



MANUAL DE
CONVIVENCIA
ESCOLAR
EDUCACIÓN
PARVULARIA

2022

Equipo de Convivencia Escolar.





Contenido

I. ANTECEDENTES	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	7
IV. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES	8
Derechos de los Actores Escolares:	8
2. Responsabilidades de los actores escolares.	11
V. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA	13
1. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes	13
2. Trato entre los miembros de la comunidad educativa.....	14
3. Conducto Regular del Establecimiento.....	14
4. Organigrama	16
5. Roles dentro de la escuela.....	16
6. Requisitos generales del Proceso de admisión Pre- kínder y kínder	17
7. Uso de uniforme, ropa de cambio	17
VI. GESTIÓN PEDAGÓGICA	18
1. Modalidad NT1 y NT2	18
2. Calificación en Educación Parvularia	19
3. Calificación Informe de Desarrollo Personal y Social.....	19
4. Logro de los Objetivos fundamentales, Contenidos mínimos obligatorios y/u Objetivos de aprendizajes en Educación Pre básica	20
VII. ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO	20
1. Encargado de Convivencia Escolar.....	20
2. Consejo Escolar.....	21
3. Socialización del Manual de Convivencia Escolar.....	22
VIII. ABORDAJE Y DEBIDO PROCESO A SITUACIONES DENTRO Y FUERA DEL AULA	23
1. Activación de manual de convivencia escolar y/o protocolo correspondiente	25
IX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	26
Protocolo Interno ante Actos que Vulneren los Derechos de Menores de Edad.	26
Protocolo para abordar acciones de Violencia Escolar y/o Acoso Escolar.	26
Protocolo en caso de Accidente Escolar y Emergencias.....	28
4) Protocolo de acción frente a un accidente laboral.....	29



5) Protocolo para Salidas Pedagógicas, Giras y Viajes de estudio.....	30
6) Protocolo de actuación para abordar situaciones de sospecha y consumo de drogas y/o alcohol en el establecimiento.....	31
7) Protocolo de violencia escolar de estudiante a adulto y adulto a estudiante.....	36
8) Protocolo de violencia escolar entre adultos	41
9) Protocolo de Contención Afectiva y Período de Reflexión.....	44
VII. Anexos.....	45



I. ANTECEDENTES.

RBD:	10464
Tipo de Enseñanza:	Pre Kinder - Kinder- Educación General Básica. Jornada Escolar Completa (JEC).
N° de Cursos:	9
Dependencia:	Corporación Municipal de Educación, Salud y Menores de Puente Alto
Dirección:	Toesca #635
Comuna:	Puente Alto
Teléfono:	(56) 227975290
Correo electrónico:	
Director:	José Luis Echeverría Isamit

Visión del Establecimiento.

Ser un Establecimiento protector, orientado en la formación valórica de nuestros estudiantes, formándolos/as como ciudadanos/as responsables, inclusivos/as, respetuosos/as y solidarios/as. Aportando de forma activa al desarrollo de la comunidad, a partir de la persistencia y superación frente a las adversidades, para lograr sus proyectos personales de forma independiente y/o autónoma

Misión del Establecimiento.

La Escuela Pedro Aguirre Cerda, está orientada al desarrollo integral de sus estudiantes, entregando experiencias en las que se vive el aprendizaje continuamente, mediante la participación activa de la comunidad y el trabajo colaborativo. Persiguiendo formar personas creativas, reflexivas, resilientes, con afán de superación, y con responsabilidad social. Comprometidos/as con su proceso y metas transversales multidisciplinares.

1° SELLO: SUPERACIÓN

- Esfuerzo para lograr metas y superar obstáculos.

2° SELLO: VIVIR EL APRENDIZAJE

- Ser consciente que en todo momento se aprende y se mejora.

- La escuela brinda distintas experiencias de aprendizaje

3° SELLO ESCUELA PROTECTORA

Brindar refugio, contención, apoyo y comprensión a nuestros niños/as y sus familias.



Jornada Escolar. PRE KÍNDER – KÍNDER		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
		08:00 (Lunes a viernes)
Recreos: 1	De: 9:45	Hasta: 10:10
2	De: 12:15	Hasta: 12:45
Hora de Almuerzos	De: 12:45	Hasta: 13:45
Colación y despedida	De: 15:00	Hasta: 15:25

II. INTRODUCCIÓN

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este **manual de convivencia escolar**, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar en relación a la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso** y las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

El Manual de Convivencia escolar estará disponible para consulta durante todo el año en la Biblioteca Escolar y en las dependencias de Inspectoría General.

Se realizará de manera cíclica y anualmente la revisión del plan, con la finalidad de realizar adecuaciones y/o actualizaciones atendiendo a las políticas emergentes y a situaciones que ameriten análisis ocurridas en el contexto escolar, de esta manera se realizará una reunión en el mes de diciembre con el fin de revisar y retroalimentar el plan, quedando las posibles modificaciones formalizadas con la aprobación del 1° consejo escolar anual del año siguiente (a realizarse en marzo).

Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, en el Plan, se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción son:



1. EJE 1: Respeto mutuo
2. EJE 2: Tolerancia
3. EJE 3: Responsabilidad

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

OBJETIVO GENERAL: Garantizar los derechos y velar por el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad.

- Establecer un mecanismo que entregue normas, principios y valores que deben ser respetados por los integrantes de la Comunidad Escolar.
- Coordinar las acciones a nivel de Establecimiento para solucionar situaciones de conflicto provocadas en la acción cotidiana del trabajo escolar.
- Entregar pautas de solución y acuerdo entre las partes afectadas (funcionarios, estudiantes, apoderados(as) u otros), logrando compromisos formales, satisfaciendo los principios de Legitimidad y Justicia.
- Promover una cultura escolar del buen trato y respeto a la dignidad humana, fomentando una convivencia democrática entre todos los actores del proceso educativo.
- Orientar a la comunidad educativa para que los aspectos formativos estén presentes en las diferentes funciones y se encuentren inspirados por propósitos comunes, creando las bases para hacer coherente la formación de los estudiantes bajo los principios de tolerancia y diversidad, así como un adecuado desarrollo socioemocional de los diversos actores del proceso educativo.
- Prevenir y orientar las acciones en situaciones de acoso escolar.



IV. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

Derechos de los Actores Escolares:

1.1 Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).



1.2 Derechos de Apoderadas/os.

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

1.3 Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).



- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

1.4 Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- d) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- o) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- p) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- q) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- r)

1.5 Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).



- h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- o) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

2. Responsabilidades de los actores escolares.

2.1 Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- d) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

2.2 Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).



2.3 Deberes de Docentes.

- a) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- d) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- e) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- f) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- g) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- h) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
- i) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

2.4 Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).



2.5 Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

V. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

1. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

Al iniciar la jornada escolar, los estudiantes permanecerán en el patio del establecimiento hasta el toque de timbre, para ingresar a las salas de clases, por lo tanto está prohibido el ingreso antes del inicio de la jornada.

Se permitirá el ingreso directo a las salas hasta las 08:10 am. Luego de este horario, los y las estudiantes deberán permanecer en la sala habilitada hasta el cambio de hora (08:45), lugar en el cual realizarán actividades pedagógicas y se procederá a realizar el registro respectivo que estará a cargo de inspectoría. Posterior a este horario, los y las estudiantes deberán esperar hasta el cambio de hora o en su defecto hasta el recreo, con la finalidad de no interrumpir el normal funcionamiento de la clase.

