número Dewey y las tres primeras letras del apellido del autor. Esta etiqueta se pega en el lomo del libro y sirve para ubicarlo físicamente.
 4. **Ubicación del material en la estantería correspondiente:** El libro se ubica en la estantería siguiendo el orden numérico y alfabético según su signatura topográfica, asegurando que los recursos estén organizados por tema y sean fácilmente localizables por los usuarios.
- **Organización y monitoreo de la colección dentro de la Biblioteca Escolar**
La organización en la biblioteca CRA se refiere al conjunto de acciones que permiten disponer físicamente los recursos bibliográficos y didácticos de forma funcional y accesible. Implica distribuir los libros en estanterías siguiendo el orden definido por su clasificación, asegurar que estén correctamente etiquetados, visibles y en buen estado y mantener una disposición coherente con la señalética y los espacios de lectura. Este proceso considera la ergonomía del mobiliario, la circulación dentro del recinto y la accesibilidad para los distintos niveles de usuarios. También incluye la organización del material digital, audiovisual y concreto, y la distribución por sectores según tipo de uso (lectura, consulta, trabajo grupal, etc.).

El orden y la revisión de esta disposición es realizada diariamente por cada encargado de biblioteca CRA.

- **Ordenar los materiales en estanterías según su clasificación:** Ubicar los libros siguiendo el orden numérico y temático del sistema Dewey, facilitando la localización por materia.





- **Separar y destacar las colecciones especiales (novedades, cuentos ilustrados):** Identificar y ubicar en zonas visibles los libros de interés particular, como novedades o materiales infantiles, para promover su uso.
- **Usar señalética clara para orientar la búsqueda de recursos:** Instalar carteles simples y comprensibles que indiquen secciones, categorías y normas de uso dentro de la biblioteca.
- **Revisar y ajustar la disposición según el uso de los usuarios:** Modificar la ubicación de recursos o mobiliario para mejorar la accesibilidad, según la edad y necesidades de quienes usan la biblioteca.
- **Implementar zonas de acceso autónomo para estudiantes:** Diseñar espacios donde los estudiantes puedan explorar, elegir y utilizar recursos sin necesidad de asistencia directa del encargado.

- **Monitoreo**

El monitoreo es el proceso de seguimiento y evaluación del estado, uso y disponibilidad de los materiales de la colección. Esto incluye la realización periódica de inventarios, el análisis de estadísticas de préstamos, la detección de materiales perdidos o deteriorados y la evaluación de su pertinencia curricular. También implica la actualización de la base de datos para reflejar fielmente los movimientos de ingreso, préstamo y descarte de recursos. Un monitoreo efectivo permite la toma de decisiones informadas para mejorar la gestión de la biblioteca, renovar materiales obsoletos y asegurar que los recursos estén alineados con las necesidades de la comunidad escolar.

El monitoreo debe realizarse de manera semanal y permite al coordinador y a los encargados:

- **Identificar las áreas de mejora:** detectar qué funciona bien y qué necesita ser ajustado o cambiado.
- **Tomar decisiones informadas:** utilizar los datos recopilados para tomar decisiones sobre la gestión de la biblioteca y la implementación de nuevos programas.
- **Justificar la inversión:** demostrar el valor de la biblioteca y su contribución a la comunidad escolar.

Los pasos que se deben seguir para efectuar este proceso son los siguientes:

1. **Inventario:** se monitorea la colección de recursos (libros, materiales audiovisuales, entre otros) para asegurar que se encuentre actualizada, organizada y disponible para los usuarios.
2. **Uso de recursos:** se analiza cómo se utilizan los recursos de la biblioteca, incluyendo qué libros se prestan con mayor frecuencia, qué actividades son más solicitadas, y cómo se utilizan los espacios físicos.
3. **Participación de los estudiantes:** se monitorea la participación de los estudiantes en





las actividades de la biblioteca, tales como: clubes de lectura, talleres o visitas guiadas.

4. **Impacto en el aprendizaje:** se evalúa cómo la biblioteca contribuye al aprendizaje de los estudiantes, por ejemplo, a través de mejoras en la lectura, la escritura, o la investigación.
5. **Implementación de programas:** se monitorea la implementación de programas específicos, como campañas de fomento a la lectura, actividades de mediación, o proyectos de investigación.

CIRCULACIÓN DE COLECCIÓN

La circulación de la colección se refiere al préstamo y devolución diaria de materiales desde la biblioteca hacia las salas de clases o los hogares de los estudiantes. Este proceso debe ser ágil, con normas claras, plazos definidos y accesible para toda la comunidad escolar. Incluye el registro automatizado del movimiento de los libros, lo que permite llevar control del uso, generar estadísticas y fomentar el cuidado del material. El sistema asegura que tanto estudiantes como docentes accedan oportunamente a los recursos necesarios para la lectura, la investigación o la enseñanza, fortaleciendo así el vínculo entre biblioteca y aprendizaje.

Este proceso se debe llevar a cabo de manera diaria, siendo responsabilidad de cada encargado de las Bibliotecas Escolares CRA del establecimiento.

En este sentido, la circulación de colección se puede dar en dos espacios distintos:

- **Préstamo a aula:** para la circulación de material de aprendizaje en la sala de clases, el docente solicitará lo requerido al encargado de Biblioteca Escolar CRA respectivo, quien efectuará un registro simple del recurso solicitado (textos y/o recursos tecnológicos). El docente deberá devolver el material facilitado al término de la hora de su asignatura, o bien, finalizada la jornada escolar.
- **Préstamo al hogar:** Para la solicitud de material de aprendizaje, los estudiantes de 4° Básico a 4° Medio deben presentar su carnet CRA, teniendo como plazo de devolución 14 días para alumnos de Ed. Básica y 7 días para estudiantes de Ed. Media con renovación máxima de una semana más.
En el caso de los docentes y/o trabajadores de la institución, no es requerido la presentación de algún tipo de documento y el plazo de devolución es de 14 días con renovación si lo requieren.

Los pasos a seguir para el desarrollo de este proceso de circular son los siguientes:

1. **Registro del préstamo:** Se ingresa en el sistema digital la información del usuario y del material solicitado, registrando la fecha de retiro y la de devolución.
2. **Entrega del material:** El encargado entrega el recurso al usuario, revisando su estado físico y recordando las normas de uso y la fecha límite de devolución.





3. **Uso del material por parte del usuario:** El usuario utiliza el material en sala, aula o domicilio, respetando el tiempo acordado y las condiciones de cuidado.
4. **Recepción y revisión del material devuelto:** Al devolverse, se revisa el estado del recurso, se actualiza el sistema y se registra su regreso a la colección.
5. **Reubicación del material en la estantería:** Una vez verificado, el material es devuelto a su lugar correspondiente según su clasificación, quedando disponible para nuevos préstamos.

RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA COLECCIÓN

La renovación y ampliación de la colección es el proceso mediante el cual se actualizan y aumentan los recursos de la biblioteca, incorporando nuevos materiales y reemplazando aquellos obsoletos, perdidos o deteriorados. Esta acción, llevada a cabo anualmente por el Equipo de Biblioteca Escolar CRA en colaboración con los docentes del área, responde a las necesidades curriculares, intereses de los usuarios y a los estándares establecidos según la matrícula. Incluye la adquisición planificada de libros, recursos digitales y didácticos, considerando criterios de calidad, pertinencia y diversidad. Además, contempla la reposición periódica de las bibliotecas de aula, especialmente en los niveles iniciales, para asegurar una colección vigente, equilibrada y funcional al proceso educativo.

Para desarrollar este proceso de manera efectiva, es necesario ejecutar los siguientes pasos:

1. Identificar las necesidades de los cursos, asignaturas y docentes de área.
2. Según corresponda, convocar a una reunión de selección de plan lector, reunión de equipo CRA para carro de compras, gestión de donaciones por adopción de editoriales o reunión con docentes o directivos para solicitudes particulares.
3. Definir y aplicar los criterios de selección.
4. Seleccionar los materiales.
5. Según corresponda, efectuar la solicitud de recursos o proceso de Acta de compromiso.
6. Una vez recibido el material nuevo, realizar el proceso de organización de libros y material educativo.

Por otro lado, para que exista un funcionamiento productivo en las Bibliotecas Escolares CRA, es substancial mantener vigente la colección y en óptimas condiciones, por ello será fundamental generar el proceso de descarte, donde se establecen los criterios para retirar el material que ya no cumple con las condiciones apropiadas para formar parte de la colección:

1. Identificar la necesidad de mantener la colección actualizada
2. Iniciar el proceso de descarte
3. Aplicar los criterios de descarte
4. Evaluar el estado físico del material descartado
5. Registrar el proceso





6. Disponer adecuadamente del material descartado

Este procedimiento puede efectuarse cada vez que el Equipo de Bibliotecas Escolares CRA del establecimiento lo amerite o al final de cada año escolar.

AUTOEVALUACIÓN, PLAN ANUAL E INFORME DE ACTIVIDADES

La autoevaluación, el plan anual y el informe de actividades refieren a un proceso sistemático de revisión y planificación del funcionamiento de la biblioteca escolar CRA. La autoevaluación permite identificar fortalezas y áreas de mejora. A partir de ella, se elabora un plan anual con metas y acciones concretas en gestión pedagógica y administrativa. Finalmente, al finalizar el año se redacta un informe que resume logros, estadísticas, adquisiciones, pérdidas y actividades realizadas. Este ciclo fomenta la mejora continua, orienta la toma de decisiones y asegura que la biblioteca responda efectivamente a las necesidades de la comunidad escolar.

• Plan anual

Instrumento de planificación estratégica, llevado a cabo al finalizar el año escolar por el Equipo de Biblioteca Escolar CRA del establecimiento, que orienta las acciones, proyectos y actividades desarrolladas durante el año escolar en torno al uso pedagógico, recreativo y formativo de la biblioteca. Su propósito es articular la gestión administrativa y pedagógica de la Biblioteca CRA con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), asegurando que responda a las necesidades de la comunidad escolar. El plan considera diagnóstico, metas, recursos, responsables y evaluación, permitiendo organizar de forma sistemática el fomento lector, la integración curricular y la formación de usuarios. Es una herramienta flexible que puede ajustarse según el contexto y evolución del año escolar.

Los pasos a seguir para concretar este proceso son los siguientes:

1. **Diagnóstico inicial:** Analizar necesidades de usuarios y situación de la biblioteca.
2. **Objetivos del plan:** Establecer metas claras alineadas al PEI.
3. **Establecer líneas de acción:** Identificar focos estratégicos de trabajo.
4. **Diseñar actividades y estrategias:** Planificar acciones concretas para cada línea.
5. **Calendarizar las acciones:** Distribuir las actividades en el calendario escolar.
6. **Asignar recursos y responsabilidades:** Definir quién realiza cada acción y con qué medios contará.
7. **Establecer indicadores de seguimiento:** Determinar cómo se evaluará el cumplimiento.
8. **Socializar el plan:** Comunicar el plan al Equipo Directivo del establecimiento.
9. **Implementar y ajustar según necesidades:** Ejecutar y adaptar el plan durante el año.
10. **Evaluar y sistematizar resultados:** Revisar logros y aprendizajes para el próximo ciclo.

• Informe de actividades

Documento que permite sistematizar, evaluar y comunicar el trabajo realizado por la biblioteca escolar CRA durante el año, por lo cual es realizado al finalizar el año escolar por el Equipo de Biblioteca Escolar CRA del establecimiento.





Recoge información relevante sobre las actividades ejecutadas, los objetivos alcanzados, las estadísticas de uso de la colección, los avances en fomento lector, integración curricular y gestión administrativa. Este informe sirve como evidencia del impacto del CRA en el proceso educativo, facilitando la rendición de cuentas ante la comunidad escolar y el sostenedor. Además, permite identificar logros, dificultades y aprendizajes, proyectando mejoras para el siguiente período. Es una herramienta clave para la mejora continua y la toma de decisiones informadas.

Los pasos a seguir para concretar este proceso son los siguientes:

1. **Reunir antecedentes generales:** Recoger datos básicos del establecimiento y del equipo CRA.
2. **Realizar un diagnóstico:** Analizar fortalezas y debilidades del trabajo anual.
3. **Identificar los objetivos anuales de la Biblioteca Escolar CRA:** Recordar las metas establecidas en el plan anual.
4. **Registrar las acciones realizadas:** Detallar actividades ejecutadas en cada línea de acción.
5. **Sistematizar resultados:** Organizar información obtenida en gráficos, tablas o descripciones.
6. **Evaluar la gestión:** Comparar logros con los objetivos propuestos.
7. **Proyectar mejoras:** Proponer acciones para fortalecer la gestión futura.
8. **Redactar y presentar el informe:** Elaborar y compartir el documento con el Equipo Directivo del establecimiento.

ORDEN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Es el proceso continuo que asegura que la biblioteca escolar se mantenga funcional, acogedora y en óptimas condiciones. Implica conservar los libros y materiales en su lugar correspondiente, mantener el espacio limpio, con mobiliario en buen estado, decoración actualizada y equipos funcionando correctamente. Este proceso favorece el uso autónomo de la biblioteca, previene el deterioro de los recursos y garantiza un ambiente adecuado para la lectura, el estudio y la convivencia. Lo desarrolla el Equipo de Biblioteca Escolar CRA en colaboración con auxiliares y, cuando es posible, con participación de estudiantes voluntarios asignados para tareas básicas de orden.

- **Organización de libros**

Orden sistemático y coherente de la colección bibliográfica, que facilita el acceso, la localización autónoma de materiales y el buen uso de los recursos por parte de los usuarios. Este proceso, llevado a cabo permanentemente por cada encargado de la Biblioteca Escolar CRA del establecimiento (incluyendo una revisión semestral), integra criterios técnicos normalizados que garantizan una disposición lógica, funcional y alineada con el sistema de clasificación utilizado.

Los pasos a seguir para el desarrollo de este proceso son los siguientes:





Registro del ingreso: Anotar cada nuevo recurso con número correlativo.

Catalogación: Describir bibliográficamente el recurso en la base de datos.

Clasificación según el sistema Dewey: Asignar número temático a cada material.

Procesos técnicos (timbrado, marbeteo y codificación): Identificar físicamente el recurso con timbre y etiqueta.

Ubicación en estanterías: Ordenar el material en su lugar correspondiente según clasificación.

- **Organización del material didáctico**

Consiste en disponer adecuadamente los materiales educativos complementarios (juegos, láminas, maquetas, recursos tecnológicos, etc.) en espacios definidos de la biblioteca escolar, facilitando su acceso, uso y conservación. Este proceso debe optimizar el espacio, asegurar su funcionalidad pedagógica y considerar criterios de clasificación, codificación y revisión. Se realiza anualmente y está a cargo del Equipo de Biblioteca Escolar CRA del establecimiento.

Los pasos a seguir para el desarrollo de este proceso son los siguientes:

1. **Clasificar por tipo:** Agrupar los materiales según su función o formato.
2. **Codificación:** Etiquetar con código o número para su control.
3. **Organización en espacio designado:** Ubicar los materiales en muebles o zonas específicas.
4. **Revisión de su estado:** Verificar limpieza, funcionamiento y estado físico.

- **Limpieza de libros y material didáctico**

Proceso de mantención que consiste en retirar el polvo y suciedad superficial de libros y materiales didácticos para prolongar su vida útil y mantener la colección en buen estado. Esta acción preventiva evita el deterioro por acumulación de residuos y se realiza semanalmente por los auxiliares con apoyo de cada encargado de Biblioteca Escolar CRA del establecimiento.

Este procedimiento debe llevarse a cabo con paños secos y/o eventualmente productos de limpieza con el respectivo cuidado para evitar dañar los materiales.

