



## REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2025

Nombre del establecimiento	<b>Escuela El Trencito</b>
Dirección	<b>Antonio Varas #1415</b>
Comuna	<b>Temuco</b>
Provincia	<b>Cautín</b>
Región	<b>La Araucanía</b>
Teléfono	<b>45-2230424</b>
Correo Electrónico	<b><a href="mailto:eltrencito@temuco.cl">eltrencito@temuco.cl</a></b>
RBD	<b>5601-4</b>
Dependencia	<b>Municipal</b>
Nivel de Enseñanza	<b>Educación Parvularia – Educación General Básica</b>
Matrícula	<b>135</b>
Página Web	<b><a href="http://www.trencito-temuco.cl">www.trencito-temuco.cl</a></b>



## **Palabras Directora**

Estimada comunidad educativa, es de mi agrado saludar a cada uno de los integrantes que forman parte de nuestro querido establecimiento Educacional; niños, niñas, madres, padres, apoderados, familia y funcionarios, con el propósito de dar a conocer el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de nuestra escuela El Trencito.

El reglamento Interno y de Convivencia Escolar es un documento fundamental, para el buen funcionamiento de nuestra institución escolar, el cual establece las normas, derechos y deberes que rigen nuestro quehacer profesional y educativo.

A partir de lo mencionado anteriormente, los invito a tomar un tiempo para leer y reflexionar sobre el propósito fundamental que se espera alcanzar con nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, siendo el fin último propiciar el desarrollo integral de cada uno de nuestros niños y niñas.

Es de suma importancia ser actores de cambio y de participación en la formación integral de nuestros/as estudiantes, funcionarios/as, padres, madres, apoderados y familias quienes son los llamados a formar niños y niñas para que desarrollen todas las habilidades que les permitan desenvolverse con amor, responsabilidad, empatía, respeto y solidaridad en nuestra sociedad.

Espero que este año 2025 sea de aprendizaje, cambios y transformaciones positivas, en beneficio de nuestros/as estudiantes, de cada una de sus familias y de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

**Betty Viveros Aguilera**

**Directora**

**Escuela Municipal El Trencito**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
RESEÑA HISTÓRICA	8
MISIÓN	9
VISIÓN	9
SELLO EDUCATIVO	9
EQUIPO DIRECTIVO	10
PLANTA DOCENTE	10
PLANTA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	11
EQUIPO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)	11
EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	12
<b>TITULO I: ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>13</b>
<i>PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO</i>	13
<i>SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR</i>	15
<b>TITULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b>	<b>17</b>
<i>DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR</i>	17
<i>DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES</i>	18
<i>DEBERES Y DERECHOS DE PADRE, MADRES Y APODERADOS</i>	20
<i>DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS</i>	22
<b>TITULO III: REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>25</b>
<i>ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO</i>	25
<i>CONSEJO ESCOLAR</i>	26
<i>CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)</i>	27
<i>NIVELES DE ENSEÑANZA</i>	28
<i>HORARIO Y JORNADAS</i>	28
<i>ASISTENCIA</i>	28
<i>ATRASOS</i>	28
<i>SUSPENSIÓN Y/O CAMBIO DE ACTIVIDADES</i>	29
<i>SALIDAS PEDAGOGICAS</i>	29
<i>ACTIVIDADES EXTRA-ESCOLARES</i>	29
<i>CONDUCTO REGULAR ANTE CONSULTAS, DUDAS, SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS</i>	30
<b>TITULO IV: ADMISIÓN Y PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>31</b>
<i>PROCESO DE ADMISIÓN</i>	31
<i>MATRÍCULA</i>	31
<i>UNIFORME ESCOLAR</i>	31
<i>USO DE CELULARES Y APARATOS DIGITALES</i>	32
<b>TITULO V: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA</b>	<b>32</b>
<b>TITULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>32</b>
<i>FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS</i>	32
<i>MEDIDAS PREVENTIVAS</i>	66
<i>MEDIDAS FORMATIVAS</i>	66
<i>MEDIDAS REPARATORIAS</i>	67
<i>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</i>	67
<i>MEDIDAS EXTRAORDINARIAS</i>	72
<b>TITULO VII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>	<b>73</b>
<i>PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS</i>	73



<i>PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES</i>	79
<i>PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO</i>	86
<i>PROTOCOLO PARA EL INGRESO DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA</i>	88
<i>PROTOCOLO QUE GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES</i>	90
<i>PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS</i>	96
<i>PROTOCOLO DE IDEACIÓN SUICIDA Y/O SUICIDIO.</i>	101
<i>PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</i>	117
<i>PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES</i>	127
<i>PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES</i>	129
<i>PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING, CIBERBULLYING)</i>	136
<i>PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE HUIDA O ESCAPE DE ESTUDIANTES EN JORNADA ESCOLAR</i>	139
<i>PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL</i>	140
<i>PROTOCOLO DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</i>	142
<i>PROTOCOLO DE REPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTE CON NEES PERMANENTES Y TRANSITORIAS</i>	145
<i>PROTOCOLO DE CUIDADO DE LA VOZ PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.</i>	156
<i>PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS.</i>	158
<i>PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN ESTABLECIMIENTO ESCOLAR</i>	161
<i>PROTOCOLO DE INCLUSIÓN Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS PARA ESTUDIANTES MIGRANTES</i>	163
<b>TITULO IX: ANEXOS</b>	<b>165</b>
<i>FORMATO ENTREVISTA APODERADO</i>	
<i>FORMATO ENTREVISTA ESTUDIANTES</i>	
<i>FORMATO ENTREVISTA PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO</i>	
<i>FORMATO MEDIACIÓN ESCOLAR</i>	
<i>FORMATO SOLICITUD PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS</i>	165
<i>FORMATO ACTA DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS</i>	166
<i>FORMATO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL</i>	167
<b>TITULO VIII: HIGIENE</b>	



## INTRODUCCIÓN

La Escuela El Trencito de Temuco es una Comunidad Educativa que resguarda el ejercicio del Derecho a la Educación con énfasis en la formación de ciudadanas y ciudadanos con un alto compromiso social. Desarrolla experiencias de aprendizaje con metodologías activas dentro y fuera del aula que promueven el desarrollo de habilidades, el acceso al conocimiento y la formación en actitudes y valores.

El Reglamento Interno no solo regula el desarrollo de las diversas actividades y asuntos que se desprenden de la coexistencia entre todas y todos quienes conforman la Comunidad Educativa, también promueve las buenas relaciones entre sus integrantes de acuerdo a los marcos legales y normativos de nuestro país.

En este sentido, la Escuela El Trencito presenta este Reglamento Interno, como una guía ante los distintos escenarios que se puedan suscitar dentro del establecimiento educativo y entre los pares que en él conviven. Su fin principal es orientar las normas, conductas, deberes y derechos de todos quienes componen la comunidad educativa y favorecer la buena convivencia escolar de la escuela a través de normas, criterios y procedimientos que permitan abordar los conflictos y determinar las sanciones cuando sea necesario, resguardo el derecho de nuestros estudiantes a que aprendan y se desenvuelvan en un ambiente de respeto y responsabilidad.