Se aceptará el retiro de estudiantes exclusivamente por el apoderado(a). No pudiendo ser durante los recreos y/o almuerzo, debido a que todos los asistentes en esos períodos están cuidando el patio y NO pueden descuidar dicha labor buscando a los estudiantes para realizar el retiro.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.



2. Trato entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las estudiantes, “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”.

El trato entre todos los miembros de la comunidad escolar, está basada en un convivencia cercana y cordial, orientada en el respeto de las libertades y derechos de cada persona natural, sin importar la función que desempeñe en nuestro establecimiento, incluyendo auxiliares, asistentes, profesores, directivos, apoderados y estudiantes, entre otros. Las actividades para asegurar este buen trato, están determinadas y especificadas en nuestro Plan de Convivencia.

3. Conducto Regular del Establecimiento.

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento:

Ante alguna situación específica (duda, reclamo, felicitaciones), debe comunicarlo considerando el orden de las instancias de conversación (Instancia 1-2-3)





De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

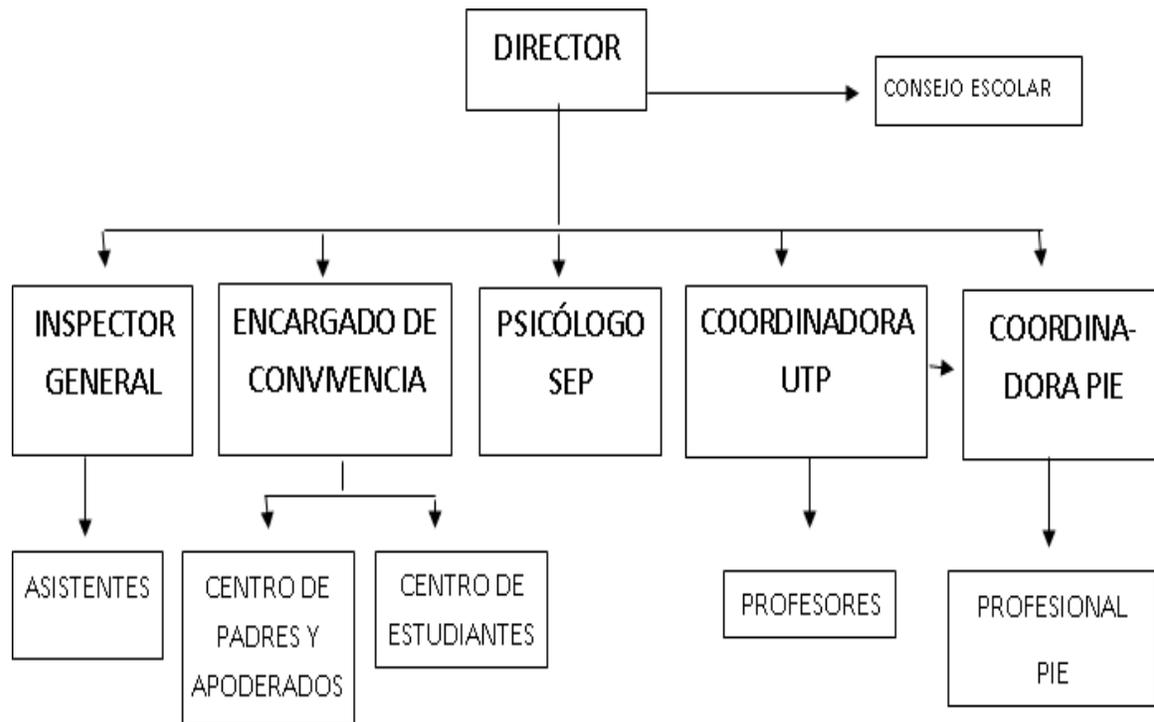
Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho.

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño— puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

- Vías de comunicación con apoderadas/os. La vía oficial será la agenda escolar.
- Redes sociales. El colegio no considerará como vía de comunicación oficial el uso de redes sociales como WhatsApp, Facebook, Instagram, entre otras. Por lo tanto, la información emanada por este medio, será de exclusiva responsabilidad de la persona que la emita.
- Reuniones de apoderadas/os. Durante el año escolar, se realizarán cinco reuniones de apoderados, las cuales serán informadas con anterioridad por medio de comunicación vía agenda. Estas, serán realizadas por el profesor jefe de cada curso, el que también se encargará de citar a los apoderados que no asistan, para entregarles la información y documentos de la reunión.
- Citaciones al apoderado/a. Será un deber de los profesores y profesionales de apoyo, el citar y entrevistar a los apoderados, para lo cual contarán con un horario determinado e informado previamente a toda la comunidad educativa. Estas entrevistas, deberán ser registradas en el cuadernillo de atención de apoderados y en el libro de clases. En caso de no asistir, se deberá completar el registro de igual forma, dejando estipulada la ausencia del apoderado.



4. Organigrama



5. Roles dentro de la escuela

Director: Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes.

Inspector General: Es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia

Coordinadora Técnica: Es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Coordinadora PIE: Encargada de velar por la coordinación técnica- pedagógica y de resguardar los procesos de inclusión educativa dentro del establecimiento.

Psicólogo SEP: Es el profesional encargado de promover y brindar apoyo en el área psicosocial a la comunidad educativa, aportando desde la mirada de su especialidad, en los



diferentes procesos de cambio que se requieran llevar a cabo dentro de las unidades educativas.

Encargado de Convivencia: Es el encargado de conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

6. Requisitos generales del Proceso de admisión Pre- kínder y Kínder

- ❖ Adherir al Proyecto Educativo del Colegio, el que deberán conocer y firmar al momento de la postulación de su hijo(a).
- ❖ Padres comprometidos con el proceso de formación de sus hijos. Se exigirá la participación en todas las reuniones de padres y apoderados a las que sean citados.
- ❖ Los padres y apoderados deberán adherir y comprometerse con el Manual de Convivencia, el que será entregado al momento de formalizar la matrícula.
- ❖ Presentar Certificado de Nacimiento original para matrícula (desde Pre kínder a 6° Año Básico).
- ❖ Vacunograma.

7. Uso de uniforme, ropa de cambio

De acuerdo al **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
● Polera y/o polerón del colegio	● Polera y/o polerón del colegio
● Pantalón gris o buzo del colegio	● Falda, pantalón azul o buzo del colegio
● Zapatos negros	● Calcetas grises
	● Zapatos negros



Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

Asimismo, se velará para que su uso en casos de aquellos estudiantes prioritarios y que por razones de su situación socio-económica no puedan optar por adquirir el uniforme escolar, de recurrir a los fondos existentes para las y los estudiantes en esta calidad, o en su defecto a Unidad de Bienestar del Área de Educación de la Corporación Municipal de Puente Alto.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

El uniforme escolar es la vestimenta distintiva de los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica, sus prendas y características deben ser cómodas y de bajo costo. En este sentido, el uniforme da una condición de igualdad entre todos los estudiantes, evitando el consumismo y la discriminación.

Su existencia y características fueron consensuadas por todos los actores de la comunidad escolar.