- **Mantención de libros y material didáctico**

Proceso que incluye la reparación de recursos dañados, la aplicación de criterios de descarte y la reposición de materiales cuando corresponda. Su objetivo es conservar la funcionalidad, seguridad y vigencia de la colección. Se realiza de forma semestral y está a cargo del Equipo CRA.

Los pasos a seguir para el desarrollo de este proceso son los siguientes:

1. **Evaluar estado en reunión de coordinación CRA:** Revisar materiales y definir acciones necesarias.





2. **Reparar cubiertas (reemplazando si fuese necesario):** Arreglar o cambiar tapas y encuadernación.
3. **Aplicar criterios de descarte (si fuese necesario):** Eliminar materiales obsoletos, duplicados o en mal estado.
4. **Reponer (si fuese necesario):** Sustituir los materiales retirados con nuevos ejemplares.

- **Mantenimiento de equipos tecnológicos**

Proceso destinado a asegurar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos de la biblioteca, como computadores, tablets, proyectores e impresoras. Incluye revisión, limpieza y actualizaciones necesarias para evitar fallas y prolongar su vida útil. Se realiza de forma semestral o según necesidad y está a cargo del encargado del área de informática.

Los pasos a seguir para el desarrollo de este proceso son los siguientes:

Revisión técnica: Verificar el estado físico y operativo de cada equipo.

Limpieza externa, actualización de software y/o gestión de soporte técnico si es necesario: Mantener limpios los equipos, actualizarlos o derivarlos a reparación.

- **Renovación de material visual y decoración**

Proceso de actualización del material gráfico, señalética y elementos decorativos de la biblioteca escolar, con el fin de mantener un entorno atractivo, funcional y alineado con las actividades, efemérides y temáticas del año. Incluye también la difusión en espacios externos como redes sociales o sitios del colegio. Se realiza según evento o efeméride y está a cargo del Equipo de Biblioteca Escolar CRA del establecimiento, con apoyo de asistentes de la educación y docentes del área artística.

Los pasos a seguir para el desarrollo de este proceso son los siguientes:

1. **Retiro de material desactualizado:** Eliminar afiches, señalética y decoraciones que ya no aplican.
2. **Publicación de material educativo según las distintas temáticas y actividades durante el año:** Instalar nuevos contenidos visuales vinculados al calendario escolar.
3. **Decoración por temporada:** Ambientar la biblioteca de acuerdo a estaciones o celebraciones.

Mantenimiento y renovación de espacio físico y estructural

Proceso orientado a mantener en buen estado y renovar el mobiliario, equipamiento y estructura de la biblioteca escolar, garantizando su funcionalidad, seguridad y adecuación al uso pedagógico. Incluye la revisión, reparación, reemplazo o incorporación de nuevos elementos. Se realiza de forma anual o según siniestro y está a cargo del Equipo de Biblioteca Escolar CRA, encargado SEP, Inspectoría y Dirección.

Los pasos a seguir para el desarrollo de este proceso son los siguientes:

1. **Revisión de mobiliario y espacios en general:** Inspeccionar el estado físico del





mobiliario y estructura.

2. **Diagnóstico de necesidades:** Identificar elementos dañados, inseguros o insuficientes.
3. **Reportar daños y solicitar recursos (reparación o sustitución):** Comunicar necesidades a los responsables de gestión.
4. **Adquisición e instalación:** Comprar y ubicar nuevo mobiliario o realizar reparaciones necesarias.

FINANCIAMIENTO

El proceso de financiamiento en la gestión administrativa tiene por objetivo asegurar recursos estables y explícitos en el presupuesto del establecimiento, destinados al adecuado funcionamiento de la Biblioteca Escolar CRA. Incluye un plan anual de financiamiento con ítems definidos, una rendición de cuentas transparente y la cobertura de gastos operacionales, de actualización de la colección, suscripciones, perfeccionamiento del personal y mantención de equipos e infraestructura

- **Plan anual de financiamiento**

El plan anual de financiamiento consiste en definir y asignar recursos económicos específicos, destinados a garantizar el adecuado funcionamiento, mantención y proyección de la Biblioteca CRA. Se construye con base en un diagnóstico de necesidades y se valida con la dirección y el encargado/a de SEP. Su elaboración anual y seguimiento es responsabilidad del Equipo de Biblioteca Escolar CRA del establecimiento, Dirección y encargado SEP.

Los pasos a seguir para el desarrollo de este proceso son los siguientes:

1. **Diagnóstico:** Identificar necesidades materiales, técnicas y de gestión del CRA.
2. **Proyección de gastos:** Estimar costos de colección, mobiliario, operación, capacitación y actividades que se incluyan.
3. **Validación con dirección y encargado de SEP:** Presentar y ajustar presupuesto con equipo directivo y SEP.

- **Solicitud de recursos SEP y particulares**

La solicitud de recursos SEP y particulares es un proceso mediante el cual el Equipo de Biblioteca Escolar CRA del establecimiento gestiona fondos para implementar actividades, adquirir materiales o mejorar condiciones de cada biblioteca. Incluye justificar pedagógicamente las necesidades detectadas, formalizar la petición y hacer seguimiento. Se realiza según necesidad y los responsables son el Equipo de Biblioteca Escolar CRA del establecimiento, Dirección y el encargado SEP.

Los pasos a seguir para el desarrollo de este proceso son los siguientes:

1. **Levantamiento de necesidad:** Identificar requerimientos en reunión del equipo CRA.
2. **Redacción de solicitud con justificación pedagógica:** Elaborar documento que fundamente el uso educativo del recurso.





3. **Envío de solicitud a Dirección o encargado SEP:** Entregar formalmente la petición para su evaluación.
 4. **Seguimiento:** Verificar respuesta y ejecución de la solicitud aprobada.
- **Solicitud de material de oficina**
La solicitud de material de oficina es un proceso regular mediante el cual el Equipo de biblioteca Escolar CRA del establecimiento gestiona los insumos necesarios para el funcionamiento operativo de la biblioteca (papelería, tinta, adhesivos, resmas, entre otros). Este requerimiento se identifica en equipo y se formaliza ante la secretaría de finanzas. Se realiza semanalmente y los responsables son el equipo CRA y la secretaría de finanzas del establecimiento.

Los pasos a seguir para el desarrollo de este proceso son los siguientes:

1. **Levantamiento de la necesidad:** Identificar insumos faltantes en reunión del equipo CRA.
2. **Solicitud formal a secretaría de finanzas:** Enviar requerimiento por escrito a quien administra los recursos.
3. **Retiro del material según disponibilidad:** Recoger materiales aprobados y disponibles en bodega o secretaría.





Protocolo de uso de laboratorio de ciencias

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química para los niveles de Enseñanza Básica y Media, como también asignaturas electivas o talleres propios del área.

Siendo la instancia donde se reafirma la teoría y donde se descubren nuevos conocimientos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases, el uso de este recurso didáctico permitirá en los estudiantes y docentes el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

En este protocolo se espera que la comunidad del colegio Inmaculada de Lourdes (profesores, estudiantes y apoderados), conozcan el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices claras y precisas para el uso y cuidado del laboratorio de Ciencias del Colegio Inmaculada de Lourdes, asegurando que toda la comunidad educativa (profesores, estudiantes y apoderados) conozca y aplique el reglamento. Esto permitirá garantizar un óptimo desarrollo del aprendizaje práctico y la efectiva prevención de accidentes, fomentando un ambiente seguro y propicio para la experimentación científica.

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO

La permanencia en el Laboratorio de Ciencias exige un cuidado constante, tanto personal como del entorno, para una gestión efectiva del riesgo. La experimentación, en sí misma, demanda un esfuerzo mental significativo, cimentado en la paciencia, la observación aguda, la capacidad interpretativa y un sólido razonamiento inductivo y deductivo.

SOLICITUD E INSPECCIÓN PREVIA DE LABORATORIO DE CIENCIAS

Para asegurar la seguridad y la correcta organización de las actividades, el docente a cargo deberá registrar el uso del laboratorio con al menos 48 horas de anticipación a la práctica en una bitácora designada, especificando el horario, curso, asignatura, fecha y su nombre como responsable. Además, antes de iniciar cualquier actividad, el profesor deberá inspeccionar las condiciones físicas del laboratorio y, si detecta un riesgo grave, deberá reportarlo





inmediatamente al encargado de laboratorio para su corrección; de no ser posible una pronta atención que garantice la seguridad, la actividad práctica quedará suspendida.

NORMAS REFERIDAS A USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

ANTES DEL INICIO DE ACTIVIDADES EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS

- 01.** Antes del ingreso, el docente a cargo deberá leer las normas de laboratorio a los estudiantes, asegurando su comprensión.
- 02.** Los estudiantes ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y podrán abandonarlo sólo cuando el docente lo indique. No se permitirá el acceso de estudiantes al laboratorio después de iniciada la clase.
- 03.** Antes de iniciar cualquier actividad en el laboratorio, los estudiantes deberán lavarse las manos y ponerse el delantal abrochado. Quienes tengan el cabello largo deberán recogerlo, y se deben evitar prendas sueltas (bufandas, chalecos u otros) y accesorios colgantes (collares, pulseras, etc.) que puedan enredarse o pasar a llevar los implementos de laboratorio.
- 04.** Al inicio de la clase el profesor deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del docente a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el trabajo en laboratorio.

DURANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS

Respetar el reglamento de higiene y seguridad al interior del laboratorio en todo momento. No se debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos, contaminantes volátiles presentes en el aire y partículas en suspensión.

Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio. Queda estrictamente prohibido el uso o la presencia de mochilas, chalecos u otros elementos que puedan impedir o entorpecer el libre movimiento en el área de trabajo. Esto es fundamental para su seguridad y la de los demás.

Conducta en el laboratorio: Evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as). Trabajar en orden, a fin de evitar accidentes.

Orden, Limpieza y Cuidado del Material: El éxito del aprendizaje y la prevención de accidentes en el laboratorio dependen directamente de mantener hábitos constantes de orden y limpieza. Por ello, el recinto debe permanecer aseado en todo momento. No se permitirá la acumulación de materiales, residuos, textos o cuadernos.





Equipamiento de seguridad: Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario, el cual será indicado por el docente: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc.

Durante el proceso de experimentación: La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se puede realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.

Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baquetas, cucharillas, pipetas, etc.

Se debe observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.

Queda estrictamente prohibida la extracción de equipos, utensilios, documentación y, en general, cualquier material o recurso relacionado con las actividades propias del laboratorio, sin previa autorización del encargado del laboratorio.

AL FINALIZAR ACTIVIDADES EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS

Al finalizar cada actividad experimental, es responsabilidad de los usuarios asegurar que todo el material quede limpio, seco y correctamente guardado en su lugar asignado. Se debe tener especial cuidado al manipular materiales frágiles como vidrio, microscopios, mecheros y cualquier otro utensilio, para evitar accidentes y garantizar la seguridad de todos. El docente a cargo supervisará que esto se cumpla en toda ocasión.

Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.

DEL ORDEN Y MANTENCIÓN DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

- 01.** Para garantizar un entorno de trabajo seguro y eficiente, es imprescindible que los estantes de almacenamiento se mantengan ordenados y claramente identificados. Crucialmente, estos estantes deben permanecer cerrados con candado cuando no estén en uso o no haya supervisión directa, para prevenir accesos no autorizados y garantizar la seguridad de los materiales y reactivos.
- 02.** En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor, considerando las características físicas químicas de este.
- 03.** Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables, se debe designar a responsables en el uso de extintores (profesor).





- 04.** Está prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
- 05.** El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas, para prevenir accidentes, separando y almacenando adecuadamente los químicos para que no entren en contacto si su reacción es peligrosa.
- 06.** Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
- 07.** Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
- 08.** En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.

NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS

MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, se deben considerar las siguientes medidas:

1. El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.
2. Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si encuentras un material en malas condiciones, se debe avisar al profesor para remplazarlo.
3. No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor.
4. Evitar forzar el vidrio (por presión).

TRABAJO CON CALOR

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.

Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.

Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.









Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.

Nunca calentar frascos completamente cerrados.





Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. La siguiente tabla muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCIÓN
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar



	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajas con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.

Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.

No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.

Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor.



ACTUACIÓN DESPUÉS DE ACTIVIDAD PRÁCTICA EN LABORATORIO

Los profesores que soliciten ocupar el laboratorio, después de la actividad deben dejar limpio y despejadas las mesas de trabajo. Si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).

Los estudiantes son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en este. Al término de la práctica, el estudiante deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo, supervisado por el profesor a cargo que esté realizando el uso del laboratorio.

De constatare deterioro en el material de laboratorio proporcionado a causa de no seguir las instrucciones entregadas por el profesor, se comunicará vía plataforma Lirmi al apoderado, de forma tal, de lograr la reposición a la brevedad del material dañado.

RELACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO CON PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajos estos dos protocolos, el profesor debe llamar al inspector general, para proseguir con el Protocolo de Accidente Escolar (seguro de accidente escolar, monitoreo del accidentado, llamar a centro de salud y otros), en estos casos si el Inspector General no se encuentra cerca, deberá llamar a través de un estudiante, profesor de educación diferencial o asistente de aula, y nunca dejar solo al accidentado y a los demás estudiantes en el laboratorio.

Aunque el accidente acontecido sea muy leve, es obligación del profesor seguir este protocolo de actuación.

Posteriormente, el accidentado se derivará a la Enfermería del colegio, con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.

INVENTARIO

Es responsabilidad de los profesores del Departamento de Ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar.





Este inventario corresponde a:

Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el estante en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.

Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).

Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año escolar siguiente.

QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTES

En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer es avisarle al profesor y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.

FUEGO EN EL LABORATORIO

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

FUEGOS PEQUEÑOS

Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

FUEGOS GRANDES

Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de seguridad establecido.

FUEGO EN EL CUERPO

Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua. En la medida de lo posible, se puede ayudar a alguien que se esté quemando, cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo. No utilizar nunca un





extintor sobre una persona. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcionarle asistencia médica.

QUEMADURAS

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

HERIDAS CORTANTE

Los cortes producidos por la rotura de material de vidrio son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

DERRAME DE SUSTANCIAS QUÍMICAS SOBRE LA PIEL

Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

QUEMADURAS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS

Por ácidos: Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.

Por bases: Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclárala con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%.
Seca y cubre la zona afectada.

Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

ACTUACIÓN EN CASO DE PRODUCIRSE CORROSIONES EN LOS OJOS

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante





durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.

ACTUACIÓN EN CASO DE INGESTIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica. Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenlo apoyado. Taparlo con una manta para que no tenga frío. No dejarlo solo, monitorear conciencia. No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

ACTUACIÓN EN CASO DE INHALACIÓN POR SUSTANCIAS QUÍMICAS

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible. Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial.

NOTA: ES OBLIGATORIO TENER VIAS DE VENTILACIÓN ABIERTAS EN CASO DE SUSTANCIAS QUE PUEDEN GENERAR GASES.





Protocolo interno de laboratorio de informática

El laboratorio de informática está diseñado para que los estudiantes, en colaboración con los docentes, utilicen los computadores como herramientas fundamentales para la investigación pedagógica.

Este espacio no solo promueve el aprendizaje colaborativo, sino que también facilita el acceso a recursos digitales, programas educativos y plataformas en línea que enriquecen el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un entorno práctico y tecnológico para que los estudiantes puedan desarrollar habilidades y conocimientos en áreas como: Programación y desarrollo de software, alfabetización digital y uso efectivo de herramientas tecnológicas.

A continuación, se detallan cada uno de los apartados de este protocolo:

Procesos técnicos: Incluye todas las tareas relacionadas con el registro y organización de los recursos.