## RESEÑA HISTORICA

La Escuela Municipal “El Trencito”, fue creada en el año 1972 inicialmente como Jardín Infantil Municipal, en un local ubicado en la calle Claro Solar N° 1415, que pertenecía a la Cruz Roja chilena.

Posteriormente, la propiedad fue comprada por el Ministerio de Educación para satisfacer las necesidades de cobertura preescolar del sector San Antonio, Población Santa Elena, Sarita Gajardo, Villa San José, Santa Lucía, etc. Luego, en el año 1992 este Jardín fue trasladado hacia un pabellón, especialmente habilitado por el DAEM, que perteneció a la Escuela Municipal San Antonio, ubicado en calle Antonio Varas N°1499 para seguir funcionando con Educación preescolar hasta el año 2014.

Con posterioridad, se autorizó complementar y ampliar reconocimiento oficial según fechas indicadas en las siguientes Resoluciones:

1. Resolución Exenta N°994, con fecha 30 de junio de 2004, autoriza complementar y ampliar reconocimiento oficial para impartir primer año de Educación Básica.
2. Resolución Exenta N°2400, con fecha 30 de junio de 2011, autoriza complementar reconocimiento oficial para impartir 2º año de Educación Básica.
3. Resolución Exenta N°1666, con fecha 25 de mayo de 2012, autoriza ampliar el reconocimiento oficial para impartir un curso de 3º año de Educación Básica.
4. Resolución Exenta N°0785, con fecha 03 de abril de 2013, autoriza ampliar el reconocimiento oficial para impartir 4º año de Educación Básica y aprueba el Proyecto de ampliación de la jornada escolar completa diurna para el curso que se indica.
5. Resolución Exenta N°1039, con fecha 27 de mayo de 2015, aprueba ingreso de proyecto pedagógico y autoriza jornada escolar completa diurna en los cursos de 1er y 2º nivel de transición de Educación parvularia, en la Escuela Municipal El Trencito, comuna de Temuco.

Finalmente, el Establecimiento Educacional cuenta con Educación preescolar desde Transición I hasta 6º año de Educación Básica, contando con Jornada escolar completa en todos sus cursos.



## **MISIÓN**

Desarrollar un proceso de aprendizaje profundo basado en experiencias de cuidado y protección del medio ambiente, a través de diseños enfocados en problemas cotidianos.

## **VISIÓN**

Somos una escuela, donde los estudiantes desarrollan competencias, en un ambiente familiar, en que nos reconocemos y valoramos como diversos, conscientes de la belleza del lugar que habitamos, permitiéndoles plantearse desafíos y ser felices.

## **SELLO INSTITUCIONAL**

Desarrollar conciencia ecológica en toda la comunidad escolar, entendiéndose parte de la naturaleza y responsables por su estado de conservación. (Sello Ambiental)



### EQUIPO DIRECTIVO

Directora	<b>Betty Elizabeth Viveros Aguilera</b>
Jefe U.T.P	<b>Macarena Gabriela Aqueveque Soto</b>
Coordinadora PIE	<b>Daniela Aurora Oses Lastra</b>
Encargado Convivencia Escolar	<b>Camilo José Mansilla Henríquez</b>
Docente encargado de Inspectoría General	<b>Erick Mauricio Muñoz Bustamante</b>

### PLANTA DOCENTE

Profesora jefe NT1	<b>Raquel Alejandra Molina Sepulveda</b>
Profesora jefe NT2	<b>Elisett Del Carmen Tamayo Painecura</b>
Educadora de Parvulos	<b>Javiera Andrea Acuña Obreque</b>
Profesora jefe 1ro básico	<b>Jennifer Manuela Fuentealba Sotomayor</b>
Profesora jefe 2do básico	<b>Claudia Ivonne Aguilar Troncoso</b>
Profesora jefe 3ro básico	<b>Ana María Astudillo Rybertt</b>
Profesora jefe 4to básico	<b>Macarena Gabriela Aqueveque Soto</b>
Profesora jefe 5to básico	<b>Sandra Marcela de la Cruz Aravena</b>
Profesora jefe 6to básico	<b>Damari Daniela Calfuan Aníñir</b>
Profesora Mapuzugun	<b>Yasna Lorena Antimil Morales</b>
Profesor Mapuzugun	-
Profesora Ed. Física	<b>Yordan Antonio Valdebenito Díaz</b>
Profesor Ed. Física	<b>Brian Darío Medel Silva</b>
Profesor de Ingles	<b>Sergio Iván Romero Fuentes</b>
Profesora de Religión	<b>Pilar del Carmen Parada Antilao</b>
Profesor de Religión	<b>Elías Israel Rodríguez Carmona</b>
Educadora Diferencial	<b>Daniela Aurora Oses Lastra</b>
Educadora Diferencial	<b>Atalaya Luz Imio Caniuqueo</b>
Educadora Diferencial	<b>María José Carrillo Sanhueza</b>
Educadora Diferencial	<b>Alejandra Fabiola Sandoval Opazo</b>

### PLANTA ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Secretaria	<b>Ana Maria Escobar Romero</b>
Encargada de compras	<b>Constanza Andrea Beroiza Toloza</b>
Asistente de aula NT1	<b>Deisy Marisol Huincabal Llancaleo</b>
Asistente de Aula NT2	<b>Jessica Andrea Cifuentes Zuñiga</b>
Asistente de Aula	<b>Catalina Andrea Soto Nahuelpan</b>
Técnico Diferencial	<b>Antonia Marisol Carrasco Rivas</b>
Tecnico Diferencial	<b>Jocelin Paola Pinolef Quilaman</b>
Psicóloga PIE	<b>Nicole Ariela Rubio Navarro</b>
Psicólogo C.E	<b>Felipe Andrés Vásquez Fuentes</b>
Trabajador Social C.E	<b>Camilo José Mansilla Henríquez</b>
Psicopedagoga	<b>Jacqueline Romina Rubilar Gutierrez</b>
Fonoaudiólogo	----
Terapeuta ocupacional	<b>Constanza Leticia Inostroza Franco</b>
Personal de servicio	<b>Hugo Hernán Jelvez Quiñones</b>



Personal de servicio	<b>Ivonne Ascensión Ortega Vásquez</b>
Personal de servicio	<b>Patricio Rubén Pradenas Gonzales</b>
Coordinador Extraescolar	<b>Yordan Antonio Valdebenito Díaz</b>
Monitor de Música	<b>José Bastián Schiattino Coronado</b>
Informático	<b>Nasslo Antony Muñoz Sáez</b>

#### **EQUIPO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)**

Coordinadora	<b>Daniela Aurora Oses Lastra</b>
Educadora Diferencial	<b>Daniela Aurora Oses Lastra</b>
Educadora Diferencial	<b>María José Carrillo Sanhueza</b>
Educadora Diferencial	<b>Atalaya Luz Imio Caniuqueo</b>
Educadora Diferencial	<b>Alejandra Fabiola Sandoval Opazo</b>
Tec. Educadora Diferencial	<b>Antonia Marisol Carrasco Rivas</b>
Tec. Educadora Diferencial	<b>Jocelin Paola Pinolef Quilaman</b>
Psicóloga	<b>Nicole Ariela Rubio Navarro</b>
Fonoaudióloga	<b>Manuel Ignacio Romero Figueroa</b>
Psicopedagoga	<b>Jacqueline Romina Rubilar Gutierrez</b>
Terapeuta ocupacional	<b>Constanza Leticia Inostroza Franco</b>