Nuestra escuela establece las siguientes normas sobre el uniforme escolar, que deberán ser respetadas por toda la comunidad educativa.

- Se pueden comprar en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- No es obligación adquirirlos en una tienda o proveedor específico.
- No se pueden exigir marcas.
- Si el estudiante no puede adquirir o usar el uniforme, el Director (a) tiene la facultad de eximirlo temporalmente.
- Si un estudiante no cuenta con uniforme escolar no puede ser excluido de las actividades educativas.)
- Si un estudiante no asiste con uniforme escolar, inspectoría o en su defecto otro funcionario, se comunicará con apoderado, para conocer los motivos del incumplimiento con las normas de presentación personal.

VI. GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. Modalidad NT1 y NT2

Nuestro establecimiento educacional, está autorizado por Jefe de Provincial de educación Cordillera, a funcionar bajo un sistema combinado los niveles de Nivel de Transición 1 y Nivel de Transición 2. Dada esta modalidad y con el objetivo de atender de manera más eficiente a nuestros estudiantes, se contará con dos profesoras, Sonia Álvarez y Eliana Ulloa Pezoa, además, estarán acompañadas por asistente de aula Obdulia Zúñiga.



Respecto a los objetivos y metodología de aprendizaje, la educadora, Sonia Álvarez, y los docentes que realizan clases en el curso, abordarán el currículum de manera integrada, es decir, trabajarán los mismos núcleos de aprendizaje, pero con exigencias y profundización diferenciadas dependiendo del nivel.

2. Calificación en Educación Parvularia

En el contexto de la Educación Parvularia, se concibe la evaluación como un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones. La característica de ser un proceso permanente significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

Los y las estudiantes de Educación Parvularia, serán evaluados mediante pautas de comportamiento y habilidades aprobadas por el establecimiento usando los siguientes criterios:

Concepto		Descripción
A	Avanzado	La habilidad se presenta siempre y significa que el niño la ha consolidado
M	Medio	La habilidad se presenta a veces y su logro está en proceso
I – N/O	Inicial	La habilidad se está iniciando, se presenta ocasionalmente, requiere de mediación para alcanzarla o aún se observa

3. Calificación Informe de Desarrollo Personal y Social.

El logro de los objetivos fundamentales transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante como conceptos. Este se entregará semestralmente a los Padres y Apoderados, junto con el Informe de Calificaciones (Agosto y Diciembre), considerando las observaciones de todo el proceso.

Se utilizarán para su calificación los siguientes conceptos:

S = (SIEMPRE)	La norma, valor o actitud observada es permanente.
G = (GENERALMENTE)	La norma, valor o actitud observada aparece en forma frecuente.
R/V = (RARA VEZ)	La norma, valor o actitud se presenta a veces.
N/O= NO OBSERVADO	La norma, valor o actitud no ha sido observada.



4. Logro de los Objetivos fundamentales, Contenidos mínimos obligatorios y/u Objetivos de aprendizajes en Educación Pre básica

El artículo 27 de la Ley General de Educación, establece que la Educación Parvularia no constituye un antecedente obligatorio para ingresar a la educación básica, de lo que se desprende que en este nivel no existe la repitencia, siendo el único requisito de acceso a la educación básica, el haber cumplido 6 años al 31 de marzo del año escolar.

Este nivel evalúa a través de un documento llamado “Informe al hogar” donde se entrega información detallada sobre el desempeño y evaluaciones de los y las estudiantes de pre-kínder. A través de este medio también se evaluará la participación de los apoderados en aspectos como: asistencia a reuniones de apoderados, citaciones, informes entregados, etc.

VII. ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

1. Encargado de Convivencia Escolar

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

Coordinador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar, quien será ratificado a inicio del año escolar, a través de un acta de nombramiento.
--

Sr.: Hernán Alejandro Moreno Marchant.
--

Rol del Coordinador/a o Encargado de Convivencia Escolar.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.✓ Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.✓ Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.✓ Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.✓ Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.✓ Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.✓ Elaborar Plan de Gestión de Convivencia Escolar, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.✓ Promover, Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, aprobado por el Consejo Escolar. Generando estadísticas e indicadores de logro, asociadas a las acciones implementadas.✓ Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas |
|--|



- pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
- ✓ Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
 - ✓ Liderar equipo de convivencia escolar, para actualizar, socializar y difundir el manual de convivencia escolar, con la comunidad educativa.
 - ✓ Mantener actualizado el Manual de Convivencia escolar y SIGE.
 - ✓ Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
 - ✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
 - ✓ Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
 - ✓ Participar, coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
 - ✓ Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.

2. Consejo Escolar

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

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

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.



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

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

El establecimiento en los periodos de marzo y diciembre, difundirá el cumplimiento de metas institucionales, a través de paneles y en las respectivas reuniones de apoderados. Además, velará por realizar instancias de evaluación o sugerencias a la comunidad a través de encuestas y/o talleres con representatividad de toso los estamentos de la comunidad escolar. Actividades que se deben evidenciar con las actas respectivas.

3. Socialización del Manual de Convivencia Escolar.

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente.¹

Durante la primera reunión de apoderados del año escolar, se hará entrega y se trabajará en conjunto con el profesor jefe el Manual de convivencia. Además, se reforzará en cada reunión de apoderados.

En cuanto a la socialización con los y las estudiantes, durante el primer día de clases, trabajarán el Manual de convivencia, para luego desarrollar un afiche en forma grupal, que será compartido con toda la comunidad escolar. Adicionalmente, se realizará una socialización continua, a través de nuestro Taller de Formación PAC, con una sesión mensual de 45 minutos.

¹ Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.



Con los funcionarios, el Manual de Convivencia, se trabajará en diciembre en forma completa y periódicamente durante el año escolar en forma parcial.

VIII. ABORDAJE Y DEBIDO PROCESO A SITUACIONES DENTRO Y FUERA DEL AULA.



El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al **debido proceso**, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional se regirá por medidas formativas y consistirá en:

- Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción que altere la convivencia escolar por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en algunas acciones disruptivas. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la acción y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de que se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida. En caso de ser necesario, el Encargado de Convivencia, deberá cumplir el rol de mediador durante la conversación.
- Registro de situaciones abordadas:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como fuera de lo esperado, según este manual de convivencia. En la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las observaciones deben ser redactadas de manera simple y clara,



describiendo hechos y acciones que estén fuera de lo esperado, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- c. **Citación al apoderado:** El Profesor encargado de los niveles de transición 1 y/o 2 será el encargado de citar a entrevista al apoderado, con el objetivo de resolver y entender los problemas que presenta un determinado estudiante, y resolverlos en forma conjunta.
- d. **Derivación interna:** El Profesor encargado de los niveles de transición 1 y/o 2 será el responsable de derivar al estudiante mediante **"Ficha de derivación Interna"** al Equipo de Convivencia, el cual se encargará de establecer el proceso a seguir, que brinde apoyo al estudiante que presente problemas de adaptación y/o comportamiento.
- e. **Instancias de Apoyo psicológico:** Una vez hecha la derivación al Equipo de Convivencia, se procederá a que el estudiante asista a instancias de apoyo con el Psicólogo SEP de la escuela quien trabajará con el estudiante.
- f. **Derivación Externa:** Durante las instancias de apoyo, será el Psicólogo SEP el que se encargará de derivar al estudiante a instituciones externas, que puedan brindar apoyo al estudiante y ayudarlo a superar el proceso de adaptación y autorregulación.
- g. **Reducción de Jornada escolar:** Esta medida, será tomada por el Equipo Directivo cuando los profesionales que tratan en forma externa y/o interna al estudiante, lo sugieran como una forma de facilitar la adaptación del estudiante, y será reevaluada constantemente.