Registro de utilización de recursos: registro de uso de equipos tecnológicos y programas.

Renovación de equipos: Procesos de selección e incorporación de nuevo material, así como la reposición de daños y el descarte de recursos desactualizados.

Planificación, evaluación y autoevaluación: Elaboración del Plan Anual, del Informe de actividades, de un plan de incorporación de mejores y de la medición de satisfacción de nuestros/as usuarios/as.

Financiamiento: Solicitudes de recursos SEP y particulares, así como la elaboración de un plan anual de financiamiento.

PROCESOS TÉCNICOS

Solicitud e inspección previa de laboratorio de informática

El docente de asignatura deberá solicitar el laboratorio de informática al encargado, con 48 horas de anticipación, a través del registro de calendario digital.

El docente deberá informar al encargado de informática sobre los programas que utilizará para asegurar un uso adecuado del tiempo y del espacio.





El horario para utilización del Laboratorio de Informática será de lunes a jueves de las 08:15 a.m. a las 16:30 p.m., viernes de 08:15 hasta las 13:15 hrs.

Para la utilización del equipo del laboratorio fuera de este horario, deberá solicitarse la autorización respectiva.

REGISTRO DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS

El docente deberá registrar en documento online el horario, programa y actividades que utilizará en el Laboratorio de Informática, de tal manera de tener en conocimiento si los equipos no presentan inconvenientes para el desarrollo de su clase.

Normas referidas al desarrollo de actividades, orden y limpieza

Antes del inicio de actividades en el laboratorio de computación

Ingreso al laboratorio: Los estudiantes ingresarán al laboratorio siempre en compañía con el docente a cargo de la clase y podrán abandonarlo sólo cuando el docente lo indique.

Seguridad:

- a. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
- b. Evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as). Trabajar en orden, a fin de evitar accidentes.
- c. Queda estrictamente prohibido el uso o la presencia de mochilas, chalecos u otros elementos que puedan impedir el libre movimiento en el área de trabajo. Mantener despejadas las vías y espacios es fundamental para su seguridad y la de los demás.

Cuidado de equipos: Respetar el Reglamento de Higiene y Seguridad al interior del laboratorio. No se debe comer o beber dentro del laboratorio, debido al riesgo de derramar líquidos en los equipos.





Mantenición: Mantener y desarrollar hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo. El éxito de las experiencias, y por lo tanto del aprendizaje, depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.

Orden: El orden y aseo del recinto se debe mantener en forma permanente. No se acumularán materiales, residuos, textos, cuadernos ni trabajos y después de cada actividad todo el material debe quedar limpio, guardado en el lugar que corresponda por quienes hayan usado las instalaciones.

Del desarrollo de actividades del laboratorio de computación

- **Respeto y cuidado del equipo:** Los estudiantes deben tratar los equipos y dispositivos del laboratorio con cuidado y respeto, evitando dañarlos o manipularlos de manera inapropiada.
- **Uso autorizado:** Los estudiantes solo pueden utilizar los equipos y recursos del laboratorio para fines educativos y con permiso del profesor o encargado.
- **Seguridad y privacidad:** Los estudiantes deben mantener la seguridad y privacidad de sus cuentas y datos, no compartiendo contraseñas ni información sensible con otros.
- **Normas de comportamiento:** Los estudiantes deben comportarse de manera respetuosa y responsable en el laboratorio, evitando ruidos excesivos, desorden y comportamientos disruptivos.
- **Uso de Internet:** Los estudiantes deben utilizar Internet de manera responsable y segura, evitando acceder a sitios web inapropiados o realizar actividades no autorizadas.
- **Supervisión:** Los estudiantes deben seguir las instrucciones y supervisión del profesor encargado del laboratorio en todo momento.
- **Limpieza y orden:** Los estudiantes deben mantener el laboratorio limpio y ordenado, devolviendo los equipos y materiales a su lugar después de su uso.
- **Almacenamiento de documentos:** Se deberá tener especial cuidado en el guardado de tareas digitales, con el objetivo de no perder los avances de cada uno de los estudiantes.

Actuación después de actividad práctica en laboratorio de computación

- **Almacenamiento de documentos:** Se deberá tener especial cuidado en el guardado de tareas digitales, con el objetivo de no perder los avances de cada uno de los estudiantes.
- **Orden y organización:** los usuarios del Laboratorio deberán contribuir a mantener ordenada y limpia las instalaciones, por lo que deberán botar la basura en su lugar, evitar manchar las paredes y deberán dejar el equipo en su lugar correspondiente sin desconectarlo.

RENOVACIÓN DE EQUIPOS

Mantenición e inventarios





Responsabilidad: Es responsabilidad del encargado del laboratorio de computación comprobar semanalmente los artefactos tecnológicos que se encuentren en la sala de computación, con el objetivo de limpiar los computadores y/o formatear de ser necesario, informar a los docentes los computadores disponibles para su uso y elevar solicitudes de compra de materiales necesarios para el buen uso de los computadores.

Mantenición: Es responsabilidad del encargado del laboratorio de computación la mantención a toda labor que realice en cuanto a configuración, instalación de software, así como también de hardware, buscando el buen funcionamiento del laboratorio.

PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

La Planificación anual y el informe de actividades refieren a un proceso sistemático de revisión y planificación del funcionamiento del laboratorio de informática.

La evaluación, permite que los docentes puedan identificar el desarrollo de objetivos y habilidades de sus clases, a través del uso de las tecnologías, además de identificar problemáticas visualizadas que se presentan como barreras para el aprendizaje.

La autoevaluación permite identificar fortalezas y áreas de mejora. A partir de ella, se elabora un plan anual con metas y acciones concretas en gestión pedagógica y administrativa.

Finalmente, al terminar el año escolar, se redacta un informe que resume logros, estadísticas, adquisiciones, pérdidas y actividades realizadas.

Este ciclo fomenta la mejora continua, orienta la toma de decisiones y asegura que el laboratorio de informática responda efectivamente a las necesidades de la comunidad escolar.

- **Plan anual**

Instrumento de planificación estratégica, que busca generar instancias de revisión, limpieza, cambio y/o reposición de equipos. Su propósito es que responda a las necesidades de la comunidad escolar.





- **Informe de actividades**

Documento que permite sistematizar, evaluar y comunicar el trabajo realizado dentro de la sala de computación durante el año, por lo cual es realizado al finalizar el año escolar el encargado del Laboratorio de Informática.

Recoge información relevante sobre las actividades ejecutadas, los objetivos, las estadísticas de uso de los equipos.

Los pasos a seguir para concretar este proceso son los siguientes:

1. **Reunir antecedentes generales:** Recoger datos básicos del establecimiento y de los docentes.
2. **Realizar un diagnóstico:** Analizar fortalezas y debilidades del trabajo anual.
3. **Registrar las acciones realizadas:** Detallar actividades ejecutadas en cada línea de acción.
4. **Sistematizar resultados:** Organizar información obtenida en gráficos, tablas o descripciones.
5. **Evaluar la gestión:** Comparar logros con los objetivos propuestos.
6. **Proyectar mejoras:** Proponer acciones para fortalecer la gestión futura.
7. **Redactar y presentar el informe:** Elaborar y compartir el documento con el Equipo Directivo del establecimiento.

- **Cuidado del equipo de computación y del laboratorio de informática**

Los usuarios del Laboratorio de Informática deberán contribuir a mantener ordenada y limpia las instalaciones, por lo que deberán botar la basura en su lugar, evitar manchar las paredes y deberán dejar el equipo en su lugar correspondiente sin desconectarlo. Asimismo, está prohibido comer o beber en estas instalaciones.

Para mantener las instalaciones en un ambiente de estudio y no interferir con el trabajo de los demás, los usuarios deberán hablar en voz baja y utilizarán un vocabulario apegado a las normas del reglamento de convivencia.

Sólo el encargado del laboratorio tiene la facultad de mover, cambiar o instalar equipos, o cambiarlo de una mesa a otra, así como también de modificar la configuración interna de los equipos de los laboratorios.

Cualquier anomalía relacionada con el laboratorio deberá ser notificada a la brevedad posible al encargado con la finalidad de tomar acciones inmediatas.

El usuario que no respete dicho reglamento estará afecto a la aplicación del Reglamento Interno del establecimiento escolar por parte de Inspectoría General.





USO DE SOFTWARE

El Administrador de los laboratorios de Informática será el responsable de instalar los programas de computadoras en el equipo del laboratorio, de acuerdo a las Licencias de uso de software adquirido por el establecimiento.

Los programas de computadores adquiridos por el establecimiento serán instalados únicamente por el Encargado de informática, cualquier tipo de software instalado sin autorización será eliminado del sistema.

El Departamento de Informática no se hará responsable por la pérdida de archivos de un equipo. Cada usuario tiene la obligación de respaldar su información en un medio externo (como pendrive) o en servicios de almacenamiento en la nube, ya que a diario se eliminan los archivos respaldados en cada computador, por concepto de seguridad y eficiencia en el uso del recurso informático.

CONEXIONES A SITIOS DE INTERNET

Está prohibido el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres y a la normativa legal del Reglamento Interno del colegio.

Además, no se autoriza la utilización del Laboratorio de Informática para conectarse de manera no autorizada a máquinas de la red o fuera de la unidad educativa, que contengan información restringida.

Queda terminantemente prohibido el uso de los laboratorios de computación y redes para actividades ilícitas o que pudieran causar daños al equipo de computación y/o a terceros.

El Colegio Inmaculada de Lourdes resguarda el derecho a privacidad e integridad del menor de Edad, es por ello que se sugiere a la comunidad no revisar en los laboratorios o sala de computación ningún tipo de Redes Sociales, Descargar o difundir imágenes personales o de otras personas sin el consentimiento, tampoco hacer uso indebido de la imagen personal de otra persona o miembro de la comunidad educativa.

FINANCIAMIENTO

Para efecto de adquisición de productos, ya sea para reposición, cambio o compra por proyecto, se debe elevar una solicitud formal previa conversación con la Unidad Técnico Pedagógico, dónde se evaluará el impacto en los aprendizajes y pertinencia de la adquisición.





Protocolo interno de uso de sala de música

La sala de música es un espacio fundamental para el desarrollo artístico y creativo de nuestros estudiantes. Es un lugar donde se fomenta la expresión musical, se cultivan habilidades, y se fortalecen valores como el respeto, la responsabilidad, y la colaboración. Para asegurar que todos los estudiantes puedan disfrutar de este espacio de manera equitativa y segura, es esencial contar con un conjunto de normas y procedimientos que guíen su uso.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y procedimientos para el uso adecuado de la sala de música, garantizando así un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje y la creatividad musical. Al seguir estas directrices, buscamos que cada estudiante pueda aprovechar al máximo las oportunidades que ofrece este espacio, mientras se cuida y preserva este valioso recurso para futuras generaciones.

III. NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO

Acceso a la Sala de Música

La sala de música estará disponible para los estudiantes, a partir de 4º Básico a 4º Medio, durante las horas asignadas por el horario escolar, así como en horarios extraescolares previamente autorizados.

El acceso fuera de estos horarios requerirá la aprobación y compañía del profesor de música.

Ingreso y Salida:

Los estudiantes deben ingresar a la sala de música en forma ordenada, sin correr ni empujar. Antes de ingresar, se debe revisar que las manos estén limpias y sin objetos que puedan dañar los instrumentos.

Al finalizar la clase o práctica, los estudiantes deben dejar la sala en las mismas condiciones en las que la encontraron.

Respeto y Comportamiento:

Mantener un comportamiento respetuoso hacia los compañeros, profesor, y el equipo de la sala.





Está prohibido comer o beber en la sala de música.

Se debe hablar en un tono de voz adecuado y evitar gritar o hacer ruido excesivo que pueda molestar a otros.

Uso Responsable de los Instrumentos:

Los instrumentos deben ser manejados con cuidado y respeto. Cualquier daño causado por mal uso será responsabilidad del estudiante.

Está prohibido el uso de instrumentos sin la autorización del profesor.

Antes de tocar un instrumento, se debe verificar que esté en buenas condiciones. En caso de notar algún problema, se debe informar inmediatamente al profesor.

Uso del Equipo y Materiales

Instrumentos Musicales:

Cada instrumento tiene un lugar asignado y debe ser devuelto al mismo al finalizar su uso. Es obligatorio limpiar y guardar correctamente los instrumentos después de usarlos.

Equipos Electrónicos:

Los equipos electrónicos, como micrófonos, amplificadores, y consolas de sonido, solo pueden ser utilizados bajo la supervisión de un profesor o personal autorizado. (*Se permitirá en momento de ensayo a estudiantes que tengan la autorización firmada por sus apoderados).

No se permite el uso de dispositivos electrónicos personales (teléfonos móviles, tabletas, etc.) durante el tiempo de práctica, a menos que sea para fines educativos relacionados con la música.

IV. SOLICITUD E INSPECCIÓN PREVIA DE LA SALA DE MÚSICA

Para asegurar la seguridad y la correcta organización de las actividades, el/la docente a cargo deberá registrar la asistencia a la sala previo al uso, registrar el ingreso en bitácora designada, especificando el horario, curso, asignatura, fecha y su nombre como responsable.

V. NORMAS REFERIDAS A USO DE LA SALA DE MÚSICA

Cuidado de instrumentos

- a. Tratar los instrumentos con cuidado.
- b. Antes de utilizar un instrumento, el estudiante debe estar familiarizado con su correcto manejo y cuidado; si no, debe consultar con el profesor.





2. Uso de instrumentos

- a. Los estudiantes solo pueden utilizar los instrumentos asignados por el profesor y bajo su supervisión. (*)
- b. Se debe utilizar equipo de protección auditiva (audífonos, protectores, tapones, etc.) cuando sea necesario, como en el caso de instrumentos de percusión o amplificadores de sonido.
- c. Deben utilizar la intensidad o volumen adecuado en su instrumento; recordando siempre que comparten la sala con sus compañeros y profesor.

3. Limpieza:

- a. No comer en la sala de música.
- b. Después de cada uso, los estudiantes deben limpiar el instrumento según las instrucciones del profesor.
- c. En caso de usar instrumentos de viento, deben limpiarse con un paño suave y seco para evitar la acumulación de humedad y suciedad.

2. Orden en la Sala de Música:

- a. Los estudiantes deben mantener la sala de música ordenada y limpia en todo momento, al finalizar cada clase y/o el uso de la sala, los estudiantes deben asegurarse de que la sala esté limpia, incluyendo la eliminación de cualquier basura o desperdicio.
- b. Los instrumentos deben ser devueltos a su lugar correspondiente y en orden y/o siguiendo las indicaciones del profesor.
- c. Las mesas y sillas deben ser dejadas en su lugar original y ordenadas.

5. Sanciones por Incumplimiento:

- a. El incumplimiento de este reglamento puede resultar en la suspensión del uso de instrumentos o en otras sanciones disciplinarias, según la gravedad de la infracción.
Se dispondrán las anotaciones correspondientes según la falta cometida.
- b. En caso de reincidencia o daños intencionados, se aplicarán sanciones que pueden incluir:
Prohibición temporal o permanente de usar la sala de música.
Entrevista con los padres para discutir el comportamiento.
Reparación o reposición del equipo dañado por parte del estudiante.
Toda falta ocurrida en este espacio, está debidamente contenida en nuestro RICE y será head discipline quien determine sanciones correspondientes según la falta cometida por el estudiante.
Estas normas tienen como objetivo fomentar el cuidado de la sala, de instrumentos, así como el respeto por sus compañeros y el profesor a cargo, para mantener un ambiente adecuado para el aprendizaje musical.