#### **EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR**

ENCARGADO	<b>Camilo José Mansilla Henríquez</b>
Psicóloga	<b>Felipe Andrés Vásquez Fuentes</b>
Trabajador Social	<b>Camilo José Mansilla Henríquez</b>
Psicopedagoga	<b>Jacqueline Romina Rubilar Gutierrez</b>



## TITULO I: ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1:** *Propósito y alcances del Reglamento Interno*

- A)** Todo grupo humano que comparte un espacio necesita contar con un marco de acuerdos con el claro propósito de lograr una convivencia armónica, conseguir sus metas y resguardar la seguridad y el bienestar de todos sus miembros. Los colegios, escuelas y/o liceos son organizaciones que tienen la misión del aprendizaje y la formación de sus estudiantes y para dar cuenta de esta tarea, requieren de un marco de acuerdos que oriente las prácticas y comportamientos de los actores involucrados.
- B)** El Reglamento Interno contiene los lineamientos fundamentales que nuestra escuela tiene en cuenta para guiar el proceso formativo de sus alumnos, asegurando que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los sellos, principios y valores que en él se promueven. Es un instrumento que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los distintos actores de la comunidad escolar, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento, complementándose con una serie de Protocolos de Actuación y Planes de Acción específicos.
- C)** En el marco de la Ley General de Educación, todos los(as) estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
- a.** La prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.
  - b.** La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - c.** La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - d.** A las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, el colegio dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.
  - e.** Del mismo modo que las embarazadas, las estudiantes que han sido madres, recibirán la orientación de cómo organizar el trabajo escolar con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.



- f. Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
  - g. La valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBQ+ (Lesbiana, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales, Queer), discapacitados, pueblos Indígenas y migrantes, entre otros.
  - h. Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
  - i. Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistente de educación.
  - j. De acuerdo a esto se expresa que solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, resguardando los derechos de cada integrante de la comunidad educativa.
- D)** Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al colegio, reconoce la existencia y conocimiento del presente reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento del establecimiento. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.
- E)** Las disposiciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar tendrán vigencia desde inicio del periodo escolar y hasta el último día hábil del mes de diciembre.
- F)** Cada fin de año, se realizará una actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, para incorporar la normativa solicitada por el ministerio y para que esté acorde a las necesidades identificadas durante el periodo escolar. Esta actualización, se realiza con la participación de los distintos estamentos del Colegio (Equipo Directivo, profesores, asistentes, estudiantes y apoderados), para ajustarlo a la realidad y pertinencia de nuestro contexto educativo.
- G)** La aprobación de la actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar será realizada por el Consejo Escolar.
- H)** El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, podrá ser modificado por el Equipo de Convivencia del establecimiento, cada vez que ocurra una situación no contemplada en él. Dichos cambios se socializarán en consejo escolar.



- I) La difusión del Reglamento Interno se realizará mediante su publicación en la página oficial de nuestro establecimiento ([www.trencito-temuco.cl](http://www.trencito-temuco.cl)).
- J) La Política del Reglamento Interno se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:
  - a) Constitución Política de la República de Chile
  - b) Ley General de Educación N.º 20.370-2009 (en adelante LGE)
  - c) Estatuto Docente N.º 19.070 de 1991 y sus modificaciones d) Código del Trabajo D.F.L. N.º 1 de 1994 y sus modificaciones
  - e) LEY J.E.C.D. N.º 19.979 f) Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
  - g) Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
  - h) Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
  - i) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
  - j) Convención sobre los Derechos de los Niños

**Artículo 2: Sobre Convivencia Escolar**

- A)** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos/as y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los/as estudiantes. (Artículo 16 de la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar).
- B)** Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- C)** La Convivencia Escolar, forma parte de la formación general de las personas y el Establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los estudiantes.  
Contiene una dimensión preventiva y formativa, expresada en el desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o



alteran el aprendizaje de la Convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

- D)** La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
- E)** Los fundamentos que sustentan el Reglamento Interno en el ámbito de la Convivencia Escolar, son los siguientes:
- a)** Constitución Política de la República de Chile.
  - b)** Declaración Universal de los Derechos Humanos
  - c)** Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, 1959
  - d)** Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa, descritos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
  - e)** Ley 20.370 Principios y Fines de la Educación y sus modificaciones, contenidas en la ley 14 N° 20.536 sobre violencia escolar.
  - f)** Ley N° 20.609.- Contra la Discriminación
  - g)** Ley N° 20.845.- de Inclusión Social
  - h)** Ley N° 20.370 año 2009 artículo 11.- Sobre embarazo y maternidad adolescente.
  - i)** Artículo 175 del Código Procesal Penal sobre La Obligatoriedad de Denuncia.
  - j)** Ley N° 21.057 "Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales"
  - k)** Ley 21.430 "Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia".
  - l)** Ley 21.643 "Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo" (Ley Karin).
  - m)** Ley 21.545 "Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación". (Ley TEA).



## TITULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

**Artículo 3:** *Deberes y derechos de la comunidad escolar sobre convivencia escolar.*

- A)** El presente Reglamento Interno reconoce el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley.
- B)** Los y las integrantes miembros de la comunidad educativa de la Escuela El Trencito, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades considerando valores como el respeto mutuo, la tolerancia, empatía y la responsabilidad de las acciones realizadas.
- C)** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- D)** Componen la Comunidad Educativa:
  - a)** Las y los estudiantes.
  - b)** Las familias de las y los estudiantes, quienes son representadas a través de Apoderados y Apoderadas titulares y suplentes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
  - c)** Las y los Docentes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
  - d)** Las y los Asistentes de la Educación.
  - e)** Las y los profesionales que ejercen funciones directivas.
  - f)** El sostenedor y las personas en quienes delegue su representación.



#### **Artículo 4:** *Deberes y derechos de los estudiantes*

##### **Inciso 1:** Deberes de los Estudiantes

- A)** Conocer, respetar y cumplir las disposiciones y normativas internas contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar
- B)** Expresarse con un lenguaje correcto, tener modales corteses con sus pares y con todos los funcionarios del Establecimiento. Cualquier insolencia en la palabra, gesto o acción, los hará acreedores a sanciones que irán desde la amonestación oral o escrita hasta la sanción según sea la gravedad de la falta cometida.
- C)** Respetarán útiles y vestuarios de sus compañeros y mobiliarios del Colegio, debiendo reparar todo deterioro causado en perjuicio de compañeros y del propio Establecimiento.
- D)** Participar responsable y respetuosamente en las actividades académicas, recreativas, culturales y de libre elección a desarrollarse en el establecimiento.
- E)** No se permite el uso de celulares, notebook u otro artículo electrónico que interfiera con el normal desarrollo de las clases y actos institucionales. Cuando estos elementos no cumplan una función educativa deberán ser guardados por el estudiante o de lo contrario podrán ser solicitados por el profesor y entregados a Inspectoría General, para que el apoderado lo retire.
- F)** Hacerse responsable al invadir y/o dañar la propiedad, tanto física como referente a los sistemas administrativos y computacionales del Colegio con la devolución y/o restitución de los elementos dañados.
- G)** Responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero y objetos personales. El establecimiento no responde por pérdidas que puedan existir.
- H)** No se podrá introducir o portar armas de juguete ni verdaderas, elementos cortantes o corto punzantes (con excepción de los materiales escolares autorizados por la Dirección), como tampoco, sustancias ni elementos que pongan en riesgo la seguridad propia o de terceros.
- I)** Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar, especialmente conductas de maltrato u acoso escolar.
- J)** No está permitido realizar grabaciones audiovisuales dentro del establecimiento, a ningún integrante de la comunidad, salvo que sea solicitado por un profesor/a para fines educativos.