CUADRO RESUMEN

Conductas desadaptativas y/o no esperadas	Descripción conducta	Procedimiento
Inasistencias injustificadas a clases y/o presentar atrasos para ingresar a clases.	<ul style="list-style-type: none">❖ Toda inasistencia o atraso debe ser justificada por el apoderado.❖ Toda inasistencia o atraso superior a 3 días, sin justificar, el docente citará al apoderado.❖ Si el apoderado no asiste a la citación de la educadora se derivará a Inspectoría General.❖ Si el apoderado no se presenta a citación por parte de Inspectoría, se realizará visita domiciliaria (Depto. Convivencia Escolar).❖ En caso de no poder acceder al domicilio activar redes de apoyo.	<ol style="list-style-type: none">1.- Diálogo formativo y comunicación al apoderado vía agenda.2.- Observación en libro de clases alumno.3.- Citación al apoderado por comunicación formal y firma de compromiso.4.- Derivación a convivencia escolar.5.- Derivación a redes
No cumplir con presentación personal, asistir desaseado, presentar pediculosis u otras infecciones	<ul style="list-style-type: none">❖ Comunicación al apoderado.❖ Si apoderado no contesta comunicación o persiste la situación, se citará a apoderado.❖ Si el apoderado no asiste a la citación de la educadora se derivará a Equipo de Convivencia.❖ Si el apoderado no se presenta a citación por parte del Equipo de Convivencia, se realizará visita domiciliaria (Trabajadora Social).❖ En caso de no poder acceder al domicilio activar redes de apoyo.	<ol style="list-style-type: none">1.- Diálogo formativo y comunicación al apoderado vía agenda.2.- Observación en libro de clases alumno.3.- Citación al apoderado por comunicación formal y firma de compromiso.4.- Derivación a convivencia escolar.5.- Derivación a redes



<p>Conductas que afecten el medio ambiente. (botar basura, romper árboles y plantas, desperdiciar el agua potable, entre otros)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Funcionario que haya apreciado la falta, realizará diálogo con el estudiante para que comprenda el daño que hace al medio ambiente. ❖ Si el párvulo insiste en la conducta, se cita al apoderado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Diálogo formativo. 2.- comunicación al apoderado vía agenda. 3.- Observación en libro de clases alumno. 4.- Citación al apoderado por comunicación formal y firma de compromiso.
<p>Conductas sexualizadas erotizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Funcionario que haya apreciado la conducta deberá informar a la brevedad al Departamento de convivencia escolar, a través de un relato escrito velando en todo momento la confidencialidad del caso. ❖ Investigar situación. ❖ Entrevista con apoderados. ❖ Derivación a redes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Derivación a Equipo de Convivencia Escolar. 2.- Investigar situación y citar a apoderado. 3.- Activar Protocolo correspondiente 4.- De ser necesario, Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales. 5.- Seguimiento de caso
<p>Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La educadora de párvulo o técnico en párvulo que haya apreciado la falta deberá informar a la brevedad al apoderado. ❖ Entrevista al apoderado. ❖ Si la conducta continua, la educadora de párvulo derivará a Inspectoría General, quien citará al apoderado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo Formativo. 2. Registro Libro de clases. 3. Entrevista apoderado. 4. Reparación del daño causado por parte del apoderado 5. Trabajo Académico vinculado a la falta. 6. Registros de compromisos y acuerdos.
<p>Agredir físicamente, agresión verbal (Amenazas, injurias y/o calumnias) a un miembro de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Educadora de párvulo y/o técnico de párvulos que haya apreciado la falta deberá abordar la situación de inmediato. ❖ Investigación del caso. ❖ Entrevista con apoderados. ❖ Si la conducta es reiterada, la educadora derivará a Convivencia Escolar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Diálogo formativo y comunicación al apoderado vía agenda. 2.- Observación en libro de clases alumno. 3.- Citación al apoderado por comunicación formal y firma de compromiso. 4.- Derivación a convivencia escolar. 5.- Derivación a redes
<p>Faltas cometidas por miembros adultos de la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El funcionario que aprecie la falta deberá dar notificación a inspectoría general y convivencia escolar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activación de manual de convivencia escolar y/o protocolo correspondiente. 2. Resolución alternativa de



<p>escolar (Que un apoderado increpe al pupilo de otro apoderado, violencia entre apoderado, violencia de un apoderado a funcionarios de la escuela, presentarse en estado de alteración de conciencia).</p>		<p>conflictos. 3. Registros de compromisos y acuerdos. 4. Reparación del daño causado. 5. Cambio de apoderado. 6. Prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento.</p>
--	--	--

IX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Protocolo Interno ante Actos que Vulneren los Derechos de Menores de Edad.

La escuela, para poder brindar un apoyo efectivo y real a los estudiantes que sufren casos graves de vulneración de derechos, aplicará un plan de actuación en los que se considerarán los siguientes pasos:

1. Entrevista a los alumnos afectados.
2. Intervención, en los casos que se requiera de estrategias de habilidades sociales y resolución de conflictos, en los cursos de los alumnos vulnerados.
3. Citación a los apoderados de los alumnos involucrados para toma de conocimiento de la situación.
4. Derivaciones en primera instancia a psicólogo de la escuela, el que en los casos debidamente justificados solicitará apoyo o intervención de profesionales externos. Además, podría establecer medidas de protección.
5. Seguimiento de las acciones para verificar el cumplimiento de los acuerdos de apoyo a los estudiantes. Comunicación directa con instituciones externas.
6. Control a través de entrevistas a los alumnos para ir revisando los procedimientos y los avances.

Protocolo para abordar acciones de Violencia Escolar y/o Acoso Escolar.

Entendemos por violencia escolar (maltrato) cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independiente del lugar en que se cometa.



Atenta contra esta buena convivencia el acoso escolar que es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por integrantes de la comunidad educativa que, en forma individual o colectiva, atenden en contra de otro miembro de esta comunidad, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del 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 (emocional, familiar, etc).

Situaciones de acoso escolar

Consideraremos como acoso escolar las siguientes situaciones:

- a) Hostilizar, intimidar, humillar y/o abusar ya sea de carácter físico, psicológico, moral o afectivo a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- b) Proferir insultos y/o garabatos, hacer gestos groseros y/o amenazantes u ofender en más de una ocasión a cualquier miembro de la comunidad, ya sea de manera verbal, escrita o en redes sociales.
- c) Amenazar, ofender o atacar, a un alumno o a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Instagram, Facebook, Twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios web, teléfonos, o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
- d) Tirar por cualquier medio y/o forma líquidos, agua, bebidas, jugos, u otros, a compañeros, personal del colegio, vecinos, o transeúntes, dentro del colegio o en sus alrededores en forma reiterada.

Situaciones no tipificadas como acoso escolar o bullying

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.