En clases:

La música es una parte integral de la educación, ofreciendo a los estudiantes la oportunidad de desarrollar habilidades creativas, cognitivas y emocionales. En nuestras clases de música, buscamos no solo enseñar teoría y práctica musical, sino también fomentar valores como la disciplina, el respeto y la colaboración. Para asegurar que todos los estudiantes puedan aprender y expresarse en un entorno adecuado, es fundamental establecer normas claras que guíen el comportamiento y la participación durante las clases de música.

Esta normativa tiene como propósito definir las expectativas de conducta y el uso adecuado de los recursos en la clase de música. Al seguir estas directrices, los estudiantes no solo maximizarán su aprendizaje, sino que también contribuirán a mantener un ambiente armonioso y respetuoso, donde cada uno pueda disfrutar y aprovechar al máximo las oportunidades que la educación musical ofrece.

Consideraciones en ciertas eventualidades:

El profesor de música solicitará estudiantes solo en casos extraordinarios para preparación de competencias y/o eventos específicos. Esta solicitud se hará personalmente o por correo a los docentes y autoridades correspondientes.

Si se necesita realizar un ensayo en horario de clases, será el profesor quien retire a los estudiantes, o se hará la solicitud correspondiente al docente. No se permitirá que los estudiantes salgan de clase para "ir a ensayar" si no es solicitado por el profesor de música.

El incumplimiento de estas normas resultará en la suspensión del uso de la sala y/o instrumentos. En caso de pérdida o daño de algún instrumento o artículo de la sala de música debe ser repuesto según el daño en gasto o reposición del artículo solicitado. (Todo esto según normativa de RICE) Al final de cada semestre, se evaluará el cumplimiento del protocolo y se harán ajustes si es necesario, en base a la experiencia y observaciones del personal y los estudiantes.

AUTORIZACIÓN USO SALA DE MÚSICA (ENSAYOS Y OTROS)

Estimado Apoderado:

Este documento tiene como finalidad proteger los recursos educativos de la sala de música, asegurando que todos los estudiantes puedan disfrutar de un entorno seguro y respetuoso, que fomente su desarrollo musical y creativo.

Con el objetivo de cuidar y seguir la normativa de nuestro RICE, los invitamos a ustedes a conocer y a asumir las responsabilidades que su hijo/a se adjudica a la hora de solicitar este espacio en momentos de extras a la clase formal de Música.

COMO PADRES Y APODERADOS DEBEN SABER:

Normas para el Uso de la Sala de Música

Respeto por los Instrumentos y Equipos:





- Los estudiantes deben manejar todos los instrumentos y equipos con el máximo cuidado y respeto.
- No se permite el uso de instrumentos sin la autorización previa del profesor encargado.
- Los instrumentos deben ser limpiados y guardados en su lugar correspondiente después de su uso.

Conducta en la Sala de Música:

- Mantener un ambiente de respeto hacia los compañeros y profesores.
- Evitar correr, gritar o comportarse de manera inapropiada dentro de la sala.
- No se permite la comida o bebida en la sala de música.

Uso de Equipos Electrónicos:

- Los equipos electrónicos, como amplificadores, micrófonos, y consolas de sonido, solo pueden ser utilizados con este documento firmado por padres y apoderados del estudiante.
- Está prohibido desconectar o mover cables sin el permiso adecuado.

En caso de incumplimiento de las normas establecidas, se aplicarán las siguientes sanciones:

Advertencias:

La primera falta leve resultará en una advertencia verbal por parte del profesor. (Esta quedará consignada en libro digital como anotación negativa)

Sanciones Disciplinarias:

Reincidencias o faltas graves, como maltrato a los instrumentos o comportamiento inapropiado, resultarán en sanciones disciplinarias que pueden incluir:

- Prohibición temporal de acceso a la sala de música.
- Realización de tareas adicionales relacionadas con el cuidado de los instrumentos.
- Reparación o Reposición de Daños:

Si un estudiante causa daños a un instrumento o equipo, será responsable de reparar o reemplazar el elemento dañado.

El tiempo máximo para la reposición o reparación será de 30 días calendario desde la notificación del daño. Si el daño no es reparado o repuesto dentro de este periodo, se aplicarán medidas adicionales según el reglamento interno del colegio.

Como apoderado/a del estudiante, reconozco haber leído y comprendido las normas y sanciones establecidas en este documento. Me comprometo a asegurar que mi hijo/a cumpla con todas las reglas aquí descritas y a asumir la responsabilidad por cualquier daño causado por él/ella a los instrumentos y equipos de la sala de música.

Nombre del Apoderado/a: _____





Protocolo de acción frente a señales de depresión y riesgo suicida en estudiantes

El presente protocolo se sustenta en base a la convicción de que el suicidio se puede prevenir. Dentro de este objetivo preventivo, los establecimientos educacionales juegan un rol fundamental, y en conjunto con su red de apoyo, pueden desarrollar acciones protectoras de la salud mental que han demostrado reducir el riesgo de conducta suicida en niños, niñas y adolescentes (NNA).

La prevención del suicidio es multicomponente, se desarrolla desde acciones sobre la cohesión social y clima escolar protector, como también sobre acciones de sensibilización en suicidio e identificación de casos para su correcta atención en la red de salud.

Es importante que el colegio sea un factor protector y para que este lo sea, además de sostener y promover una sana convivencia, debe su comunidad educativa ser capaz de identificar las diversas alertas directas o indirectas de conducta suicida, con el fin de detectar estudiantes en riesgo.

Un proceder atingente posibilita una oportuna intervención, y por tanto, el resguardo vital de todos/as nuestros/as estudiantes.

I DEFINICIONES

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001)

A) Conductas autolesivas: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el auto infringirse cortes en las muñecas, muslos, etc. y/o quemaduras o rasguños en las piernas.

B) Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón"). Es decir, pensamientos sobre la voluntad de quitarse la vida, con o sin una planificación o método.





C) Crisis suicida: Es un lapso breve en el cual existe una desregulación emocional y/o conductual en la cual el riesgo de suicidio escala rápidamente y de manera difícil de predecir.

D) Intento suicida: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Actos con clara intención suicida.

E) Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

II SEÑALES DE ALERTA

La intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro. En algunos casos puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida. En otros, puede estar presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo.

A) Alerta directa:

- 1. Buscar modos para matarse:** Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.); Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal; Búsqueda en internet (páginas webs, redes sociales, blogs).
- 2. Realizar acto de despedida:** Enviar cartas o mensajes por redes sociales; Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- 3. Presenta conductas autolesivas:** Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- 4. Habla o escribe sobre:** Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse); Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir; Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar; Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

B) Alerta indirecta:

- 1. Aislamiento:** Se aísla de su familia, amigos, RRSS; deja de participar.
- 2. Disminución de rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás:** Se observa más distraído, dificultad de prestar atención, baja sus calificaciones.
- 3. Incremento del consumo de alcohol y drogas.**
- 4. Cambios de carácter, ánimo o conducta:** Puede demostrarse inestable emocionalmente, inquieto o nervioso.
- 5. Deterioro de la autoimagen:** disminución de su autoestima, abandono o descuido de sí mismo.
- 6. Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.**





7. Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

III ACTIVACIÓN DE PROCEDIMIENTO ANTE UN ESTUDIANTE CON POSIBLE RIESGO SUICIDA

A) Fase de detección: Todo integrante de la comunidad escolar puede tener sospecha o tomar conocimiento de conductas autolesivas o conductas suicidas.

1. Al reconocer un estudiante que eventualmente presenta conductas suicidas, se debe informar de manera inmediata mediante un correo electrónico a convivenciaescolar@colegiolourdes.cl, en el que se identifique a la o las personas afectadas y se describa el hecho que hace sospechar o conocer de la ocurrencia de conductas autolesivas o suicidas.
2. Al recibir el relato, un representante del equipo de Convivencia Escolar, agendará una entrevista con el denunciante en un plazo máximo de 24 horas, con el fin de recabar mayores antecedentes del caso.
3. Dentro de las primeras 24 horas (posterior a la entrevista con el denunciante), se designará a un profesional del equipo de Convivencia Escolar para que tome contacto con el apoderado para informar la situación en cuestión. Asimismo, se pondrá en conocimiento al apoderado que un integrante del equipo de Convivencia Escolar del establecimiento evaluará el riesgo de su pupilo/a, mediante un instrumento extendido a los establecimientos educacionales desde MINSAL, y se agendará una entrevista presencial con el apoderado para abordar el caso.
4. Dentro de las primeras 24 horas (tras la comunicación al apoderado), un integrante del equipo de Convivencia Escolar, entrevistará al estudiante de forma privada y confidencial -propiciando un espacio de apoyo y contención- para aplicar el instrumento *Columbia-escala de severidad suicida (c-ssrs) versión para Chile* (Anexo 1), con el fin de evaluar el riesgo y por lo tanto, el proceder.

B) Derivación: La coordinación intersectorial es fundamental para dar respuesta oportuna a los casos detectados. *En caso de dudas contactarse con el Fono Salud Responde: 6003607777*

1. **Riesgo inminente:** Director, encargado de Convivencia Escolar o inspector general, procederá de forma inmediata a la derivación de la persona afectada a un centro asistencial de urgencia, sin mediar necesariamente entrevista, cuando:

- ❖ Se presenten lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas).
- ❖ La ideación suicida sea activa, es decir, en el relato la persona evidencia planificación y método (por ejemplo: se declara la forma en que planifica quitarse la vida, ha adquirido o





tiene claro el medio con el que se quitará la vida, señala cuando o dónde lo hará, ha realizado carta de despedida).

- ❖ Se realice un intento de suicidio.

Se deberá informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de mantener una atención de resguardo a lo que podrían ser conductas de riesgo, junto a contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

2. Riesgo alto: Si luego de la aplicación del instrumento se refleja un alto riesgo, se debe informar de forma inmediata al Director y encargado de Convivencia Escolar. Una vez informado, un integrante del equipo de Convivencia Escolar debe contactar al apoderado para que concurren lo antes posible al colegio para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste asista a urgencias en servicio de salud -ingreso a salud mental- el mismo día.

Desde el colegio se entregará al adulto responsable la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) (Anexo 2). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.

Como colegio se deben tomar las siguientes medidas de precaución de forma inmediata:

- ❖ Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores.
- ❖ Nunca dejarlo solo.
- ❖ Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
- ❖ Eliminar medios letales del entorno.

A su vez, se deberá informar sobre el caso a profesor guía e inspectoría con el fin de mantener una atención de resguardo a lo que podrían ser conductas de riesgo.

3. Riesgo medio: Si luego de la aplicación del instrumento se refleja un riesgo medio, se debe informar al encargado de Convivencia Escolar. Una vez finalizada la entrevista un integrante del equipo de Convivencia Escolar se contactará con el apoderado para informarle de la situación y solicitar la atención de salud mental del estudiante **dentro de una semana**.

Desde el colegio se entregará al adulto responsable la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) (Anexo 2).

Se le recomendará al apoderado medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).





En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar al apoderado para coordinar su retiro del establecimiento, junto al resguardo en el hogar mientras se accede a la atención en salud.

Se deberá informar sobre el caso a profesor guía e inspectoría con el fin de mantener una atención de resguardo a lo que podrían ser conductas de riesgo.

4. Riesgo bajo: Si luego de la aplicación del instrumento se refleja un riesgo bajo, se informará al encargado de Convivencia Escolar sobre el riesgo detectado. Un integrante del equipo de Convivencia Escolar se contactará con su apoderado y sugerirá derivación a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.

En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a su apoderado para coordinar su retiro del establecimiento.

Se deberá informar sobre el caso a profesor guía e inspectoría con el fin de mantener una atención de resguardo a lo que podrían ser conductas de riesgo.

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a su apoderado y sugerir una evaluación de salud mental.

C) Seguimiento: Se debe realizar un seguimiento, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria:

- ❖ Se solicitará al especialista tratante orientaciones al establecimiento a fin de apoyar y acompañar al estudiante afectado.
- ❖ Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ❖ Preguntar directamente a el o la estudiante y a los cuidadores como han visualizado al estudiante.
- ❖ El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

IV DATOS DE DERIVACIÓN

A) Derivación inmediata a un centro de urgencias:

- ❖ Consulta Urgencia a SAPU (Miraflores, Gomez Carreño, Dr. Jorge Kaplan, Las Torres y **Nueva Aurora**), que requiera hospitalización, se derivará al estudiante al Hospital Gustavo Fricke en ambulancia.





- ❖ Consulta Urgencia a SAPU (Miraflores, Gomez Carreño, Dr. Jorge Kaplan, Las Torres y **Nueva Aurora**) sin derivación a hospitalización, debe realizarse coordinación de derivación con el encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante.
- ❖ Consulta Urgencia Hospital Gustavo Fricke, con hospitalización hasta 18 años.
- ❖ Consulta Urgencia Hospital Gustavo Fricke, sin hospitalización, coordinar derivación con encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante.
- ❖ Si la previsión del estudiante es Capredena o Sisan y se ha derivado a urgencias del Hospital Naval Almirante Nef, contactar a la enfermera jefe de la Unidad de Psiquiatría al fono 2573538.
- ❖ Si la previsión del estudiante es ISAPRE, los Centros Privados que cuentan con psiquiatra de urgencias son: Clínica Reñaca y Clínica Ciudad del Mar. De ser considerado cuadro diagnóstico incluido en GES, la ISAPRE designará al prestador de servicios en convenio.

B) Derivación a centro de atención primaria o al servicio de salud de la provisión del afectado:

- ❖ Realizar derivación por escrito al Encargada/o de Salud Mental del CESFAM O CECOSF, en que se encuentre inscrito el estudiante, solicitando hora de atención. Coordinar con el adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, a fin de que conozca y adhiera a la derivación efectuada.
- ❖ En caso de estudiantes cuya previsión sea Capredena o Sisan o particular (Isapre), solicitar al adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, la gestión de la atención y acordando que una vez sea agendada la hora con el/la profesional envíe su contacto al correo de Convivencia Escolar, con el fin de realizar coordinaciones para que conozca las conductas y factores de riesgo que presenta y, solicitar orientaciones sobre manejo y apoyo en el contexto escolar. En estos casos, se debe realizar monitoreo al adulto responsable, sobre las gestiones que se espera realice.

V INTERVENCIÓN EN CRISIS SUICIDA Y ACCIONES A SEGUIR DENTRO DEL COLEGIO

Intervención en Crisis: atención o contención psicológica **inmediata** destinada a ayudar a la persona en una situación de crisis, intentando restablecer su equilibrio y a movilizar sus propios recursos para regularse emocionalmente. Dicha acción debe realizarla un profesional de la salud mental o en su defecto un adulto cercano al estudiante presente en el colegio al momento de ocurrido el hecho.

1. Evaluar la situación: Asegúrate de que la persona y tú estén en un lugar seguro (seguridad). Evalúa si la persona tiene un plan, los medios y la intención de llevar a cabo el suicidio (nivel de riesgo).





2. Establecer Conexión: Escucha sin juzgar y muestra comprensión y apoyo (empatía y escucha activa). Mantén la calma y asegúrate de que tu tono de voz sea suave y tranquilizador.

3. Comunicación efectiva: Haz preguntas que permitan a la persona expresarse, como "¿Cómo te sientes en este momento?" (preguntas abiertas). Reconoce los sentimientos de la persona, por ejemplo, "Entiendo que estás pasando por un momento muy difícil" (validación emocional).

4. Desescalar la Situación: No desafíes ni minimices los sentimientos de la persona (evitar confrontaciones).

5. Proporcionar Apoyo Inmediato: No dejes sola a la persona si hay un riesgo inminente, e involucra a otros profesionales para que puedan brindar apoyo adicional.