- K)** Dar cumplimiento a las normas de presentación personal, higiene y uniforme del establecimiento.

**Inciso 2: Derechos de los Estudiantes**

- A)** Conocer las disposiciones y normativas internas contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- B)** Ser considerados y tratados como personas en igualdad de condiciones, no importando su origen, género (LGTBIQ+), condición socio-económica, religión ni posición política, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, profesores, directivos, apoderados y demás funcionarios de la comunidad educativa, evitando el maltrato verbal, físico y/o psicológico.
- C)** Ser informado oportunamente, de las observaciones positivas o negativas que se registren en su hoja de vida.
- D)** Tiene derecho a que se les faciliten textos y libros de la disponibilidad de la escuela, para el desarrollo de sus estudios, facilitándoles todos los recursos necesarios del CRA y los laboratorios de Computación.
- E)** Ser respetados en sus ritmos de aprendizaje y considerado individualmente en sus diferentes habilidades y destrezas con el fin de que puedan potenciarlas de acuerdo a sus capacidades.
- F)** Ser atendido cuando lo requiera por profesores y profesionales de apoyo con los que cuenta el Colegio, en los espacios y horarios establecidos para ello.
- G)** Trabajar en un ambiente ordenado, sano, limpio, cordial y profesional.
- H)** Tener acceso a dialogar con las autoridades del Colegio. Así como también, a exponer su opinión, puntos de vista y refutar sin perder el marco del respeto mutuo.
- I)** A que el embarazo, maternidad o paternidad no constituyan impedimento para ingresar y permanecer en el Establecimiento, además se deberán otorgar las facilidades académicas del caso.
- J)** Ser auxiliado y además derivado a atención primaria de salud cuando así se requiera, informando en forma inmediata a los padres y/o apoderados.
- K)** Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación laica, de calidad, y a ser felices.



**Artículo 5:** *Deberes y derechos de padre, madres y apoderados.*

**Inciso 1:** Deberes de los padres, madres y/o Apoderados.

- A)** Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional.
- B)** Es responsabilidad del apoderado mantener los teléfonos de contacto al día con inspector/a General o portera del establecimiento.
- C)** Los padres y apoderados deberán garantizar la asistencia y participación de sus pupilas y pupilos a todas las actividades académicas y otras que promueva el Colegio. De no asistir a clases de forma sistemática y/o acumulativa durante el semestre se procederá de la siguiente manera:
  - a) Citación al apoderado para entrevista profesor/a jefe.
  - b) Derivación a Inspectoría General
  - c) Derivación a Convivencia Escolar.
  - d) Citación al apoderado para entrevista en Inspectoría y/o en Convivencia Escolar, según sea el caso.
  - e) Visita domiciliaria.
  - f) Derivación a red externa de protección / Denuncia Tribunal de Familia (según corresponda).
- D)** Apoyar el proceso educativo asistiendo mensualmente a reuniones de padres y apoderados de cada curso.
- E)** Apoyar la acción pedagógica de los profesores, velando que el estudiante cumpla con sus tareas, estudio, disponga de material, que asista a todas las evaluaciones programadas.
- F)** Informarse oportunamente del calendario de pruebas, interrogaciones, de anotaciones negativas, reglamento Interno, Evaluaciones, Centro de Padres u otro instrumento oficial que se disponga en el establecimiento.
- G)** Cautelar que su pupilo cumpla con su uniforme, presentación personal, aseo, higiene, además no pueden venir al establecimiento, portando joyas, uñas pintadas, objetos de valor (celulares, MP3, MP4, CD, relojes, etc.), ropa de calle, uñas largas. Nuestro establecimiento no se hace responsable del extravío de cualquiera de los objetos mencionados anteriormente.
- H)** Deberá respetar a todo el personal del Colegio, estudiante y apoderados, como a si mismo las normas establecidas por el colegio, en su Reglamento Interno y Manual de



Convivencia. De lo contrario, el establecimiento se reservará el derecho de solicitar cambio de apoderado e impedir el ingreso de la persona que ocasionará daño a un miembro de la comunidad educativa. (ver protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa)

- I) Todo apoderado que se niegue a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación del o la estudiante, será citado a Inspectoría General para cumplir con su respectivo compromiso establecido en la ficha de matrícula. (Según sea el caso se podrá evaluar la posibilidad de derivar a red y/o denuncia a tribunal de familia, si la situación afecta y/o vulnera el derecho a educación del niño/a).
- J) El apoderado debe dejar al estudiante en la entrada del colegio y no podrá circular por el interior sin la autorización correspondiente de la autoridad de la escuela. Los estudiantes que se movilicen en furgón escolar solo serán responsabilidad de la escuela una vez dentro del establecimiento.
- K) Debe actualizar datos relevantes como dirección, teléfono, antecedentes médicos cada vez que sea necesario.
- L) Justificar personalmente en el momento en que él o la estudiante se reincorpore a clases, así como también dar aviso de su inasistencia a clases presentando certificado médico u otro certificado que justifique su ausencia.
- M) En caso de retiro por enfermedad, situación registrada y comunicada al apoderado por inspectoría o por una situación familiar urgente, el estudiante sólo será entregado al apoderado titular o al suplente debidamente identificado en la ficha de matrícula y aplicación.
- N) Cumplir con las derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos que se soliciten para dar solución a eventuales problemas de aprendizaje, salud física/mental y disciplina.

**Inciso 2:** Derechos de los padres, madres y/o apoderados.

- A) Conocer los objetivos, valores y principios educativos del Establecimiento. Así como también, conocer los reglamentos, planes que son desarrollados en el establecimiento y cualquier programa que se esté llevando a cabo dentro de la institución educativa.
- B) Participar de instancias formativas, culturales u otras que les ofrece el establecimiento a través de todas las instancias educativas.
- C) Ser notificados por escrito, vía telefónica o correo electrónico oportunamente, cuando su presencia sea necesaria para entrevistas, reuniones, talleres, etc.



- D) Entrevistarse personalmente con directivos, profesor jefe o de asignatura que requiere en el horario y lugar de atención preestablecidos. Previa solicitud de entrevista.
- E) Elegir y ser elegido democráticamente, como integrante de la directiva del Centro de Padres y Apoderados, de acuerdo a la normativa vigente.
- F) Estar debida y oportunamente informado sobre el quehacer escolar de su estudiante, conociendo sus evaluaciones y observaciones obtenidas.
- G) Participar en actos oficiales, veladas, jornadas, ceremonias, programadas por el Colegio, en forma respetuosa y ordenada.
- H) Apelar ante una instancia superior, cuando una resolución adoptada por el establecimiento respecto al actuar de su estudiante, le parezca inadecuada.
- I) Acceder a un justo procedimiento en caso de algún conflicto, garantizándose el debido proceso.