Acciones a seguir

El procedimiento a seguir para situaciones de acoso escolar será el siguiente:

- 1- Recepción del relato:** Cualquier integrante de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente, alumno o apoderado) que recepcione, vea o tenga sospecha de alguna situación de acoso escolar, deberá informar al equipo de convivencia escolar.
- 2- Recolección de antecedentes e investigación:** Una vez informada la situación al equipo de convivencia, este comenzará la investigación que tendrá un plazo de entre 3 y 10 días. Para luego determinar si corresponde a un caso de violencia u acoso escolar. Durante la investigación, se procederá a entrevistar a apoderados, alumnos y/o funcionarios involucrados en la situación.
 - 2.1 Entrevista a apoderados
 - 2.2 Entrevista a funcionarios
 - 2.3 Entrevista a alumnos



- 3- **Apoyo a la víctima:** El equipo de convivencia otorgará apoyo a la víctima, a la familia y de ser necesaria, derivación a instituciones de apoyo externo.
- 4- **Medida reparatoria y formativa al victimario:** Se establecerán medidas para educar al victimario sobre las consecuencias del acoso escolar mediante una presentación a la comunidad escolar y disculpas públicas.

Protocolo en caso de Accidente Escolar y Emergencias.

El Protocolo de accidente escolar forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que el establecimiento educacional cuenta y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

En este documento se especifica claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas que cada familia cuenta para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con alguna clínica privada por ejemplo).

Si es necesario llevar a un/a estudiante a un centro asistencial se debe considerar lo siguiente:

- Evaluar la gravedad de este
- Si es leve se avisará telefónicamente al apoderado para que se haga presente en el establecimiento en donde se le informará acerca de las circunstancias de este, se le entregará formulario de accidente escolar y se le señalarán los pasos a seguir.
- Si reviste mayor gravedad deberá ser llevado por un asistente a consultorio San Gerónimo. Se le avisará telefónicamente al apoderado para que se haga presente en este lugar, una vez que el apoderado llega al consultorio y el asistente le informa de las circunstancias y tratamiento iniciado por el establecimiento puede retirarse.
- Si el accidente se refiere a traumatismo debe ser enviado a Hospital Sótero del Río infantil por un asistente, siguiendo los mismos pasos del punto anterior.
- Si el accidente reviste una mayor gravedad se debe solicitar ambulancia para su traslado, se le avisa telefónicamente al apoderado para que se haga presente en el establecimiento o centro hospitalario, y el estudiante debe ser acompañado por un funcionario (si aún no ha llegado el apoderado) o por su apoderado o tutor.
- Todo estudiante que forme parte del P.I.E. y que tenga asociada a la N.E.E una dificultad de salud secundaria deberá ser acompañado por el apoderado, esto por los antecedentes que eventualmente pudieran ser determinantes en el tratamiento o medicación que requiera; entendiéndose que cuando se trate de un accidente mayor se aplicará el protocolo general priorizando la asistencia oportuna.
- Las personas encargadas de elaborar la Ficha de accidente Escolar son: Secretaria de U.T.P. en Local anexo y secretaria de Dirección el local central.



Protocolo de daño Válvula de derivación Peritoneal VDP

El siguiente protocolo, se deberá en caso de emergencias de estudiantes que posean una Válvula de derivación Peritoneal VDP. Si esta válvula llegara a presentar algún daño o problema se deberá seguir los siguientes pasos:

1- En caso de golpe directo en cabeza, visión borrosa, dolor de cabeza, fiebre, náuseas y/o vómitos o en caso de sospecha falla de VDP, se debe llamar inmediatamente a apoderado, las personas encargadas de realizar este llamado son:

- Tamara Nieto - Natalia Ruiz

2- Trasladar a Hospital Sótero del Río. Los encargados de trasladarlos, serán los siguientes funcionarios:

- Hernán Moreno - Paulina Lara - Nelson Pérez

SEGURO ESCOLAR

El seguro escolar protege a todos los alumnos/as regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación.

Este seguro protege a los estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su Práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica.
- Salidas Pedagógicas autorizadas por las direcciones provinciales.
 - La atención la entregan las postas u hospitales del servicio de salud públicas en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Protocolo de acción frente a un accidente laboral.

1. Protocolo administrativo: Informar a Dirección inmediatamente.
2. Revisar ficha: A quien llamar en caso de accidente, alérgico a..., consideraciones especiales (Grupo Sanguíneo), etc.
3. Dirección se hace presente, evalúa y determina acciones a seguir.
4. En caso que el accidente requiera atención:
 - a.- Algún miembro del Comité Paritario u otro funcionario efectúa labor de contención frente al accidentado.
 - b.- Llamar radio taxi o determinar funcionario de la Escuela que acompañará o llevará al accidentado. (Fono: 8501793)



- c.- Derivar a A.CH.S.
 - d.- Designar funcionario acompañante.
 - e.- Llamar a persona designada en la ficha en caso de ser necesario.
5. Secretaria completa ficha de derivación a A.CH.S.
 6. Se comunica telefónicamente con el Sr. Sergio Morales, encargado de Seguridad de la Corporación y se le comunica el hecho. (Fono: 24854186 – 24854188- cel: 978551500)
 7. Funcionario accidentado o acompañante in forma a Dirección los resultados de la atención.
 8. Continúa proceso administrativo que finaliza con el alta de atención médica.
- OBSERVACION:** Al tener conocimiento algún miembro de la Dirección de accidente de trayecto se activa de igual forma este protocolo.

Protocolo para Salidas Pedagógicas, Giras y Viajes de estudio.

Normas de Seguridad en el desarrollo de la actividad:

1. Ningún estudiante podrá salir sin la autorización escrita del apoderado/a. La cual deberá tener en forma explícita fecha de salida pedagógica y fecha de entrega de autorización.
2. Los estudiantes antes de salir deben ser debidamente registrados, en la asistencia y en el Libro de Salida.
3. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según lo indique el/la docente a cargo de lo contrario no podrán participar de la actividad.
4. El estudiante deberá cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
5. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
6. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
7. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
8. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc., los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
9. No se podrá comer en el bus, excepto que el profesor autorice. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.



10. Corresponde a los docentes y estudiantes: Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita. Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos: Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar; si observan que un compañero/a se siente mal; si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros; si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado; respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente; Cuidar los accesorios personales; Portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, otros artículos que de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad persona.

11. El mal comportamiento podría derivar en sanción, las que establece el manual de convivencia incluyendo la suspensión a la siguiente o siguientes salidas pedagógicas.

12. A los Apoderados que acompañen la salida pedagógica se les solicitará: • Entregar su nombre y rut a la docente para la debida identificación. • Asistir con ropa adecuada al lugar de visita y a la función que se le ha otorgado. • Asistir sin la compañía de otro menor. • No fumar ni beber alcohol durante todo el desarrollo de la visita pedagógica aun cuando los alumnos se encuentren en un lugar abierto. • Comunicar cualquier situación de conducta u otra que se percate a la Profesora jefe del curso.

13. Los alumnos que no entreguen la autorización del apoderado en forma escrita, no podrán asistir a la salida pedagógica, y deberán permanecer Primer ciclo en Sala de Juegos para primer ciclo y Sala de reflexión para segundo ciclo, donde estarán acompañados por alguno de los siguientes funcionarios, en orden de responsabilidad:

- 1- Loreto López
- 3- Luis Bascuñán
- 4- Patricia Zapata
- 5- Ruth López

14. Los alumnos que no asistan a salida pedagógica, realizarán actividades relacionadas con la asignatura a la que corresponde la salida, en las salas asignadas en el punto anterior.