6. Buscar Ayuda Profesional: si la situación es crítica y hay un riesgo inmediato, llama a los servicios de emergencia.

A) Informar al Director, encargado de enfermería y/o encargado de Convivencia Escolar, quien deberá completar pauta de recepción de los antecedentes.

B) Abordaje de la situación con el resto de la Comunidad educativa, dentro de un plazo de 48 horas, realizar una intervención en los grupos cursos de los estudiantes que fueron testigos de la crisis suicida, con el fin de generar un espacio de contención junto a evitar el "efecto contagio".

C) Informar al cuerpo de trabajadores, dentro de un plazo de 48 horas, emitir un comunicado para los trabajadores de la comunidad educativa, informando de la situación con el fin de tomar las precauciones necesarias en todos los espacios en los que transita el estudiante afectado.

VI ACTIVACIÓN DE PROCEDIMIENTO ANTE UN INTENTO DE SUICIDIO

A) Intervención escolar en relación al estudiante afectado:

- ❖ **Ejecución de un plan de apoyo pedagógico:** Por ejemplo, si ha faltado a clases apoyar en la reinserción, ayudar a obtener contenidos, calendarizar evaluaciones, acortar su jornada si los especialistas así lo respaldan, etc.
- ❖ **Ejecución de un plan de apoyo psicosocial:** Definir a quién puede acudir el estudiante en caso de requerir ayuda, realizar entrevistas de apoyo, contención y orientación con el estudiante y su familia. Seguimiento de derivaciones y adhesión a tratamientos indicados, etc.

La ejecución de ambos planes también aplica para estudiantes con riesgo suicida que requieran una adecuación en pos de propiciar su bienestar psicoemocional. Siendo éstos coordinados con el equipo profesional que aborde el caso.

B) Intervención escolar en relación al grupo curso y comunidad escolar en general:





- ❖ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- ❖ Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- ❖ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- ❖ Incluir la temática, a nivel formativo, en reuniones de profesores y de personal en general.
- ❖ Educación y sensibilización sobre conductas autolesivas y/o suicidio a estudiantes y apoderados: Incentivar la búsqueda de ayuda e informar sobre dónde pedir ayuda dentro del establecimiento educacional y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- ❖ Detectar otros estudiantes en riesgo, evaluación de sus necesidades y acciones de coordinación con la red de apoyo para su atención.

VII PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUICIDIO DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR

1. Dentro del Colegio: Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionando de inmediato la atención necesaria para la reanimación en espera de la llegada del SAMU o, si es el caso, determinar el fallecimiento en el cual, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.

- ❖ **Responsable:** Únicamente personal de la sala de enfermería.
- ❖ **Plazo:** De inmediato.

Proceder de acuerdo a las características del suceso

A) Suicidio ocurre dentro del aula: profesor dará aviso a inspector, quién a su vez notificará a personal de enfermería, mientras los estudiantes tendrán que abandonar el lugar para dirigirse hacia el casino. Se implementará un biombo para cubrir visualmente el cuerpo en la sala de clases.

- ❖ **Responsable:** personal disponible en el momento del suceso.
- ❖ **Plazo:** De inmediato.

B) Suicidio ocurre fuera del aula: se resguardará el lugar de los hechos para evitar que cualquier estudiante se acerque para tener contacto con el cuerpo, por lo que se deberán repartir roles para hacer contención y traer los medios anteriormente mencionados en el punto A. Se dará por finalizado el receso para que los estudiantes vuelvan a su aula.

- ❖ **Responsable:** personal disponible en el momento del suceso.
- ❖ **Plazo:** De inmediato.





C) Suicidio ocurre en actividades escolares fuera del establecimiento. La persona a cargo de la actividad deberá:

1. Llamar a Carabineros y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU)
2. No mover y/o trasladar el cuerpo del lugar en que se encuentre e impedir que otros lo hagan.
3. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
4. Resguardar la privacidad del fallecido y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.
5. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
6. El cuerpo será trasladado por el SAMU.
7. Informar sólo y únicamente al director.

2. Informar a Carabineros (fono 133) y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) Fono 131.

- ❖ **Responsable:** Inspector General o, en su ausencia, el Encargado de Convivencia, o cualquier funcionario del Colegio.
- ❖ **Plazo:** En forma inmediata.

3. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo en caso de fallecimiento: El cuerpo será trasladado por personal del Servicio de Atención Médica de Urgencia.(SAMU).

4. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar: resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.

- ❖ **Responsable:** Inspector General.
- ❖ **Plazo:** De inmediato.

5. Informar del hecho al director y al encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

- ❖ **Responsable:** Inspector General .
- ❖ **Plazo:** De inmediato.

6. Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable del estudiante.

- ❖ **Responsable:** director, miembro del equipo Directivo o encargado de Convivencia Escolar.
- ❖ **Plazo:** De inmediato.

DE TODO LO ACTUADO DEBERÁ DEJARSE CONSTANCIA.

7. Suspensión de la jornada escolar, y enviar comunicación masiva vía Lirmi a todos los apoderados para que hagan retiro inmediato de sus pupilos.





- ❖ **Responsable:** Equipo directivo del colegio.
- ❖ **Plazo:** Durante la jornada escolar.

8. Realización de un Consejo General para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar.

- ❖ **Plazo:** 72 horas
- ❖ **Responsables:** Equipo directivo

9. Disponer una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el contexto escolar, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente.

- ❖ **Responsable:** Director y/o encargado de Convivencia Escolar
- ❖ **Plazo:** 14 días hábiles

10. Elaboración de un informe final de lo ocurrido, que deberá contener, a lo menos:

- A) Individualización del estudiante (Nombre completo, Cédula de Identidad, fecha de nacimiento, edad).
- B) Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables (con sus datos de contacto).
- C) Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen).
- D) Medidas preventivas y educativas adoptadas por el colegio, posteriormente a la ocurrencia del hecho.
- E) Conclusiones.

- ❖ **Responsable:** Director y/o encargado de Convivencia Escolar
- ❖ **Plazo:** 14 días hábiles

VIII PROCEDIMIENTO DE POSVENCIÓN FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE

Liderado por el equipo directivo

A) Activar el protocolo de forma inmediata.

B) Dentro de las primeras 24 horas:

- ❖ Informarse de lo sucedido, tomar contacto con la familia, ofrecer apoyo.
- ❖ Informar al sostenedor, solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional (con medios de comunicación y comunidad escolar y local) No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados.





C) Dentro de la primera semana:

- ❖ Distribuir roles o asignaciones destinadas a enfrentar y contener la situación al interior del establecimiento.
- ❖ Atender al equipo escolar (docentes, funcionarios).
- ❖ Atender a los estudiantes.
- ❖ Gestionar apoyo para el equipo escolar y los estudiantes a través de la red de apoyo con la que cuente el establecimiento. Solicitar apoyo al sostenedor.
- ❖ Informar a apoderados sobre el hecho (a través de un mensaje informativo que dé cuenta del incidente sin detalles de método o lugar) e informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus pupilos.
- ❖ Apoyar y participar del funeral (considerando el consentimiento de la familia).

D) Después del funeral:

- ❖ Realizar seguimiento de acciones orientadas hacia el equipo escolar, estudiantes y de los roles asignados.
- ❖ Evaluar y coordinar la pertinencia de realizar acciones conmemorativas.
- ❖ Resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

IX PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL PARA ESTUDIANTES DEL COLEGIO INMACULADA DE LOURDES

A) Alfabetización emocional y autorregulación:

Nombre del Programa: Conociendo y canalizando mis emociones.





Objetivo: Fomentar el desarrollo emocional de los/as niños/as en primer ciclo (Prekinder a 4°básico), proporcionando herramientas y estrategias para reconocer, expresar y gestionar sus emociones.

Descripción: Talleres orientados a integrar el manejo de las emociones en la programación de actividades escolares en el primer ciclo. A través de actividades lúdicas, cuentos, juegos y dinámicas grupales, se busca que los/as niños/as adquieran habilidades emocionales fundamentales que les ayuden a comprender y manejar sus sentimientos.

Propuesta de actividades:

1.- El Rincón de las Emociones:

Un espacio en la sala en donde los/as niños/as pueden identificar y expresar sus emociones a través de dibujos, palabras y/o imágenes, que representen diferentes estados emocionales. Este rincón será un lugar seguro donde puedan compartir cómo se sienten y recibir contención de requerirla.

2.- Cuentos y Dramatizaciones:

Utilizar cuentos infantiles que aborden diversas emociones (alegría, tristeza, miedo, enojo) y realizar dramatizaciones donde los/as niños/as puedan actuar y discutir sobre los sentimientos de los personajes, fomentando la empatía y la comprensión emocional.

3.- Juegos de Rol y Dinámicas:

Implementar juegos de rol y dinámicas grupales que permitan a los/as niños/as experimentar diferentes situaciones emocionales y practicar respuestas adecuadas. Esto puede incluir juegos como "El semáforo de las emociones" donde cada color representa una emoción y se debe personificar.

4.- Talleres de Respiración y Relajación:

Enseñar técnicas básicas de respiración y relajación como herramientas para recurrir a la calma.

5.- Diario de las Emociones:

Animar a los/a estudiantes a disponer de un diario/cuaderno donde puedan escribir o dibujar sobre sus emociones diarias. Este ejercicio les ayudará a reflexionar sobre sus sentimientos y desarrollar una mayor autoconciencia emocional.

Evaluación:





El programa será evaluado mediante la observación de cambios en el comportamiento y la interacción social entre pares. Se realizarán encuestas a los docentes para medir el impacto del programa y ajustar las actividades según sea necesario. (Anexo 5)

Impactos esperados:

- Mejora en la capacidad de los/as estudiantes para reconocer y expresar sus emociones.
- Incremento en la empatía y comprensión entre compañeros/as.
- Desarrollo de habilidades emocionales que contribuirán a su bienestar integral.

B) Estrategias de autorregulación y sentido de vida

Nombre del Programa: "Viviendo en Equilibrio"

Objetivo:

Proporcionar a los estudiantes de segundo ciclo herramientas y recursos para prevenir el suicidio y las autolesiones, promoviendo la salud mental y el bienestar emocional.

Descripción:

"Viviendo en Equilibrio" es un programa que busca abordar los factores de riesgo asociados al suicidio y las autolesiones entre adolescentes. A través de talleres, charlas, grupos de apoyo y actividades interactivas, se pretende crear un entorno escolar seguro.

Actividades Propuestas:

1.- Charlas Educativas:

Organizar espacios en los que se aborden temáticas vinculadas a salud mental, como la identificación de señales de alerta, la importancia de buscar ayuda y estrategias para apoyar a estudiantes en riesgo.

2.- Desarrollo de Habilidades para la Vida:

Sostener espacios de aprendizaje que enseñen a los estudiantes habilidades esenciales para la vida, como la resolución de problemas, la gestión del estrés, la comunicación asertiva y la construcción de relaciones saludables. Estas habilidades pueden reducir los factores de riesgo asociados al suicidio y las autolesiones.





3.- Campañas de Concienciación y Sensibilización:

Lanzar campañas escolares que promuevan la conciencia sobre la salud mental y reduzcan el estigma asociado a buscar ayuda. Utilizar carteles, folletos, redes sociales y eventos escolares para difundir información sobre recursos disponibles y la importancia de la salud mental.

4.- Días de Bienestar y Actividades de Relajación:

Organizar días dedicados al bienestar donde los estudiantes participen en actividades relajantes y divertidas, como yoga, meditación, arte terapia y talleres de escritura creativa. Estas actividades pueden ayudar a los estudiantes a reducir el estrés y mejorar su bienestar emocional.

5.- Capacitación para Docentes y Personal Escolar:

Ofrecer capacitación a docentes y personal escolar sobre cómo identificar señales de alerta de suicidio y autolesiones, y cómo intervenir de manera adecuada. Proveer guías y recursos para que el personal escolar pueda apoyar a los estudiantes en riesgo.

6.- Líneas de Ayuda y Recursos:

Proporcionar información sobre líneas de ayuda disponibles las 24 horas, como números de teléfono y sitios web donde los estudiantes pueden buscar apoyo inmediato. Asegurarse de que esta información esté fácilmente accesible en toda la escuela.

Evaluación:

El programa "Viviendo en Equilibrio" será evaluado mediante encuestas a los estudiantes y docentes, así como a través de la observación de cambios en el comportamiento y bienestar emocional de los estudiantes. Se realizarán ajustes según sea necesario para mejorar la efectividad del programa (Anexo 6 y 7).

Impactos esperados:

- Reducción en las tasas de suicidio y autolesiones entre los estudiantes.
- Mejora en la capacidad de los estudiantes para manejar el estrés y las emociones negativas.
- Incremento en la conciencia sobre la importancia de la salud mental y la disposición a buscar ayuda.
- Creación de un entorno escolar más seguro y de apoyo.





ANEXO 1

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

Cartilla para el entrevistador:

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	Si	No
1. ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2. ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es “Sí” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3. ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.		
4. ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como “Tengo los pensamientos, pero		





definitivamente no haré nada al respecto”.		
5. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6. ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es “SI”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	





ANEXO 2

Ficha de derivación a centro de salud

1. Antecedentes del establecimiento educacional	
Fecha	
Establecimiento educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	
2. Antecedentes de estudiantes	
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	
(Indique riesgo medio o alto)	
4. Acciones efectuadas por el establecimiento educacional	





ANEXO 3

Los mitos son concepciones erróneas sin base científica basadas en creencias y juicios de valor equivocados. Los mitos no ayudan en nada a la persona y obstaculizan la prevención del suicidio y una intervención adecuada

MITO	REALIDAD
Si realmente se quiere suicidar no lo dice.	La mayoría de las personas que se suicidan han advertido de sus intenciones.
Es mejor mantener en secreto los sentimientos suicidas de alguien.	Nunca, nunca se debe mantener en secreto los pensamientos y sentimientos suicidas de alguien, incluso si pide que lo haga. ¡Los amigos nunca guardan secretos mortales!
Quien dice que se va a suicidar, no lo hace.	Las personas que están pensando en suicidio suelen encontrar alguna forma de comunicar su dolor a los demás, a menudo hablando indirectamente sobre sus intenciones. La mayoría de las personas suicidas admitirá sus sentimientos si se les pregunta directamente.
Quienes intentan suicidarse no desean morir, sólo intentan “llamar la atención”.	Aunque no todos los que intentan el suicidio desean morir y son ambivalentes frente a este deseo - desea morir si su vida continúa de la misma manera y vivir si se produjeran pequeños cambios en ella-, es un error pensar que intentan “llamar la atención”, pues son personas que sufren y no encuentran otras alternativas, excepto el atentar contra su vida.
Si de verdad se hubiera querido matar, habría utilizado un medio más letal (arrojarse al metro, dispararse, etc.)	El método elegido para el suicidio no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza.





Si mejoró de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.	Muchos suicidios ocurren en el periodo de mejoría, cuando la persona tiene toda la energía y voluntad para convertir los pensamientos de desesperación en actos destructivos.
Solo especialistas pueden ayudar a una persona con crisis suicida. Si te acercas sin la debida preparación es perjudicial y se pierde el tiempo para su abordaje adecuado.	Preguntar a alguien si quiere suicidarse nunca le dará una idea que no ha pensado ya. La mayoría de las personas con ideas suicidas son sinceras y se sienten aliviadas cuando se les pregunta acerca de sus sentimientos e intenciones. Hacerlo puede ser el primer paso para ayudarlas a elegir vivir. No hay que ser especialista para auxiliar a quien está pensando en el suicidio, cualquier interesado en ayudar puede ser un valioso aporte en su prevención.
Toda persona que se suicida está deprimida.	Aunque toda persona deprimida tiene posibilidades de realizar un intento de suicidio o un suicidio, no todos los que lo hacen presentan esta problemática. Pueden presentar esquizofrenia, adicción al alcohol u otras drogas u otros trastornos del ánimo, así como no tener algún trastorno mental. Aunque sin duda quien se suicida es una persona que sufre.
Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.	Aun cuando es cierto que el impulso suicida puede volver a aparecer, cuando la persona recibe ayuda a tiempo y un tratamiento adecuado, su mejoría puede ser estable.