**Artículo 6:** Deberes de los funcionarios.

- A) conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), El Reglamento Interno y todos los Planes de Gestión del Establecimiento.
- B) Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, así como también respetar los conductos regulares de acuerdo a las siguientes situaciones;
  - a) **Situación Académica:** Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, PIE (en caso de que el estudiante pertenezca a PIE), Dirección.
  - b) **Situación Disciplinaria:** Profesor jefe/asignatura, Inspector General, Convivencia Escolar y PIE (en caso de que el estudiante pertenezca a PIE), Dirección.
- C) Deberá cuidar su presentación personal, actitud y vocabulario en todo momento encontrándose en dependencias del establecimiento y/o en actividades relacionadas con el colegio.
- D) Cumplir los horarios asignados con puntualidad, procurando no prolongarlos durante los recesos.
- E) Llamar a los estudiantes por su nombre legal y/o social, respetando su identidad de género.
- F) Mantener un ambiente seguro, ordenado y limpio dentro de cada una de las salas de clases, cumpliendo con el presente reglamento.



- G)** Responsabilizarse de las actividades de los estudiantes en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, con respecto a esta materia además el docente **NO** puede abandonar el aula por ningún motivo sin dejar a otro funcionario supervisando su curso.
- H)** Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos.
- I)** Procurar mantener actualizado el libro de clases digital, entendiéndose leccionario, asistencia y datos actualizados del estudiante.
- J)** Avisar oportunamente de cualquier actividad extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
- K)** Corregir y aconsejar actitudes en sus estudiantes incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- L)** Supervisar constantemente el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar por parte de los estudiantes.
- M)** Crear en el establecimiento un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con todos los miembros de la comunidad educativa.
- N)** Despertar en los estudiantes amor y conciencia por la protección, preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, propiciando el mejoramiento de las condiciones humanas con el medio ambiente.

#### **Inciso 1: Derechos de los funcionarios y Ley Karin (21.643)**

Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.643, la institución educativa declara su compromiso con la promoción de un ambiente laboral y educativo libre de violencia, acoso laboral o sexual, así como de cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas.

Estas disposiciones son aplicables a todas las personas que formen parte de la comunidad educativa, incluidos docentes, funcionarios, apoderados y cualquier persona que interactúe en el marco laboral o educacional del establecimiento.



**Artículo 7:** Principios de responsabilidad socio ambiental.

- A) Velar por la conservación y cuidado de las áreas verdes de la institución.
- B) Colaborar con el cuidado y limpieza del medio ambiente teniendo en cuenta que todos los desechos deben ser colocados en sus respectivos lugares de tal manera que todos los espacios de nuestra institución permanezcan limpios.
- C) Se considerará una falta leve al Reglamento Interno del establecimiento el rayar paredes y todo tipo de mobiliario escolar.
- D) Se deben evitar los ruidos y sonidos exagerados, que puedan perjudicar la buena marcha de las labores académicas y ambiente comunitario.
- E) Evitar el mal uso del agua.
- F) Apagar luces al salir de salas y oficinas.

### TITULO III: REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 8: Organigrama del establecimiento.





## **Artículo 9:** Consejo escolar

- A)** El Consejo Escolar es una instancia de carácter consultivo, informativo, propositivo y a instancias del sostenedor, resolutivo en algunas materias. La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos. En esta instancia, Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación, Docentes y Dirección del establecimiento educacional, deberán a través, de sus representantes, informarse, opinar, proponer y resolver sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.
- B)** Este estará integrado por los siguientes participantes:
- a)** La directora o el director del establecimiento, quien presidirá el Consejo.
  - b)** El Sostenedor, o una o un representante que designe mediante documento escrito.
  - c)** Una o un Docente elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por el estamento.
  - d)** Una o un Asistente de la Educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por el estamento.
  - e)** La presidenta o el presidente del Centro de Padres y Apoderados.
  - f)** La presidenta o el presidente del Centro de Estudiantes.
  - g)** La jefa o el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
  - h)** Una o un representante del Equipo de Convivencia Escolar.
  - i)** Una o un representante del Equipo del Programa de Integración Escolar.
  - j)** Otras personas, a solicitud de cualquier integrante, tras consulta al Consejo y resolución de la directora o el director. Se podrá solicitar la incorporación de una misma persona como máximo dos veces en el mismo año, únicamente en sesiones ordinarias.
- C)** Son responsabilidades del Consejo Escolar:
- a)** Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la buena convivencia escolar y prevengan la violencia entre todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa.
  - b)** Analizar, aprobar y proponer medidas para la actualización, reformulación y ajuste del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, previa consulta participativa y vinculante a los estamentos que componen



la Comunidad Educativa, a través de los canales de participación que se establezcan para el efecto.

- c) Analizar, aprobar y evaluar la normativa interna exigida legalmente.
  - d) Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo, de manera consultiva.
  - e) Aprobar la cuenta pública de la directora o el director, antes de su difusión a la Comunidad Educativa.
- D)** El Consejo se reunirá, a lo menos, cuatro veces en el año, de lo que se dejará registro escrito en un Libro de Actas. La citación a quienes integran el Consejo Escolar será realizada vía correo electrónico con la fecha, el lugar de la convocatoria y los temas a tratar
- E) Los acuerdos de las sesiones serán informados a la Comunidad Educativa por los representantes de los estamentos.

**Artículo 10:** Centro general de padres, madres y apoderados(as).

- A)** El centro de Padres y Apoderados (CPAs), permite fomentar el rol de las familias en la educación. El fin de esta organización es que puedan transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as y de los profesionales de la educación que trabajan al interior del establecimiento.
- B)** Cualquier apoderado puede presentarse como candidato y ser elegido por sus pares apoderados para desempeñar una función en el CPA's.
- C)** El CPA's estará acompañado durante toda su gestión por un docente y el Trabajador Social del establecimiento.



### Artículo 11: Niveles de enseñanza

<b>Parvulario</b>	Nt1 – Nt2	Modalidad Regular
<b>Básica</b>	1ro – 6to básico	Modalidad Regular

### Artículo 12: Horarios y jornada.

<b>Horario de Clases</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>	<b>Talleres SEP</b>
<b>Lunes – Jueves</b>	08:30	15:45	15:50 a 16:50
<b>Viernes</b>	08:30	14:00	
<b>Primer Recreo</b>	10:00	10:15	
<b>Segundo Recreo</b>	11:45	12:00	
<b>Almuerzo</b>	13:30	14:15	

### Artículo 13: Asistencia

- A)** La asistencia a clases se registrará por lo decretado en el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar del Establecimiento (85%).
- B)** El estudiante estará obligado a asistir a todas las actividades planificadas por el Establecimiento y que signifiquen dar cumplimiento a las disposiciones técnico-pedagógicas, actividades extra escolares y extra programáticas.
- C)** Toda inasistencia a clases o actividades contempladas en el título anterior, deberá ser justificada por el apoderado/as en forma personal, no excediendo las 24 horas.
- D)** Las inasistencias por enfermedad, deberán ser acreditadas por certificado médico con el objeto de evitar transgredir el porcentaje autorizado de inasistencia (15%).