Protocolo de actuación para abordar situaciones de sospecha y consumo de drogas y/o alcohol en el establecimiento

I. Detección de sospecha o consumo de droga o alcohol al interior del establecimiento:

Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta alguna conducta de consumo de drogas y/o alcohol, debe reportarlo al Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo.



ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial e Inspector), con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia.

Será Psicólogo quien deberá realizar entrevista con estudiante involucrado para evaluar su situación y hacer diagnóstico diferencial (ver Apoyo a estudiantes y familia).

En el caso de el o los estudiantes requirieran traslado de urgencia para atención en centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar, lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector.

Mientras, Asistente Social del establecimiento deberá llevar a estudiante al centro asistencial, esperando la llegada de apoderado, donde se emitirá certificado de atención y diagnóstico frente a crisis. Apoderado deberá entregar copia de la documentación recibida en centro de salud e informar del estado del estudiante al ECE o dupla psicosocial de la escuela. En caso de no contar con Asistente Social, será el Psicólogo quien deberá realizar este traslado.

II. Informar apoderados y estudiante

ECE cita a apoderados de estudiantes involucrados para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán. Los medios oficiales para esto son: libreta de comunicaciones o agenda, y contacto telefónico en casos más urgentes y/o críticos. En entrevista ECE debe informar señalando detalladamente el proceso de apoyo que el establecimiento deberá llevar a cabo: evaluación psicológica, socio-familiar, derivación si así se requiere, plan de intervención individual y seguimiento. Además de los tiempos que llevará cada etapa.

ECE se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis.

Se deja registro de la citación y posterior entrevista en hoja de vida del estudiante. Se debe registrar la entrevista con cada apoderado involucrado, firmada por ECE, apoderado, señalando además la fecha en la cual se realiza.

Si la situación requiere de intervención en crisis, se procede de acuerdo a lo señalado en siguiente paso: Intervención en crisis.

Si no existe situación de crisis, se continúa con Apoyo al estudiante y familia.

III. Intervención en crisis

Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera:

Psicólogo realiza la contención con estudiante.



Inspector, ECE y Asistente social lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria.

Director solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.

En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.

Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración del Plan de Intervención Individual del estudiante y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, estrategias a implementar, los indicadores de logro, medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.

IV. Apoyo a estudiantes y familia

ECE convoca al equipo de CE, a Inspector y la dupla psicosocial y a cualquier otro actor relevante para el caso (docente jefe, jefe UTP, Director, otro) con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada y generar el Plan de Intervención Individual del estudiante.

Se evalúa:

- Factores de riesgo v/s factores protectores
- Red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- Acciones inmediatas y urgentes
- Acciones a mediano plazo
- Acciones a largo plazo
- Rol de cada profesional

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

1. Evaluación psicológica: Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico diferencial entre las siguientes situaciones:

- Sospecha de consumo



- Consumo Experimental/ocasional

- Consumo Habitual/Problemático

Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere.

Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

2. Evaluación socio-familiar: Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.

Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

3. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.

ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.

4. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

5. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recibe los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

6. Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.



V. Seguimiento

Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso.

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

VI. Registro

Registrar situación del estudiante: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación del estudiante.

Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.

Registro de todas las acciones realizadas ante situación de crisis, por parte de todos los que intervienen, dejando archivado en ficha del estudiante.

Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).

Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.

Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.

Inspector registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante.



Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE, y archivar en la ficha del estudiante.

Protocolo de violencia escolar de estudiante a adulto y adulto a estudiante

Denuncia

Violencia estudiante-Adulto

Si situación puede ser abordada desde lo formativo-pedagógico, será docente u otro adulto quien deberá aplicar dialogo formativo. Se deberá informar de manera inmediata a ECE quien, ante faltas leves, ECE deberá aplicar medidas formativas, definiendo indicadores de logro seguimiento por 3 meses, lo cual será registrado en libro o ficha de denuncia. Ante faltas graves o gravísimas deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.

Violencia adulto-estudiante

Activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.

Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera:

Psicólogo realiza la contención con estudiante agresor

ECE realiza apoyo a estudiante agredido

Inspector y Asistente social (u otro profesional, si no hay en el EE) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad en sala de clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria.

Director del establecimiento solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.

En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.

En el caso de agresión grave que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de dicha acción.



Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones al centro asistencial más cercano, solicitando presencia de Carabineros en el lugar para también hacer la denuncia. Psicólogo debe informar a apoderados de lo sucedido.

Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración del Plan de Intervención Individual del estudiante, establecimiento y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.

I. Informar apoderados, estudiante y/o funcionario según corresponda.

ECE cita a los involucrados, en caso de estudiantes se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento.

Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis.

Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE y señalando además la fecha en la cual se realiza.

Violencia de estudiante a Adulto

ECE o Inspector registra entrevista en hoja de vida de estudiante. Inicia proceso de investigación.

Violencia adulto-estudiante

ECE o Inspector informa de inmediato a Director, quien inicia proceso administrativo, donde debe solicitar al funcionario sus descargos por escrito de los hechos y recopila todos los antecedentes de la situación, todo lo cual deberá enviar a director de educación y a la subdirección técnico pedagógica de la CMPA para informar de lo sucedido, solicitando se inicie sumario administrativo y separación de sus funciones, decisiones que será tomada en conjunto con dichas autoridades.

ECE o Inspector inicia proceso de investigación.

II. Investigación Para faltas graves, gravísimas,

Proceso de investigación: ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.

Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días



hábil. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.

Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:

- Aplicar Manual de convivencia escolar
- Aplicar medidas formativas
- Activar apoyo dupla psicosocial y/o pedagógico
- Seguimiento

Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General.

Apelación: el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar, apartado faltas.

Si el involucrado es un funcionario, éste puede realizar sus descargos al director de escuela de forma escrita, en un plazo de 48 horas.

III. Apoyo a estudiantes, familia y/o funcionario según corresponda

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada.

Se evalúa:

- factores de riesgo v/s factores protectores
- red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- acciones inmediatas y urgentes
- acciones a mediano plazo
- acciones a largo plazo
- rol de cada profesional

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:



- 1. Evaluación psicológica:** Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.
- 2. Evaluación socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.
- 3. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:** ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.
- 4. Evaluación aplicación de sanciones:** Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.



5. **Plan de intervención individual:** documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.
6. **Derivación:** proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.
7. **Seguimiento:** proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso. En el caso de que existan agresiones psicológicas y/o físicas graves, se deberá entregar el apoyo necesario y actuar según protocolo establecido en Reglamento de Higiene y Seguridad.

IV. Seguimiento estudiante y familia

Para el proceso de seguimiento con estudiante, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso.

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

V. Registro

- Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.



- Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.
- Registro de declaraciones en proceso de investigación.
- Informe de investigación.
- Registro de resultado de investigación a estudiante y apoderados, así como del plazo para apelación. Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados y ECE o Inspector.
- Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).
- Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.
- Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.
- Inspector registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante.
- Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE.