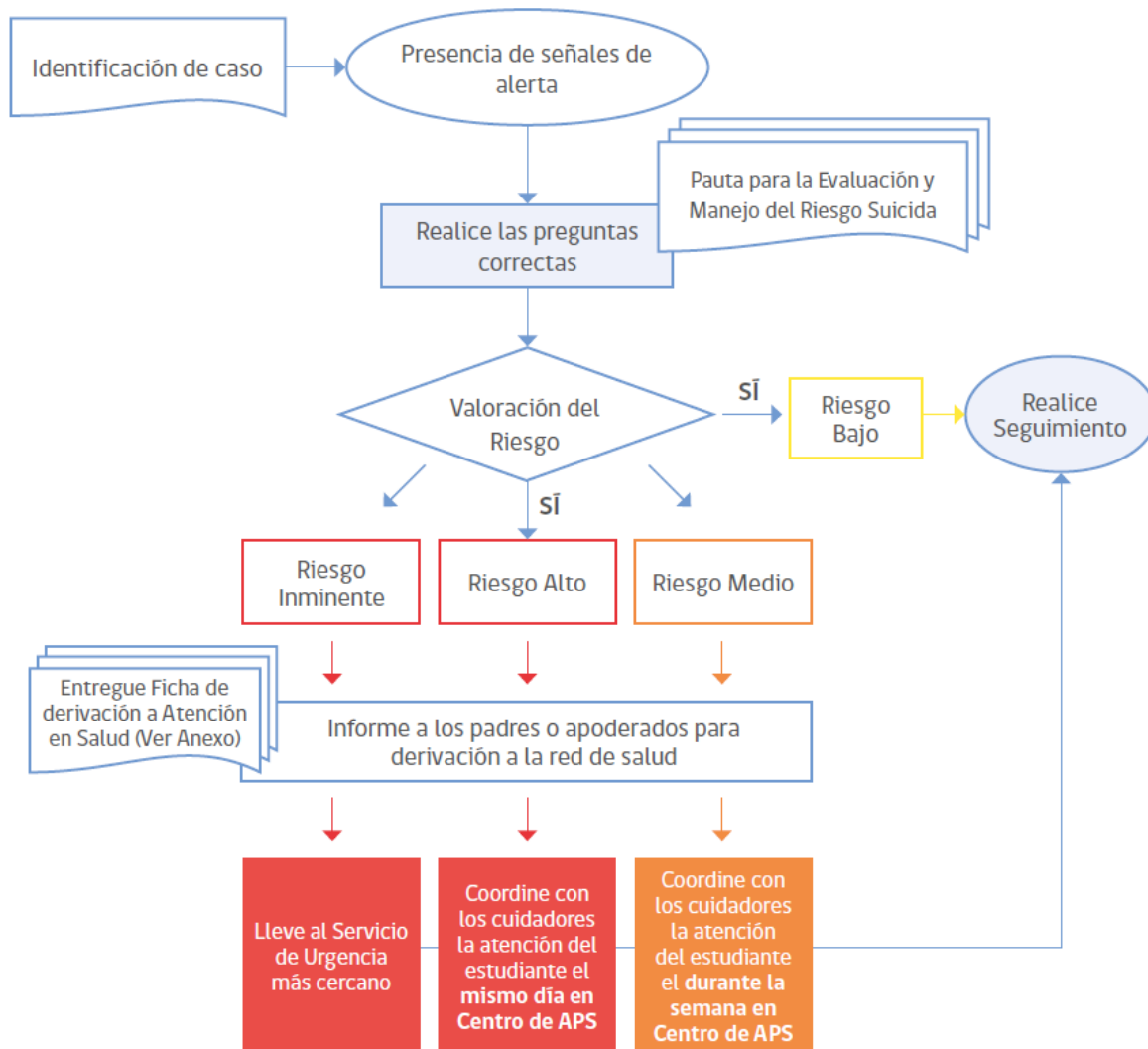
RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Programa Nacional de Prevención del Suicidio.
Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares





ANEXO 4

Flujo de identificación de casos y derivación a la red pública de salud





ANEXO 5

CUESTIONARIO CONOCIENDO Y CANALIZANDO MIS EMOCIONES *Instrumento de evaluación dirigido a docentes*

Nombre del Docente:

Curso:

Fecha:

Instrucciones:

Por favor, complete esta encuesta para ayudarnos a evaluar el impacto del programa "conociendo y controlando mis emociones" en sus estudiantes. Sus respuestas serán confidenciales y se utilizarán únicamente para mejorar el programa.

1.- Desde la implementación del programa, ¿ha observado una mejora en la capacidad de sus estudiantes para reconocer y expresar sus emociones?

- Ha mejorado mucho
- Ha mejorado algo
- Sin cambios
- Ha empeorado un poco
- Ha empeorado bastante

2.- ¿Ha notado una mejora en la empatía y comprensión entre sus estudiantes?

- Ha mejorado mucho
- Ha mejorado algo
- Sin cambios
- Ha empeorado un poco
- Ha empeorado bastante





3.- ¿Ha habido una reducción en los conflictos entre los estudiantes desde que comenzó el programa?

- Ha mejorado mucho
- Ha mejorado algo
- Sin cambios
- Ha empeorado un poco
- Ha empeorado bastante

4.- ¿Considera que los estudiantes manejan mejor el estrés y la ansiedad gracias a las actividades de respiración y relajación del programa?

- Ha mejorado mucho
- Ha mejorado algo
- Sin cambios
- Ha empeorado un poco
- Ha empeorado bastante

5.- ¿Los estudiantes muestran mayor autoconciencia emocional (por ejemplo, reflexionan sobre sus sentimientos y los de otros)?

- Ha mejorado mucho
- Ha mejorado algo
- Sin cambios
- Ha empeorado un poco
- Ha empeorado bastante

6.- ¿Ha observado una mejora en el comportamiento general y la interacción social de los estudiantes?





- Ha mejorado mucho
- Ha mejorado algo
- Sin cambios
- Ha empeorado un poco
- Ha empeorado bastante

7.- ¿Cree que el programa ha contribuido positivamente al bienestar general de los estudiantes?

- Si, totalmente
- No del todo
- Sin cambios
- Ha hecho que los alumnos empeoren un poco
- Ha hecho que los alumnos empeoren demasiado

8.- Comentarios adicionales:



ANEXO 6

CUESTIONARIO VIVIENDO EN EQUILIBRIO

Instrumento de evaluación dirigido a docentes

Nombre del Profesor:

Curso:

Fecha:

Instrucciones:

Por favor, complete este cuestionario para ayudarnos a evaluar la implementación y el impacto del programa "Viviendo en Equilibrio" en sus estudiantes. Sus respuestas serán confidenciales y se utilizarán para mejorar el programa.

1.- ¿Ha observado un cambio en la actitud de sus estudiantes hacia la salud mental desde la implementación del programa?

- Ha mejorado mucho
- Ha mejorado algo
- Sin cambios
- Ha empeorado un poco
- Ha empeorado bastante

2.- ¿Cree que los estudiantes están más dispuestos a buscar ayuda cuando enfrentan problemas emocionales o mentales?

- Mucho más dispuestos
- Algo más dispuestos
- Sin cambios





- Algo menos dispuestos
- Mucho menos dispuestos

3.- ¿Ha notado una reducción en los incidentes de autolesiones o comportamientos suicidas entre sus estudiantes?

- Ha mejorado mucho
- Ha mejorado algo
- Sin cambios
- Ha empeorado un poco
- Ha empeorado bastante

4.- ¿Considera que los estudiantes han desarrollado habilidades para manejar el estrés y las emociones negativas gracias al programa?

- Ha mejorado mucho
- Ha mejorado algo
- Sin cambios
- Ha empeorado un poco
- Ha empeorado bastante

5.- ¿Cómo evalúa la efectividad de los talleres de habilidades para la vida y las actividades de relajación en el programa?

- Muy efectivos
- Algo efectivos
- Ni efectivos ni inefectivos
- Algo inefectivos





- Muy inefectivos

6.- ¿Considera que los recursos proporcionados (charlas, campañas) han sido adecuados para abordar el tema de la prevención del suicidio y las autolesiones?

- Muy adecuados

- Algo adecuados

- Ni adecuados ni inadecuados

- Algo inadecuados

- Muy inadecuados

7.- ¿Qué sugerencias tiene para mejorar el programa?

ANEXO 7

CUESTIONARIO VIVIENDO EN EQUILIBRIO

Instrumento de evaluación dirigido a estudiantes

Nombre (Opcional):

Curso:

Edad:





Fecha:

Instrucciones:

Por favor, complete este cuestionario para ayudarnos a evaluar el programa "Viviendo en Equilibrio". Sus respuestas son confidenciales y nos ayudarán a mejorar el programa.

1.- ¿Cómo te sientes acerca de hablar sobre salud mental después de participar en el programa?

- Mucho más cómodo
- Algo más cómodo
- Sin cambios
- Algo menos cómodo
- Mucho menos cómodo

2.- ¿Sientes que has aprendido a manejar mejor el estrés y las emociones difíciles?

- Mucho mejor
- Algo mejor
- Sin cambios
- Algo peor
- Mucho peor

3.- ¿Te sientes más seguro buscando ayuda cuando te sientes mal emocionalmente?

- Mucho más seguro
- Algo más seguro
- Sin cambios
- Algo menos seguro





- Mucho menos seguro

4.- ¿Los talleres y actividades del programa te han ayudado a entender mejor tus emociones y cómo manejarlas?

- Mucho

- Algo

- No mucho

- No en absoluto

5.- ¿Te gustaría que se implementen más actividades o recursos relacionados con la salud mental en la escuela?

- Sí, definitivamente

- Sí, algo más

- No estoy seguro/a

- No, creo que es suficiente

- No, no me interesa

6.- Comentarios adicionales:



Protocolo de entrevistas con apoderados/as, padres y/o madres

Como establecimiento educacional, tenemos una política de puertas abiertas en donde la comunicación fluida con el apoderado es un pilar fundamental. Es por ello que para velar por el logro de acuerdos y la sana convivencia, nos ceñiremos a las siguientes directrices:

Solicitudes de entrevista

- Toda solicitud de entrevista debe realizarse siguiendo los conductos regulares y por los medios oficiales de comunicación (agenda o correo institucional del profesional)
- Toda entrevista solicitada por el padre o madre será notificada al apoderado titular del estudiante.
- Toda solicitud de informes de notas y/o personalidad debe ser solicitado explícitamente en la entrevista, para lo cual el establecimiento lo entregará a la brevedad posible.
- Toda citación a entrevista debe ser consignada en la agenda escolar y en la hoja de vida del estudiante, especificando **día, fecha, hora, motivo de la reunión y los asistentes**. Por ejemplo:

Estimado apoderado:

Esperando se encuentre bien, cito a usted a entrevista personal:

Día:	<i>martes 10 de septiembre de 2024</i>
Hora inicio:	<i>12.30 hrs.</i>
Hora término:	<i>13.00 hrs.</i>
Motivo:	<i>Situación de convivencia escolar / Seguimiento de compromisos / Situación académica del estudiante</i>
Asisten:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Profesor Guía: Patricia Villalón.</i> - <i>Psicóloga: Luna Valderrama.</i> - <i>Ed. Diferencial: Danica Petric.</i>

Quedamos atentos a su confirmación, saludos cordiales.





Asistencia a entrevistas

- Se informará al apoderado/a la participación de profesionales que concurrirán a la entrevista, sin posibilidad de cambio.
- Durante la reunión, la presencia de las y los profesionales citados está asegurada y no se pueden solicitar cambios ni solicitar su retiro.
- En caso de que ocurran malos tratos hacia un/a profesional durante la reunión, esta se finalizará inmediatamente, puesto que deben existir condiciones adecuadas para llegar a acuerdos en favor del estudiante.
- Si el apoderado/a no asiste, se debe registrar como observación en la hoja de vida del estudiante.

Registro de entrevistas

- Es deber de los profesionales a cargo de la entrevista registrarla y utilizar el formato oficial de acta que dispone el establecimiento.
- En caso de que un profesor de asignatura realice la entrevista, es su obligación entregar el acta de la entrevista o una copia de esta, al profesor guía correspondiente.
- El registro de la entrevista debe ser leído y firmado por el apoderado/a asistente a la reunión, a quien se le debe entregar una copia.

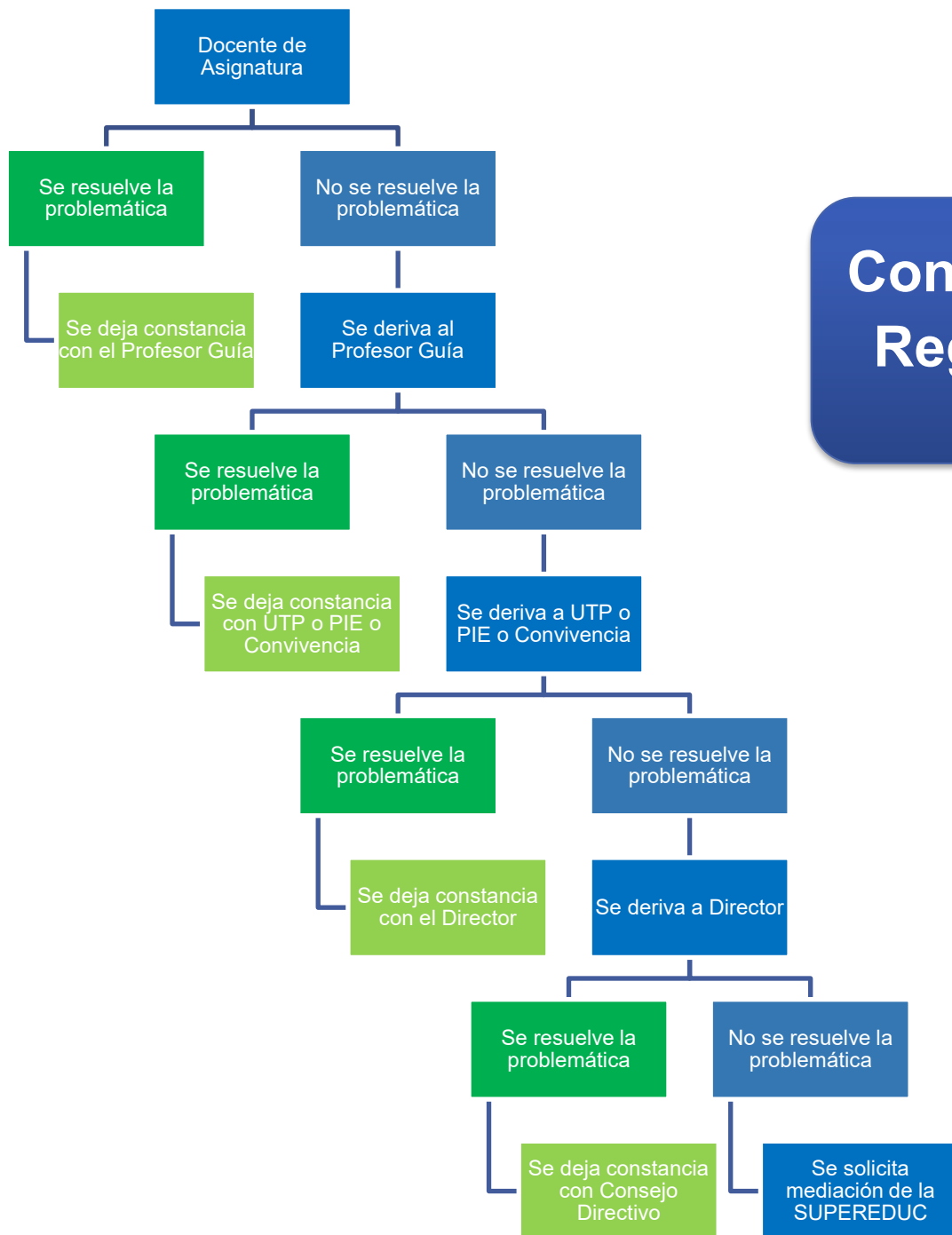
Casos judicializados

- Mientras existan procesos judiciales en curso, el establecimiento se reserva el derecho a resguardar la integridad del estudiante, limitando el acceso a la información total de este, a la espera de la resolución judicial. Sin perjuicio de lo anterior se atenderá al padre o madre interesado/a.
- Conforme a la legislación vigente, el establecimiento no podrá contravenir una resolución judicial que establezca medidas cautelares y/o restricciones para el padre o madre, respecto al estudiante en el ámbito escolar.