### Artículo 14: Atrasos

- A)** Serán considerados atrasos el ingreso a clases del estudiante a partir del minuto 1 posterior al inicio oficial de ingreso a clases (8:30 AM). Los atrasos al inicio de la jornada serán controlados por inspectoría general.
- B)** Los atrasos deberán ser registrados en planilla de registro institucional y/o plataforma LIRMI
- C)** Con 5 o más atrasos injustificados, Inspectoría general se comunicará telefónicamente con el apoderado y/o citará a una entrevista en el establecimiento con el objetivo de aplicar en conjunto medidas formativas que sirvan para revertir la situación.
- D)** En caso que el apoderado no asista al establecimiento después de 2 citaciones, el caso deberá ser informado a convivencia escolar, quien deberá citar nuevamente al



apoderado. Si en la tercera instancia no se logra concretar una entrevista en el establecimiento se procederá con la realización de visita domiciliaria.

**Artículo 15:** Suspensión y/o cambio de actividades.

- A) Las suspensiones de actividades se avisarán con un mínimo de 24 hrs. Estas suspensiones responderán a instrucciones generales emanadas desde Superintendencia de Educación, DAEM, Provincial de Educación o el mismo Colegio.

**Artículo 16:** Salidas pedagógicas.

- A) Las Salidas pedagógicas deben ser informadas y autorizadas por dirección.
- B) Deben contemplar medidas y adecuaciones pedagógicas tanto para los asistentes como para quienes se quedarán en el establecimiento.
- C) Se debe resguardar siempre el cumplimiento a cabalidad del protocolo de actuación para salidas pedagógicas.

**Artículo 17:** Actividades extraescolares

- A) Taller de deportes colectivos: los estudiantes practicarán distintos deportes (fútbol, básquetbol, etc.)
- B) Taller de Juegos predeportivos: los estudiantes trabajarán en equipo y aprenderán técnicas mediante actividad física, juegos lúdicos y competencias.
- C) Taller de acondicionamiento físico: los estudiantes desarrollarán sus aptitudes de fuerza, rapidez y flexibilidad, mediante ejercicios y trabajo en equipo.
- D) Taller de guitarra básica: los estudiantes conocerán conceptos básicos de la guitarra, primeros acordes, rasgueos y melodías. El taller tiene 4 cupos.
- E) Taller de guitarra avanzada: los estudiantes continuarán su curso de guitarra básica, practicarán acordes complejos, rasgueos, repertorios musicales, estilos musicales, lectura de tablaturas y pentagramas. El taller tiene 4 cupos.
- F) Taller acrodanza: los estudiantes crearán una coreografía con elemento de gimnasia básica personal y acrobacias básicas grupales, algunos estilos de baile sencillos y movimientos básicos de brazos y piernas.



**Artículo 18:** Conducto regular ante consultas, dudas, sugerencias y/o reclamos.

- A)** Los mecanismos oficiales de comunicación e información con los padres y/o apoderados del establecimiento son los siguientes:
- a) PÁGINA WEB DEL COLEGIO:** Medio de comunicación formal para la entrega de información, noticias, actividades y documentos importantes para toda nuestra comunidad educativa ([www.trencito-temuco.cl](http://www.trencito-temuco.cl))
  - b) Reuniones de apoderados:** Espacio de encuentro, preparado por los equipos directivo y docente del colegio, entendiéndolas como un ámbito clave para fortalecer la relación familia – escuela
  - c) Comunicados oficiales digitales:** El establecimiento enviara comunicados oficiales emanados desde dirección y con firma digital cada vez que la situación lo amerite. Estos se canalizarán con los profesores jefe de curso quienes administran los respectivos grupos-curso de WhatsApp.
- B)** La atención de apoderados debe ser coordinada con su respectivo profesor jefe o de asignatura, quienes le informaran en la primera reunión de apoderados sus respectivos horarios de atención.
- C)** El apoderado no podrá exigir la atención si esta no ha sido previamente coordinada con el docente. Quedará a criterio y disponibilidad del profesional atender la consulta de forma extraordinaria.
- D)** Para todos los efectos y otras situaciones, ver y aplicar protocolo de atención de apoderados adjunto en este documento.

#### **TITULO IV: ADMISIÓN Y PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO**

**Artículo 19:** Proceso de admisión.

- A)** El Ministerio de Educación dispondrá de una plataforma web, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, donde los apoderados podrán realizar la postulación al establecimiento, ya sea desde sus hogares, en el establecimiento, u otros puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso.

**Artículo 20:** Matrícula

- A)** La matrícula confiere al estudiante la condición de alumno o alumna regular del Establecimiento, en conformidad con lo que establece la Constitución Política del Estado, y tiene derecho a recibir una educación acorde con los principios



educacionales sustentados en ella y a la Visión y Misión de la Escuela El Trencito estipulada en el Proyecto Educativo Institucional.

- B)** Los alumnos(as) seleccionados en la Escuela el Trencito de Temuco, deben dirigirse al establecimiento junto a su apoderado para confirmar la matrícula y recabar todos los antecedentes que son necesario de los apoderados.
- C)** Ser alumno o alumna regular de la institución significa que éste/a y su apoderado acepta y acata las normativas reglamentarias emanadas por el Ministerio de Educación y las del establecimiento en particular.
- D)** El proceso de matrícula será informado mediante la página web y RRSS del establecimiento.

**Artículo 21:** Uniforme escolar.

- A)** De acuerdo con el DS N° 894/95, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de las y los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica, sus prendas y características deben ser cómodas y de bajo costo. El uniforme para varones y damas recomendado será el siguiente:
  - Pantalón o falda gris, polera blanca, polerón azul marino (entregado por el establecimiento) y zapatos negros.
- B)** Las estudiantes embarazadas podrán realizar las modificaciones necesarias a su uniforme y buzo escolar, pudiendo optar por el uso exclusivo de este último o solicitar formalmente en dirección el uso de otro tipo de vestimenta que le acomode.
- C)** En este caso los estudiantes transgénero, estos podrán optar por el uniforme o vestimenta que se ajuste a su identidad.
- D)** Sin perjuicio de lo anterior, es importante señalar que, en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar, puede afectar el derecho a la educación, por lo que es imposible impedir el ingreso al establecimiento, la suspensión o la exclusión de alguna actividad educativa si el estudiante no hace uso de este.

**Artículo 22:** Celulares y aparatos digitales.

- A)** Queda prohibido el uso de aparatos digitales de cualquier tipo (celulares, Tablet y otros) dentro de la sala de clases. El docente que presencie esta situación deberá solicitar al estudiante que apague o coloque el equipo en silencio, guarde en su mochila o sea entregado al profesor para ser depositado en una caja de almacenamiento especial dispuesta para esto. En caso de que la situación sea reiterativa y/o el estudiante haga caso omiso a la solicitud, se debe dejar registro en



plataforma LIRMI y se considerara como falta según especifica el reglamento interno.