Protocolo de violencia escolar entre adultos

- I. **Denuncia:** La situación será abordada por el Director o ECE desde el ámbito formativo (diálogo formativo, mediación, arbitraje, entre otros). ECE deberá definir plan e indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento por 3 meses. Ante faltas graves o gravísimas deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.
- II. **Informar apoderados, estudiante y/o funcionario según corresponda:** El Director (a) cita a los involucrados, para informar de los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento, y si se realizará denuncia respectiva. Se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis. Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (funcionarios, apoderados), firmada por éste y por el Director y señalando además la fecha en la cual se realiza.
Violencia entre adultos: Realizar denuncia correspondiente en Fiscalía o Carabineros. Dando cuenta al Director de educación y a la subdirección



pedagógica administrativa de la CMPA, de los hechos ocurridos. La denuncia es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social, para realizar el seguimiento.

III. Investigación: ECE y/o Inspector realizarán proceso de investigación según:

Proceso de investigación: ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.

Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.

Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:

- Aplicar Manual de convivencia escolar
- Seguimiento

Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General.

Apelación: El funcionario o apoderado involucrado tendrá derecho a presentar una apelación ante la medida aplicada. Tendrá un plazo de 48 hrs para presentar sus descargos, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada al Director y este tomará decisión en base a los antecedentes entregados y la investigación realizada por ECE y/o Inspector.

IV. Apoyo a involucrados según corresponda

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial al funcionario y/o apoderado si se requiere frente a la situación detectada.

Se evalúa:

- factores de riesgo v/s factores protectores
- red de apoyo

Se toman decisiones respecto a:

- acciones inmediatas y urgentes
- acciones a mediano plazo



- acciones a largo plazo
- rol de cada profesional

Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE.

ECE realiza la aplicación de medidas formativas.

Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera:

Psicólogo realiza la contención de los distintos afectados e involucrados en el hecho.

Inspector y Asistente social (u otro profesional, si no hay en el EE) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesario

Director del establecimiento solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito, tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.

Una vez que la crisis ha sido contenida, se procede según lo definido inicialmente.

En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.

V. Seguimiento

El Director del establecimiento deberá velar por el cumplimiento de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada por lo menos una vez al mes, resguardando que los hechos no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones interna y externa realizadas en relación al caso.

VI. Registro

Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.

Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.

-Registro de declaraciones en proceso de investigación.

-Informe de investigación.

- VII.** -Registro de resultado de investigación a funcionario y/o apoderados, así como del plazo para apelación. Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector)



para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).

Protocolo de Contención Afectiva y Período de Reflexión

La contención afectiva sólo debe aplicarse cuando se produce una crisis de pérdida de control que pueda llegar a provocar que él o la estudiante se hagan daño a sí mismo y/o a terceros. Al momento de presentarse esta situación, la profesora o Asistente de aula deberá avisar lo antes posible a Psicólogo SEP y/o Encargado de Convivencia, quienes serán los encargados de trasladar al estudiante a una Zona Protectora, en la cual se procederá a contener al alumno, y se dará inicio a un Período de Reflexión. Es de suma importancia, que el resto de los alumnos presencie el menor tiempo posible esta situación, para no afectar el clima en el aula.

Procedimiento:

Una vez que se ha tomado la decisión de llevar al estudiante a la Zona Protectora determinada quedara a cargo del psicólogo SEP, PIE o encargado de convivencia escolar, según corresponda. A partir de ese momento es importante que solo esa persona realice un intercambio verbal con el estudiante, los demás que ayuden a la contención no deben realizar ningún intercambio verbal con él para no seguir alterándolo.

Al momento de realizar el traslado es importante que las dos personas que estén realizando la Contención Afectiva y lleven al alumno desde la sala de la clase a la zona de contención, deban sacarse anillos, pulseras, relojes, collares, etc., de la misma forma quitarle al alumno lo que lleva encima con lo que podría hacerse daño.

La Contención Afectiva constará en tranquilizar al estudiante, con el objetivo de que no se haga daño a sí mismo y/o a terceros. Para ello se le hablará de forma suave, y teniendo una actitud receptiva y cercana. Si el alumno no muestra cambio en su actitud o no puede volver a la calma, se deberá llamar al apoderado, para que proceda con la contención y/o llevar al alumno a la casa

[Escriba texto]

VII. Anexos

1. Ficha de derivación interna

Funcionario que deriva: de derivación:

Encargado que recibe la derivación:

Alumno/a: Curso:

Nombre Apoderado:

Área de intervención

1. Conductual 2. Socio-emocional 3. Académico 4. Psico-social

Etapas de intervención

1. Diagnóstica: Identificación de la problemática

2. Ejecutiva: En desarrollo de acciones

3. Evaluativa y con resolución frente a impacto de acciones implementadas

Acciones tomadas por el funcionario antes de derivar

1. Diálogo Formativo 2. Registro de anotaciones 3. Citación al apoderado

4. Estrategias focalizadas en el aula

Breve descripción de la situación:

2. Entrega de caso traspaso de proceso educativo integral

❖ Identificación Estudiante:

NOMBRE:
RUT:
CURSO 2018:
Antecedentes de Contacto: Adulto Responsable: _____ Fono de contacto: _____ Dirección: _____ _____

❖ Contexto pedagógico y antecedentes PIE

Documentos de Identificación (CERTF. NAC. – AUTORIZACIÓN – VGS – ANAMNESIS – INF.PEDAGÓGICO)	
Documentos Fiscalizables (FU, Informe y protocolos especialistas, conducta adaptativa e informe a la familia, N.E.E)	
Proceso Psicopedagógico (Inf. Psicopedagógico, Protocolos, informes semestrales, OTRO)	
Estrategias pedagógicas Complementarias (Ajuste de jornada y plan de trabajo alternativo, carpeta de evaluación excepcional)	
Antecedentes de Convivencia Escolar (Descripción rutinas de escuela, relación con pares y adultos, etc.)	
Observaciones:	

❖ Contexto psicosocial

Antecedentes de trabajo con redes área salud (Ficha de derivación,	
---	--

antecedentes de tratamiento medicamentoso, derivación y trabajo con adultos responsables, registros psicólogo (a) escuela u otros)	
Antecedentes de Judicialización (Medida de protección, derivación a OPD, DAM, PPF, PIB, FAE, PAD, PRM, PIE u otro.	
Observaciones:	

❖ **Identificación Profesionales**

ESTABLECIMIENTO:	
Profesional (es) que recibe (n) la información:	Firma
Profesional (es) que entrega (n) la información:	Firma

Fecha: Puente Alto, _____ de _____ del 201__.

3. Formulario de licencias médicas para alumnas/os en situación de embarazo

Centro _____ de _____ Salud _____
 Año: _____

Fecha:

Yo, _____;

RUT:

Certifico que Don (ña) _____ (nombre completo)

Rut: _____; debe efectuar reposo médico desde el día _____

al _____ N° _____ de días: _____.