- Para dar solución a las diversas dificultades que surgen tanto desde los apoderados/as como desde las y los docentes, es primordial respetar las directrices señaladas y respetar el conducto regular.



Conducto Regular





Nombre y Cargo	Correo institucional
Director Eduardo Zumaeta Toledo	inmaculadalourdes@gmail.com
Inspector General Rubén Astudillo Cerda	inspectoria@colegiolourdes.cl
Coordinador de convivencia escolar Sebastián Hormazábal Fernández	convivenciaescolar@colegiolourdes.cl
Orientadora Juanita Osorio Morales	josorio@colegiolourdes.cl
Jefa de Unidad Técnico Pedagógica Francisca Reyes Saá	utpbasica@colegiolourdes.cl
Coordinadora Técnico-Pedagógica Enseñanza Media Paulina Neumann Villa	pneumann@colegiolourdes.cl
Coordinadora Proyecto de Integración Marcela Burgos Collado	pie@colegiolourdes.cl
Coordinación Pastoral Claudia Loyola	pastoral@colegiolourdes.cl





Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de los estudiantes

El presente documento tiene como fin primero garantizar el derecho a la identidad de género de NNA, el cual refiere al derecho que toda persona tiene a ser reconocida e identificada conforme a su identidad de género.

En el caso de que su identidad de género no coincida con su sexo asignado al nacer, podrá solicitar su rectificación según la ley N°21.120. Por lo tanto, este protocolo se enmarca en las directrices de la circular N° 812, la cual declara como objetivo "Resguardar los derechos, la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de los niños, niñas y estudiantes trans en los establecimientos educacionales, a partir de la definición de obligaciones para los sostenedores y directivos, además de procedimientos para el reconocimiento de su identidad de género, propiciando las medidas básicas de apoyo" (MINEDUC, 2017).

I GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Todos los NNA, independientemente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

- A. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, así como expresar su orientación sexual.

Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, literal d) de la presente resolución.

- B. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- C. El derecho a acceder o ingresar a establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.





- D. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera a sus pares.
- E. El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- F. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchado en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- G. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- H. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- I. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto a tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- J. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

II PRINCIPIOS ORIENTADORES

A) Dignidad del ser humano: De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

B) Interés superior del NNA: De conformidad a lo establecido en el párrafo 10 del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y





tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada”.

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detenten una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

C) No discriminación arbitraria: El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria, sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales





podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y adolescentes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

D) Principio de integración e inclusión: Según lo prescrito en el artículo de la Ley General de Educación, que precisamente instauro el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

E) Principios relativos al derecho de la identidad de género: Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descrito anteriormente, el artículo 5° la ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- 1. Principio de la no patologización:** El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- 2. Principio de la confidencialidad:** Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
- 3. Principio de la dignidad en el trato:** Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por





Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

4. **Principio de la autonomía progresiva:** Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá presentarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

III DEFINICIONES

A) Autonomía progresiva: Hace referencia a que todo NNA podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez.

B) Expresión de género: Se refiere a cómo una persona manifiesta externamente su identidad de género y cómo la perciben las y los demás mediante su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta, independiente del sexo asignado al nacer y según el contexto histórico de una sociedad determinada. Puede incluir modos de hablar, vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

C) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno al sexo asignado al nacer; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

D) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

E) Intersex: Persona que ha nacido con características sexuales, incluidas genitales, gónadas y patrones cromosómicos, que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

F) Nombre registral: Es el nombre registrado en la partida de nacimiento del Registro Civil e Identificación. También se le conoce como nombre legal.

G) Nombre social: Es aquel escogido por una persona de acuerdo con su identidad y expresión de género, el que difiere de su nombre legal o registral. Permite que cada persona sea llamada de la manera en que se siente representada.

H) Orientación sexual: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al





suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

I) Sexo asignado al nacer: Conceptualización que hace referencia a que el sexo no es un hecho biológico innato, sino más bien, se asigna a partir de la percepción que tienen los demás, generalmente el equipo médico o el personal de salud, sobre la genitalidad de cada persona, sin embargo, algunas personas no encajan con el binarismo hombre/mujer como es el caso de personas intersex.

J) Transición: Proceso voluntario mediante el cual una persona trans puede adoptar distintos cambios en su apariencia física con el objetivo de avanzar hacia la expresión de género que más se ajusta a su identidad. Este proceso conlleva decisiones personales que podrían implicar tratamiento hormonal, operaciones quirúrgicas, entre otros.

K) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer, pudiendo o no modificar el sexo. Es importante evitar usar los conceptos transgénero o transexual, dado que refieren a una diferenciación asociada a los distintos procesos de transición que llevan a cabo las personas trans.

L) Queer: Refiere al cuestionamiento que se realiza respecto a la percepción de la orientación sexoafectiva, identidad de género y/o expresión de género de una persona que no encaja en las normas sociales dominantes de su cultura. También se puede usar como un concepto que permite amparar las experiencias e identidades de personas que no se ven reflejadas en el sistema binario de género, ni en la heterosexualidad.

IV PROCEDIMIENTO

A) Solicitud de entrevista con dirección: La madre, padre, tutor legal, apoderado o estudiante mayor a 14 años, solicitarán a través del correo inmaculadalourdes@gmail.com entrevista con el director, para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

1. La entrevista deberá ser agendada y realizada en un plazo no superior a 5 días hábiles.

B) Al momento de la entrevista:

1. Debe asistir el director acompañado de un integrante del equipo de Convivencia Escolar.
2. El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su





implementación y seguimiento, entre otros. Además, el acta debe registrar la identidad de todos los participantes y sus firmas.

3. Al requirente de la entrevista se le entregará una copia del acta.
4. Todas las medidas a tomar, han de ser bajo el consentimiento previo del NNA, por su madre, padre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

C) Plazos : Atendida la etapa de reconocimiento e identificación del NNA, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a la privacidad del NNA, siendo éste quien decidirá cuándo y a quién comparte su identidad de género.

1. La solicitud de utilización del nombre social deberá ser requerida por la madre, padre, tutor legal, apoderado o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificadas en la solicitud efectuada para el reconocimiento de la identidad de género del NNA y de acuerdo a lo convenido en la reunión señalada anteriormente.
2. Una vez decidido el NNA a socializar con la comunidad educativa su proceso de transición y su nombre social, debe quedar estipulado de qué forma y con qué apoyos, en un acta con la firma de todos los presentes. Luego de la entrevista, deberá ser presentado en la primera hora de orientación que le corresponda al grupo curso y en el primer consejo de profesores posteriores a la entrevista.

La actualización del nombre social en la plataforma Lirmi, tendrá que efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

D) Medidas de apoyo: La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario. Deberá existir un registro en acta de las medidas, la cual será firmada por todos los presentes a modo de verificación de los acuerdos.

1. **Apoyo directo al NNA y su familia:** Promover espacios de diálogo entre profesor guía, estudiante y familia, con el objetivo de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento para su implementación en conjunto. Cada entrevista debe ser registrada en la hoja de vida del NNA.

De acuerdo a la Ley 21.120 art 23, si el estudiante participa en programas de acompañamiento profesional, debe ser informado en entrevista para estipular en acta que la dupla psicosocial del colegio, realizará coordinaciones con las entidades que brinden apoyo, con el fin de realizar un trabajo colaborativo respecto a la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto social, así como proveer facilidades para que dichos organismos desarrollen su labor de manera óptima en pos del bienestar del NNA.





2. **Orientación a la comunidad educativa:** Promover actividades reflexivas y formativas, para los miembros de la comunidad educativa, con el fin de garantizar la promoción y resguardo de derechos de los NNA trans.
3. **Uso de baños:** Siempre el NNA tendrá acceso a los baños mixtos del colegio. De acuerdo a las necesidades propias, de requerir utilizar el baño correspondiente a un género en específico, se estipulará el acuerdo en acta.
4. **Uso de nombre social en todos los espacios educativos:** Los NNA trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. No obstante, para velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional, tomarán medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir las clases en el curso al que pertenece el NNA, usen el nombre social correspondiente. Esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de éste.

Una vez sea informado el proceso de transición, es de carácter obligatorio llamar al NNA por su nombre social en todo tiempo y lugar.

5. **Presentación personal:** El NNA tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Siempre enmarcado en las vestimentas oficiales de la institución de acuerdo al reglamento interno.
6. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Esto incluye el certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros.

De realizarse el cambio de nombre, según lo dispuesto por la Ley, se deberá informar al Mineduc (encargados de administrar SIGE) a fin de actualizar la información en el sistema. Otros documentos (aquellos no considerados en el SIGE) deberán agregar y respetar el nombre social del estudiante: libros de clases, listas de curso, diplomas, credenciales, reconocimientos de buena convivencia, documentos del equipo PIE, documentos Psicosociales, documentos de trabajo UTP, evaluaciones, entre otros, a fin de facilitar su integración y uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones que regulan esta materia. Las y los estudiantes tienen derecho a utilizar su nombre social en pruebas, trabajos, entre otros.

V DENUNCIA A TRIBUNALES DE FAMILIA Y/O MINISTERIO PÚBLICO

A) Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.





B) Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros, policía de investigaciones o ante cualquier Tribunal, con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, **dentro de las 24 horas siguientes al momento que tomaren conocimiento del hecho.**





Protocolo de acción frente a estudiantes que cursen y/o manifiesten una desregulación emocional y conductual en el ámbito escolar

I. FUNDAMENTOS

El siguiente protocolo tiene como objetivo informar a toda la comunidad educativa sobre las acciones a seguir para abordar situaciones de crisis y/o conflicto, que supongan la desregulación emocional en un NNAJ (niñas, niños, adolescentes y jóvenes). El propósito de los procedimientos aquí descritos siempre será restablecer la tranquilidad, generando una contención que contribuya al bienestar psicoemocional del estudiante afectado, junto con resguardar el cuidado socioemocional de la comunidad educativa. Este documento considera el criterio de cada realidad particular.

Junto con ello, en el presente protocolo tiene como propósito dar respuesta de manera integral a las desregulaciones emocionales que se presentan en la comunidad escolar, respondiendo también a la diversidad y asegurar la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastornos del Espectro Autista (TEA) en el ámbito educativo de acuerdo con la Ley 21.545.

Es importante destacar que este protocolo tiene una **duración máxima de 4 hrs**, respondiendo a que una desregulación se va a producir en la jornada escolar. Este protocolo debe ser aplicado las veces que sea necesario durante esta jornada.

Además, este protocolo **tiene 5 días hábiles de plazo para llevar a cabo las acciones de seguimiento y evaluación** posterior a la activación de este protocolo.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

A) **Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**

Entenderemos por Desregulación conductual y emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

B) **Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA)**

Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas





en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

C) Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas que estén preparadas para el manejo en situación de crisis, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que se agraven los hechos. Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista (TEA), maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicosocial determinada por el establecimiento educativo (EE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

III. ETAPA DE PREVENCIÓN

Siempre será recomendable utilizar recursos en acciones para la prevención y/o anticipación de episodios de desregulación. Para ello se señala lo siguiente:

A) Conocimiento de antecedentes familiares relevantes.

El educador diferencial en conjunto con el profesor guía deben establecer contacto con la familia del estudiante, con el fin de recabar antecedentes relevantes, y consultar cuáles son las estrategias que utiliza la familia para calmar y/o regular al estudiante, conocer sus gustos/disgustos e intereses. La cooperación del grupo familiar y el compromiso de éstos son fundamentales, ya que cada caso es particular.

Todas las modificaciones del plan individual de cada estudiante serán informadas mediante correo electrónico a los docentes y asistentes que en sus labores habituales se encuentren en contacto directo con el párvulo o estudiante.

Asimismo, en cada sala de clases existirá un código QR en la mesa de uso docente, en donde se podrá acceder de manera digital al Plan de Manejo Individual de cada estudiante, cuyo acceso estará asociado a la cuenta de correo institucional del docente y/o asistente de la educación, con la finalidad de resguardar la privacidad de la información.

B) Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Es primordial la observación del estudiante por parte de los docentes, mientras más conozcamos al estudiante de mejor manera podremos anticiparnos a situaciones que le puedan causar descompensación. Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales previas a que se desencadene una desregulación.





Como, por ejemplo, que suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad, así como a presentar hipersensibilidades, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación frente a determinados contextos y situaciones; lo cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados (balanceo, aleteo de manos), a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero. También, es importante reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación con el fin de evitarlos (uso de espacio personal).

C) 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, por otro lado, podemos encontrarnos con 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 conocer al estudiante, para ello la educadora diferencial del nivel realizará durante los dos primeros meses de cada año, una entrevista con los apoderados con el fin de obtener más información del estudiante como aquellos gatillantes o estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar.

D) 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 verbal y no verbal e interacción social.

- 1) Historias sociales:** Relatos que expliquen al estudiante la necesidad de permanecer en el colegio. Se debe considerar el nivel de comprensión que cada uno tenga y buscar la manera de explicarlo en positivo, informando de todas las cosas que se pueden realizar en el establecimiento: sala, patio, biblioteca entre otros, incluyendo algunas normas preestablecidas y actividades de esparcimiento.
- 2) Agendas:** Organizar el día a día del estudiante de forma clara y sencilla, buscar entre sus intereses y considerarlos. La rutina apoyada con pictogramas (íconos e imágenes)





para representar acciones) es fundamental para mantener la percepción de seguridad en el estudiante, al igual que la anticipación constante.