- B) Para todo efecto, el Establecimiento no se hace responsable por pérdida o deterioro de estos elementos. El apoderado se hace absolutamente responsable del envío, posesión y uso de este tipo de aparatos digitales por parte de su pupilo.

## TITULO V: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA

### Artículo 23

- A) El establecimiento educacional brinda una modalidad de educación parvularia y de enseñanza básica, con un curso por nivel desde el Nivel de Transición 1 hasta sexto año básico.
- B) Las regulaciones técnico pedagógicas, de promoción y evaluación se encuentran contenidas en el Reglamento de Evaluación y el Plan de Desarrollo Profesional Docente, que pueden ser revisados en la página web del establecimiento.

## TITULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A CONVIVENCIA ESCOLAR

### Artículo 24: Faltas, Sanciones y Procedimientos.

- A) Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.
- B) Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, cantidad del daño etc.
- C) **Faltas Leves:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.
- D) **Faltas Graves:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como



acciones deshonestas que afecten la convivencia. Además, actitudes o acciones que impidan el desarrollo regular de una actividad pedagógica. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza y gravedad de cada caso.

- E) Falta Gravísima:** Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.



FALTAS LEVES			
FALTA	MEDIDA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
No realizar las actividades pedagógicas en periodo de clases	Pedagógica	<b>1ra ocasión</b> <b>Registro en hoja de vida del estudiante (Libro Digital)</b> Profesor de asignatura debe informar a profesor jefe	1° Docente de asignatura 2° Profesor jefe 3° Otros profesionales
		<b>2da ocasión</b> Profesor jefe cita a entrevista al apoderado y estudiante para analizar el caso y buscar formas de resolver la situación. Si la apoderada no se presenta a la citación debe quedar registro en LIRM. después de 2 incumplimientos a la citación realizada por el/la profesor/a jefe de curso, se debe informar a Convivencia Escolar para que tome contacto con la apoderada.  <b>Trabajo práctico pedagógico reflexivo (solicitar el apoyo de UTP para la elaboración de pauta de trabajo y de evaluación)</b> Posibles temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Motivación escolar</li> <li>● Técnicas de estudios</li> <li>● Estilos de aprendizaje</li> <li>● Reforzamiento pedagógico</li> <li>● Otros</li> </ul> <b>El profesor jefe es el responsable de aplicar la sanción, pudiendo modificar los temas del trabajo práctico de acuerdo a su criterio. De igual modo el profesor definirá los tiempos, espacios y formas de presentación.</b>	
		<b>3ra ocasión</b> Entrevista del Equipo de Convivencia Escolar con apoderados. Análisis y Evaluación del Caso (Finalidad de diagnóstico y derivación)	



<p>Realizar actividades que distraigan la atención e interfieran en el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. (maquillarse, peinarse, jugar con celulares o aparatos tecnológicos, gritar, entre otras)</p>	Disciplinar	<p><b>1ra ocasión</b> Profesor de asignatura / Profesor Jefe / Otro Profesional, deberá conversar con el estudiante para guiar una reflexión sobre su conducta.</p>	<p>1° Docente de asignatura 2° Profesor jefe 3° Otros profesionales</p>
		<p><b>2da ocasión</b> <b>Registro en hoja de vida del estudiante (Libro Digital)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de asignatura debe informar al profesor jefe.</li> </ul> <p>Entrevista con el apoderado y estudiante en la que se firma “Acuerdo y compromiso” Deberá quedar registro en LIRMI</p>	
		<p><b>3ra ocasión</b> Informar situación a Convivencia Escolar, quien citará al apoderado y analizará los antecedentes del caso para evaluar un posible acompañamiento, derivación, entre otros.</p>	
<p>Mantener conductas de rechazo al aprendizaje como no poner atención, no registrar contenidos, no realizar trabajos.</p>	Pedagógica	<p><b>1ra ocasión</b> Profesor de asignatura / Profesor jefe / Otro Profesional, deberá conversar con el estudiante para guiar una reflexión sobre su conducta. Debe quedar registro en formato de entrevista con estudiante.</p>	<p>1° Docente de asignatura 2° Profesor jefe 3° Otros profesionales</p>
		<p><b>2da ocasión</b> Profesor jefe deberá citar al apoderado para entrevista y en la cual se buscarán soluciones y acuerdos en conjunto para revertir la situación</p> <p>sanciones formativas de ayuda comunitaria aplicadas por profesor jefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- limpieza de mesas y espacios comunes, orden de sillas, apoyo logístico para el profesor, ayudantía para estudiantes y compañeros, entre otros.</li> </ul>	



		- quedará a criterio del docente, pero siempre deberá ser autorizada por el apoderado.	
Apoderarse momentáneamente de útiles escolares de una compañera o de un compañero sin su autorización.	Formativa	<b>1ra ocasión</b> <b>Reflexión individual – grupal</b> , respecto a lo sucedido y Compromiso. Firma de entrevista y acuerdo.	1° Docente de asignatura 2° Profesor jefe 3° Otros profesionales
		<b>2da ocasión</b> Profesor jefe citará al apoderado para entrevista y se informará de la aplicación del reglamento interno y sanción (trabajo práctico reflexivo) <b>Trabajo práctico relativo a la buena convivencia escolar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de afiche, folleto.</li> <li>● Elaboración Diario Mural</li> <li>● Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (puede ser el suyo u otro)</li> </ul> <p>- se puede considerar la opción de restituir el bien, pero bajo criterio del profesor y en conversación y autorización del apoderado.</p>	
		<b>3ra ocasión</b> Entrevista del Equipo de Convivencia Escolar con apoderados. Análisis y Evaluación del Caso (Finalidad de diagnóstico y derivación)	
Faltar a la verdad para eludir responsabilidades.	Formativa	<b>1ra ocasión</b> <b>Reflexión individual – grupal</b> , respecto a lo sucedido y Compromiso. Firma de entrevista y acuerdo.	1° Docente de asignatura 2° Profesor jefe 3° Otros profesionales
		<b>2da ocasión</b> <b>Trabajo práctico relativo a la buena convivencia escolar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de afiche, folleto.</li> <li>● Elaboración Diario Mural</li> <li>● Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (puede ser el suyo u otro)</li> </ul> El profesor jefe deberá citar al apoderado para informar la situación ocurrida y poner en antecedentes la aplicación de las sanciones.	
		<b>3ra ocasión</b>	