Diagnóstico:

FIRMA DEL PROFESIONAL

4. Formulario de autorización de los padres de adolescentes en situación de paternidad

<p>FORMULARIO DE AUTORIZACION DE LOS PADRES DE ADOLESCENTES EN SITUACION DE PATERNIDAD</p>		
Establecimiento	Educativa	Fecha:



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE
MENORES

Escuela Villa Pedro Aguirre Cerda 2022
"En PAC... tus sueños y Metas son Nuestra Tarea"



Año: _____

Yo, _____; RUT:

Declaro _____ ser _____ apoderado _____ del
estudiante _____ (nombre completo)

Rut: _____; Autorizo a mi hijo(a) a retirarse del
Establecimiento

educacional el día _____ de: _____ a: _____ hrs. Con
el fin de

asistir a actividades de control prenatal en el Centro de Salud:

_____ (mencione lugar y
dirección).

FIRMA DEL APODERADO



5. Derivadas del control prenatal

FORMULARIO DE ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD POR ACTIVIDADES

DERIVADAS DEL CONTROL PRENATAL

Centro de Salud _____ Fecha:
Año: _____

Yo, _____; RUT:

Certifico que Don(ña) _____ (nombre completo)

Rut: _____; asistió a actividades del control prenatal el

día _____ a las: _____ hrs. Y se retiró del centro de salud a

las _____ hrs.

FIRMA DEL PROFESIONAL

6. Solicitud de medida de protección

**EN LO PRINCIPAL: Solicita medida de protección; OTROSÍ:
Se tenga presente**

S.J.L. de Familia de Puente Alto.

(NOMBRE DE QUIEN SOLICITA LA MEDIDA²), (profesión), del establecimiento (nombre del establecimiento), administrado por la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE PUENTE ALTO**, domiciliado para estos efectos en (dirección del establecimiento), comuna de Puente Alto, a S.S. respetuosamente digo:

Que por el presente acto vengo en solicitar a S.S., se sirva disponer la aplicación de la medida de protección consistente en (**señalar alguna de las medidas específicas enunciadas en el protocolo de actuación u otra, si fuere procedente**), para proteger los derechos de (individualizar al menor: nombre completo, RUT, domicilio), estudiante del establecimiento educacional en el que me desempeño, (nombrar establecimiento), puesto que ha sido víctima de una vulneración en sus derechos, según paso a exponer:

² Las materias a rellenar deben, en lo posible, mantener el formato del presente escrito (mayúsculas y negritas).

Los hechos expuestos y los informes acompañados son antecedentes suficientes que evidencian una vulneración de los derechos del estudiante individualizado, por lo que se hace necesario adoptar la medida señalada.

POR TANTO;

Y de conformidad a lo establecido en los artículos 68 y siguientes de la Ley N° 19.968 y demás normas legales pertinentes,

RUEGO A S.S., tener por iniciado procedimiento de aplicación judicial de las medidas de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, decretando la medida indicada o bien la que S.S., estime procedente.

OTROSÍ: RUEGO A S.S., tener presente que el menor está al cuidado de (nombre de quien tiene el cuidado personal del menor, señalar sus domicilios).

7. Ficha de derivación OPD

Institución de Origen	
Responsable derivación	
Fecha Derivación	

I.- Datos Niño (a) *

Nombre completo	
Edad	
Fecha de nacimiento	
Cédula Nacional de Identidad*	
Escolaridad	
Domicilio	
Teléfono	

***obligatorio**

II. Datos de los Padres o/ Adulto Responsable*

Nombre Madre	
Cédula Nacional de Identidad	
Profesión u oficio	
Domicilio	

Teléfono	
Nombre Padre	
Cédula Nacional de Identidad	
Profesión u oficio	
Domicilio	
Teléfono	
Adulto Responsable	
Cédula Nacional de Identidad	
Profesión u oficio	
Domicilio	
Fono	

III.- Datos Del Presunto Agresor (cuando corresponda)

Nombre	
Edad	
Cédula Nacional de Identidad	
Profesión u oficio	
Domicilio	
Relación con el niño/a	

IV.- Motivo de Derivación (derecho vulnerado)

V.- Causa judicializada

Causa judicializada SI_____ NO_____	Donde:
RIT _____	Tribunal _____

VI.- Documentos que se adjuntan (adjuntar informe psicológico y/o social, ficha de referencia o pericial cuando cuente con profesional del área)

SI NO	CUALES Inf. Psicológico Informe Social Otros _____
------------	---

- Visita domiciliaria para evaluación de los antecedentes.
 - Entrevista

VII.- Sugerencias de intervención

Firma

8. Informe de notificación por sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE DEL DIRECTOR		
FECHA INFORME		
IDENTIFICACION ESTUDIANTE		
NOMBRE		
RUN		
CURSO		
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD
DIRECCION		
IDENTIFICACION ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ESTUDIANTE		
NOMBRE		
RUN		
FECHA DE NACIMIENTO		
DIRECCION		
TELEFONO		
PROFESION U OFICIO		
RELACION CON EL/LA ESTUDIANTE		
IDENTIFICACION PADRE ESTUDIANTE		
NOMBRE		
RUN		



**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE
MENORES**

Escuela Villa Pedro Aguirre Cerda 2022
"En PAC... tus sueños y Metas son Nuestra Tarea"



DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION MADRE ESTUDIANTE (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ESTUDIANTE(A)	
DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME	
INFORME PSICOLÓGICO	
INFORME SOCIAL	
OTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)	

9. Circular Aula Segura

LEY NÚM. 21.128

AULA SEGURA

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente Proyecto de ley:

"Artículo 1º.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales:

1) En el párrafo quinto, sustituyese la expresión "y, además,", por la voz "o"; e intercállese, a continuación de la expresión "la convivencia escolar", lo siguiente: ", conforme a lo dispuesto en esta ley".

2) Incorpórese, a continuación del párrafo quinto, el siguiente párrafo sexto, nuevo: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.".

3) Incorpórense a continuación del párrafo undécimo, que pasa a ser párrafo duodécimo, los siguientes párrafos decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimosexto, nuevos:

"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 Bibliotecas del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 29-May-2019 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."

4) Incorpórese a continuación del párrafo duodécimo, que pasa a ser párrafo decimoséptimo, el siguiente párrafo decimoctavo, nuevo:

"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 2º.- Las causales que afecten gravemente la convivencia escolar previstas en el párrafo sexto, así como el procedimiento establecido en el párrafo decimocuarto, ambos de la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005.

Artículo transitorio.- Los establecimientos educacionales regidos por el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos para

adecuarlos a los preceptos de la presente ley en un plazo de noventa días a partir de su publicación."

Habiéndose cumplido con lo establecido en el N° 1 del artículo 93 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 19 de diciembre de 2018.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Marcela Cubillos Sigall, Ministra de Educación. Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda atentamente a usted, Raúl Figueroa Salas, Subsecretario de Educación.

Tribunal Constitucional

Proyecto de ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín N° 12.107-19

El Secretario del Tribunal Constitucional, quien suscribe, certifica que el Honorable Senado envió el proyecto de ley enunciado en el rubro, aprobado por el Congreso Nacional, a fin de que este Tribunal ejerza el control de constitucionalidad respecto de su artículo 2º, y por sentencia de fecha 11 de diciembre en curso, en los autos Rol N° 5640-18-CPR.

Se declara:

Que la disposición contenida en el artículo 2º del proyecto de ley sometido a control preventivo de constitucionalidad, es conforme con la Constitución Política de la República.

Santiago, 12 de diciembre de 2018.- Mónica Sánchez Abarca, Secretaria (S).