- 3) **Contratos conductuales:** Reflejar de manera clara y concisa lo que esperamos que el estudiante realice. Se debe realizar en positivo, dando siempre la conducta alternativa positiva que se puede realizar. Por ejemplo, un estudiante que cuando se pone nervioso, agrede a su compañero de puesto, indicaremos que agredir no está bien y que si compartir un juego con su compañero. Se recomienda hacerlo con fotografías o pictogramas y colocarlo en algún lugar visible para el estudiante.
- 4) **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. Cuando la conducta va seguida de un premio o una recompensa hará que el comportamiento sea más probable en el futuro.
- D) Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que realmente despierte su atención (música, actividades preferidas, una manualidad que le guste, etc.) por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos. Al intentar desviar la atención, lo que se está intentando es interrumpir su línea de pensamiento, cambiar su foco de atención o interrumpir un modelo.
- E) En el caso que se requiera movilizar al grupo de pares hacia otro espacio para permitir el manejo privado de la situación desafiante, éste lo realizará el profesor o profesora que ese momento esté a cargo del curso, solicitándoles que se trasladen a la sala de proyecciones del edificio de enseñanza básica o de enseñanza media según corresponda. En el caso de los estudiantes del nivel parvulario, el traslado se realizará hacia el salón de actos del establecimiento, siendo la responsable de esto la educadora del nivel.
- F) Facilitar la comunicación, ayudar a que se exprese de una manera diferente preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, podemos buscar que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.
- G) Otorgar cuando sea pertinente tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el estudiante y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.





- H) Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta deseada de lo contrario podría estarse reforzando otra.
- I) Diseñar con anterioridad normas de aula, articuladas con el Departamento de convivencia escolar 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 pertinentes. Estipular con anterioridad una señal de cómo el estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al docente, para que se inicie el accionar acordado.

IV. RESPONSABLES PARA ACOMPAÑAR LA DEC

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- 1) **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- 2) **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- 3) **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).

Al finalizar la intervención, el Encargado, o primer actor, debe dejar registro del desarrollo en una Bitácora de intervención para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta





del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

En cuanto al **Certificado de Asistencia Apoderado al Establecimiento Ley TEA - Ley 21.545**, este debe ser solicitado por el apoderado y extendido por la coordinación de PIE para ser presentado en el trabajo del apoderado.

V. ETAPAS DE DESRREGULACION

I ETAPA INICIAL

- A)** Si la desregulación ocurre dentro de la hora de clase, el profesor de asignatura o el asistente de aula, deberá comunicarse con inspección, para delegar el apoyo requerido por el estudiante y no dejar sin supervisión al grupo curso (inspección cuenta con el apoyo de un equipo multidisciplinario a quienes puede acudir de ser pertinente para resolver la situación: dupla psicossocial, PIE, docente guía u otro). En el caso que este la educadora diferencial en aula, ella será la primera en realizar la contención.
- B)** Una vez sea designada la persona que brindará la contención al estudiante se debe:
- 1) Si el estudiante lo permite, se comenzará conversando con él dentro del aula tratando de llegar a diálogo. En el caso que esta estrategia no resulte, se avanzará a paso dos.
 - 2) Retirar al estudiante del aula y dirigirse a un lugar tranquilo que propicie una buena escucha, seguridad y privacidad. Para este objetivo, se dispone de una sala de contención en Convivencia Escolar, CRA e inmediaciones al aire libre dentro del colegio.
 - 3) Eliminar el foco estresor, gatillante de la situación de crisis (persona, objeto, situación, etc.).
- C)** La actitud para sostener una escucha activa, que permitirá contener al estudiante será:
- 1) Demostrar templanza, facilitando la relación de confianza y seguridad del estudiante: Aproximarse calmadamente, disponerse físicamente a la altura del menor para favorecer un trato afectivo de comunicación horizontal y dirigirse con un tono de voz cálido y pausado.
 - 2) Haga uso del contacto físico únicamente si el estudiante lo permite o solicita, pregunte si lo puede abrazar, tomar sus manos, acariciar su hombro y/o espalda.
 - 3) Puede emplear técnicas de relajación progresiva, respiración o imaginación para disminuir la sintomatología no deseada.
 - 4) No situarse desde un rol autoritario que emite órdenes tales como: ¡Siéntate!
 - 5) ¡Cállate! ¡Cálmate! ¡Déjate de llorar! etc. Menos amenazar con sanciones futuras.





- 6) No juzgar la intencionalidad de las acciones del estudiante.
 - 7) Bajo ningún motivo se debe grabar con cualquier tipo de medio tecnológico, ni divulgar o hacer mal uso de la información entregada por el estudiante.
 - 8) Esperar a que el estudiante se sienta cómodo y preparado para reingresar al aula de clases.
 - 9) De retornar a la calma, pero no sentirse con la seguridad de reincorporarse a su día académico, inspectoría podrá llamar a el apoderado responsable en pos de encontrar una solución colaborativa para que éste sea retirado de la jornada de clases por un adulto responsable o encontrar una alternativa según la particularidad del caso.
- D)** Si estas estrategias logran que la desregulación emocional y conductual cese, es necesario que el adulto responsable que brindó la contención escriba en la hoja de vida del estudiante un registro que describa lo acontecido, junto con informar a su profesor/a con el cual se produjo la desregulación e informar por bitácora o la vía que se haya acordado con el apoderado.

Esta información debe ser transmitida sin juicios de valor y con la mayor claridad posible, ya que será un antecedente para que los apoderados estén al tanto de las situaciones vivenciadas por sus pupilos, junto a dejar constancia para un posterior monitoreo de caso.

Cabe destacar que siempre que un apoderado requiera de una instancia de conversación, éste puede coordinar una entrevista con el docente guía del nivel de su pupilo en conjunto con el equipo de aula.

II ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

- A)** Esta etapa comienza cuando posteriormente de ser aplicada la estrategia de intervención en crisis, el estudiante mantiene su desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol pudiendo significar un riesgo para sí mismo o terceros.
 - B)** Se puede identificar el paso a esta etapa cuando el estudiante “no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada” (MINEDUC, 2022, Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, p.17).
- 1) En esta etapa deben ser 2 los adultos que realicen un acompañamiento interno al estudiante: el primer sujeto es quien se ha comunicado con éste desde la fase inicial





abordando directamente la desregulación; el segundo ha de realizar un acompañamiento pasivo dentro del espacio de contención manteniendo una distancia sin intervención directa, estando alerta a si se requiere salir del espacio para coordinar información (dar aviso al resto del personal según corresponda, llamado al apoderado, informar a directivos u otros).

- 2) En esta etapa el estudiante no logra conectar con su entorno de manera esperable, por lo cual no se debe presionar a cumplir una actividad o una instrucción.
- 3) Reducir al mínimo aquellos estímulos que se consideren factores estresores (ruidos, aglomeraciones de personas, etc.).
- 4) Deben ser retirados aquellos elementos que supongan un peligro (tijeras, piedras, palos, etc.).
- 5) Evitar el traslado a lugares con ventanales o de altura, a menos que el espacio sea previamente acondicionado.
- 6) Una vez descienda la intensidad de la crisis, ampliar los recursos de expresión (dibujo, narrativas lúdicas, etc.).
- 7) Se procede de igual manera al punto D de la fase inicial antes descrita. Añadiendo la acción de registrar en la oficina de Convivencia Escolar la bitácora DEC del Ministerio de Educación de Chile.
- 8) Tal como señala el Ministerio de Educación de Chile (2022) en las orientaciones para el protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales:

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en el plan de acompañamiento de manejo individual, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

III ETAPA DE DESCONTROL EN LA CUAL LA DESREGULACIÓN IMPLICA UNA CONTENCIÓN FÍSICA

- A) Dentro de esta etapa se describen las acciones a seguir en caso de que se produzca por parte de algún estudiante, un episodio de pérdida de control que suponga un peligro para la





seguridad física de sí mismo y/o de los demás, o sea perturbado gravemente el clima escolar y/o el desarrollo de las actividades propias del colegio.

B) Contención física:

- 1) Esta acción requiere de inmovilizar al estudiante, para evitar que este dañe o cese la conducta en el caso de haber comenzado (sea el perjuicio dirigido a sí mismo y/o a un tercero).
- 2) La maniobra siempre será ejercida por un profesional capacitado para salvaguardar la integridad del estudiante.
- 3) Siempre que corresponda la realización de una contención física del estudiante y/o párvulo se activará el protocolo de accidentes escolares.

C) Paralelamente al procedimiento, la Inspectoría se comunicará vía telefónica con el apoderado.

D) Uno de los adultos encargado de la contención del estudiante, realizará un informe escrito relatando lo sucedido o bien mantendrá una entrevista formal con el encargado (a) de Convivencia Escolar. También deberá registrar en la oficina de Convivencia Escolar la bitácora DEC del Ministerio de Educación de Chile.

- 1) El encargado (a) de convivencia escolar enviará un reporte vía e-mail al equipo multidisciplinario tanto interno como externo que atiende al estudiante para informar sobre la situación.

IV FASE DE ALARMA

A) Si con estas estrategias **NO se logra restablecer el clima escolar y/o el desarrollo de las actividades propias del colegio, se activa la fase de alarma.**

- 1) En orden de preferencia: el encargado de convivencia o inspectoría llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante, para informar la situación y se acerquen a la brevedad al establecimiento.
- 2) En orden de preferencia: el encargado de convivencia o inspectoría llamará inmediatamente a Carabineros (Plan cuadrante) para que ellos asistan al colegio y autoricen la llegada del SAMU.





- B)** En función de resguardar la integridad y salud del alumno como así también de la comunidad educativa, se solicitará al apoderado un informe del especialista tratante que autorice el reingreso del estudiante a los quehaceres pedagógicos habituales.
- 1) En el caso eventual, que se requiera hospitalización del alumno/a, es obligación de la familia enviar al establecimiento un reporte e indicaciones del médico tratante. A través de esta primera instancia se generarán nuevas reuniones con el apoderado (y quien corresponda; profesionales de Hospital Diurno, Escuelas Intrahospitalarias, Psiquiatra particular, etc.) con la finalidad de informarse de la situación, responder y activar los apoyos necesarios dentro y fuera del establecimiento escolar para su reincorporación.
 - 2) El encargado (a) de convivencia escolar enviará un reporte vía e-mail al equipo multidisciplinario tanto interno como externo que atiende al estudiante para informar sobre la situación.

IV. INTERVENCIÓN POSTERIOR A UNA DESRREGULACIÓN

Posterior a una desregulación emocional, el estudiante necesitará de acciones que le permitan volver a un estado de “normalidad” dando oportunidad para calmarse, recobrar el auto-control y la facultad de pensar. Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación, poder solucionarla y evitar que se repita.

- 1) **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.
- 2) **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.
- 3) **Hablar o representar de forma visual la situación:** En estudiantes con un buen nivel de comunicación puede ser útil hablar 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 darlo a conocer, de forma de prevenir otras desregulaciones a futuro.

- 4) 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.

Se debe incluir en esta etapa, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el estudiante que se desreguló emocionalmente necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

V. ACCIONES REMEDIALES GRUPO CURSO

El o la docente a cargo de cada curso (según horario) será el encargado de realizar la primera contención al estudiantado bajo el siguiente procedimiento:

- 1) En un ambiente de calma preguntar cómo se sienten ante la situación acontecida, procurando escuchar a todos quienes quieran opinar.
- 2) De haber estudiantes mayormente afectados ante la situación, derivar de manera inmediata al equipo multidisciplinario interno del establecimiento, quien será en encargado de realizar una segunda contención, específica y acorde con las necesidades de cada uno.
- 3) Cada estudiante derivado debe llevar un registro en hoja de vida que describa brevemente lo acontecido (procurando resguardar la identidad de los niños involucrados) y la atención recibida hacia su pupilo.





En caso de existir un daño físico hacia algún estudiante, se debe seguir el protocolo de accidentes (seguro escolar) y debe quedar registro (observación) en Lirmi. Asimismo, al estudiante que ejerce la agresión se le aplicarán las sanciones y remediales estipuladas en el Reglamento de Convivencia.

VII. ACCIONES REMEDIALES ADULTOS AFECTADOS

- A) Los adultos participantes, tanto del proceso previo a la crisis como en la misma, deberán dirigirse a Convivencia Escolar para recibir una escucha activa que favorezca a salvaguardar su estado emocional.
- 1) Realizar el contacto psicológico
 - 2) Examinar las dimensiones del problema
 - 3) Analizar las posibles soluciones
 - 4) Asistir en la ejecución de una acción concreta
 - 5) Darle seguimiento
 - 6) En el caso de ser necesario, asistir a la mutualidad correspondiente para ser atendido.





PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL

Identificación del niño/a, adolescente o joven			
Nombre completo:		RUN	
Fecha Nacimiento:		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	<input type="checkbox"/> NEET <input type="checkbox"/> NEEP <input type="checkbox"/> SIN <input type="checkbox"/> N.E.E.	Curso	
Profesor(a) Jefe:			

Identificación apoderado preferente y forma de contacto			
Nombre		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Identificación apoderado alternativo y forma de contacto			
Nombre		Apellido Paterno	
Celular		Correo	

Equipo de profesionales a cargo y sus funciones			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión	





Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			

Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del/la estudiante:

¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

¿Algún tratamiento farmacológico? (Detallar)	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

Identificación de “gatilladores” informados por la familia (si existen):

Estímulos que favorecen al bienestar:

Estímulos que interfieren al bienestar:





Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:

--

Personas que intervienen en el acompañamiento del estudiante

Nombre	Actor	Función

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.	Ultima Fecha de control externo

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

Observaciones:

--





Firmas		
Educadora Diferencial	Coordinación PIE	Apoderado/a del Estudiante





Plan de acompañamiento emocional y conductual

PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL

Registro de constancia de citaciones*

FECHA	ASISTENTES	ACUERDOS	FIRMA

* Todas las modificaciones del plan individual serán informados mediante correo electrónico a los docentes y asistentes que en sus labores habituales se encuentren en contacto directo con el párvulo o estudiante.





BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL TEA (DECT)

1.- Contexto inmediato			
Fecha		Duración	Hora de inicio Hora de fin
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DECT:			
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:			
<input type="checkbox"/> Conocida	<input type="checkbox"/> Desconocida	<input type="checkbox"/> Programada	<input type="checkbox"/> Improvisada
El ambiente era:			
<input type="checkbox"/> Tranquilo	<input type="checkbox"/> Ruidoso	Nº aproximado de personas en el lugar:	

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven			
Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	<input type="checkbox"/> NEET <input type="checkbox"/> NEEP <input type="checkbox"/> SIN N.E.E.	Curso	

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:	
Nombre	Rol que ocupa en la intervención





4.-Identificación apoderado y forma de contacto:

Apoderado Titular			
Celular		Otro Teléfono	
Apoderado Reemplazante			
Celular		Otro Teléfono	
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):			

Asistencia apoderado al colegio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Estudiante retirado del establecimiento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

<input type="checkbox"/> Autoagresión	<input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes	<input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa	<input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal
<input type="checkbox"/> Fuga	<input type="checkbox"/> Otro	





6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DECT:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?

Dolor ¿Dónde?

Insomnio

Hambre

Otros

8.- Probable funcionabilidad de la DECT:

Demanda de atención

Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos

Frustración

Rechazo al cambio

Intolerancia a la espera

Incomprensión de la situación

Otra:





9.- Acciones de intervención desplegadas :

--

10.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

--

Firmas

Profesional encargado de dar atención en primera instancia Colegio Inmaculada de Lourdes	Marcela Burgos Collado Coordinadora PIE Colegio Inmaculada de Lourdes





Certificado de Asistencia Apoderado al Establecimiento Ley TEA - Ley 21.545

Con fecha _____, se certifica mediante el presente documento que el estudiante _____, Rut _____, del curso _____ perteneciente al Programa de Integración Escolar en el Colegio Inmaculada de Lourdes, RBD 1750-7, comuna de Viña del Mar, y que posee un diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional de su pupilo ocurrido el día _____ desde las _____ hasta las _____ hrs.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la Dirección del Trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, código del trabajo artículo 66, incorporado por la Ley 21.545, el cual establece que “los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad – debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista, se encuentran facultados para concurrir a una emergencia que afecte su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media.

Coordinador/a PIE
Colegio Inmaculada de Lourdes