		Entrevista del Equipo de Convivencia Escolar con apoderados. Análisis y Evaluación del Caso (Finalidad de diagnóstico y derivación)	
Comportamiento inadecuado con gestos y actitudes despectivas, obscenas, ofensivas y/o groseras, en clases o cualquier actividad curricular (actos, actividades masivas, transgrediendo el respeto al otro).	Formativa	<b>1ra ocasión</b> <b>Reflexión individual – grupal</b> , respecto a lo sucedido y Compromiso. Firma de entrevista y acuerdo.	1° Docente de asignatura 2° Profesor jefe 3° Otros profesionales
		<b>2da ocasión</b> <b>Trabajo práctico relativo a la buena convivencia escolar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de afiche, folleto.</li> <li>● Elaboración Diario Mural</li> <li>● Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (puede ser el suyo u otro)</li> </ul> <p>El Profesor deberá citar al apoderado para informar de la situación y la aplicación de la sanción de acuerdo a reglamento interno.</p>	
		<b>3ra ocasión</b> Entrevista del Equipo de Convivencia Escolar con apoderados. Análisis y Evaluación del Caso (Finalidad de diagnóstico y derivación)	
Botar papeles o basura en espacios no permitidos tanto dentro del establecimiento como en su entorno.	Formativa	<b>1ra ocasión</b> <b>Reflexión individual – grupal</b> , respecto a lo sucedido y Compromiso. Firma de entrevista y acuerdo.	1° Docente de asignatura 2° Profesor jefe 3° Otros profesionales
		<b>2da ocasión</b> <b>Trabajo práctico reflexivo y/o ayuda comunitaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de afiche, folleto.</li> <li>● Elaboración Diario Mural</li> <li>● Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (puede ser el suyo u otro)</li> <li>● Limpieza de espacios dentro del establecimiento.</li> <li>● Otros</li> </ul> <p>El profesor deberá citar al apoderado a una entrevista en la cual se informará la</p>	



		situación y la aplicación del reglamento interno y su sanción	
		<b>3ra ocasión</b> Entrevista del Equipo de Convivencia Escolar con apoderados. Análisis y Evaluación del Caso (Finalidad de diagnóstico y derivación)	

FALTAS GRAVES			
FALTA	MEDIDA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Reiteración de 3 faltas leves.	Formativa	<b>1ra ocasión</b> <b>Trabajo práctico-reflexivo relativo a la buena convivencia escolar.</b> Se informa al apoderado para la "Toma de conocimiento" por medio de comunicación la cual debe ser firmada por el mismo.	Convivencia Escolar.
		<b>2da ocasión</b> Registro en hoja de vida del estudiante (Libro Digital) Entrevista con apoderado.	
		<b>3ra ocasión</b> Incorporación del Caso a Convivencia Escolar para Análisis y Evaluación. (Finalidad de diagnóstico y derivación)	
Modificar o falsificar firmas y calificaciones en documentos oficiales del Establecimiento.	Disciplinario	<b>1ra ocasión</b> Descripción de falta por escrito en libro de clases.  Citación a entrevista apoderado. Firma de " <b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b> " con el estudiante y apoderado (a). Trabajo formativo - reflexivo	Dirección
		<b>2da ocasión</b> Descripción de falta por escrito en libro de clases.	



		<p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a).          Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado. (en caso que corresponda)  <b>Suspensión temporal</b> de 1 a 3 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección.          Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente.</p>	
		<p><b>3ra ocasión</b>          Análisis y evaluación del caso desde Convivencia Escolar (Finalidad de diagnóstico y derivación)</p>	
Causar daño o destrozo a útiles escolares o trabajos de otro compañero(a).	Pedagógico	<p><b>1ra ocasión</b>  <b>Trabajo práctico pedagógico (solicitar el apoyo de UTP para la elaboración de pauta de trabajo y evaluación)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Motivación escolar</li> <li>➤ Técnicas de estudios</li> <li>➤ Estilos de aprendizaje</li> <li>➤ Reforzamiento pedagógico</li>   <li>➤ Otros.</li> <li>➤ Se debe poner en conocimiento al apoderado</li> </ul> <p><b>Registro en hoja de vida del estudiante (Libro Digital)</b></p>	<p>1° Docente de asignatura          2° Profesor jefe          3° Otros profesionales</p>
		<p><b>2da ocasión</b>  <b>Registro en hoja de vida del estudiante (Libro Digital)</b>  <b>Entrevista con apoderado</b></p>	
		<p><b>3ra ocasión</b>  <b>Evaluación del caso por el equipo de convivencia escolar para determinar si existe alguna causa externa a lo pedagógico.</b></p>	
Causar daños, rayados	Disciplinaria	<b>1ra ocasión</b>	Dirección



<p>o destrozos materiales en cualquiera de las salas o instalaciones del establecimiento</p>		<p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado.</p> <p>Trabajo formativo reflexivo y/o ayuda comunitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- limpieza de espacios, ayudantía a compañeros, apoyo logístico a profesora, entre otros.</li> </ul> <p>Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado. (en caso que corresponda)</p>	
<p>Interrumpir reiteradamente el normal desarrollo de las clases (conductas disruptivas)</p>	<p>Formativa</p>	<p><b>2da ocasión</b></p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a).</p> <p>Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado. (en caso que corresponda)</p> <p><b>Suspensión temporal</b> de 1 a 3 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente.</p> <p><b>3ra ocasión</b></p> <p>Análisis y evaluación del caso desde Convivencia Escolar</p> <p>Evaluar derivación.</p>	<p>1° Docente de asignatura</p> <p>2° Profesor jefe</p> <p>3° Convivencia escolar</p>
		<p><b>1ra ocasión</b></p> <p><b>Trabajo práctico-reflexivo relativo a la buena convivencia escolar otro (a elección y criterio del profesor)</b></p> <p>Se deberá citar al apoderado para informar de la situación y aplicación de sanción según reglamento interno.</p>	
		<p><b>2da ocasión</b></p> <p><b>Registro en hoja de vida del estudiante (Libro Digital)</b></p> <p><b>Entrevista con apoderado.</b></p>	



		<b>3ra ocasión</b> Incorporación del Caso a Convivencia Escolar para Análisis y Evaluación.	
Abandonar la sala de clases o actividades fuera del aula sin autorización del profesor o adulto responsable del curso	Pedagógica	<b>1ra ocasión</b> <b>Trabajo práctico pedagógico (solicitar el apoyo de UTP para la elaboración de pauta de trabajo y evaluación)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Motivación escolar</li> <li>➤ Técnicas de estudios</li> <li>➤ Estilos de aprendizaje</li> <li>➤ Reforzamiento pedagógico</li> <li>➤ Otros.</li> <li>➤ Se debe citar al apoderado para informar situación y poner en conocimiento de la aplicación del reglamento interno.</li> </ul>	1° Docente de asignatura 2° Profesor jefe 3° Otros profesionales
		<b>Registro en hoja de vida del estudiante (Libro Digital)</b>	
		<b>2da ocasión</b> <b>Registro en hoja de vida del estudiante (Libro Digital)</b> <b>Entrevista con apoderado</b>	
		<b>3ra ocasión</b> <b>Evaluación del caso por el equipo de convivencia escolar para determinar si existe alguna causa externa a lo pedagógico.</b>	
Violar la privacidad de sus pares o de docentes o asistentes de la educación, hurgando en mochilas y bolsos de uso cotidiano.	Disciplinaria	<b>1ra ocasión</b> Descripción de falta por escrito en libro de clases.  Citación a entrevista apoderado. Firma de " <b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b> " con el estudiante y apoderado (a). Trabajo formativo reflexivo	1° Convivencia Escolar 2° Dirección
		<b>2da ocasión</b> Descripción de falta por escrito en libro de clases.  Citación a entrevista apoderado. Firma de " <b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b> " con el estudiante y apoderado (a).	



		<p>Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado. (en caso que corresponda)</p> <p><b>Suspensión temporal</b> de 1 a 3 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente.</p> <p><b>3ra ocasión</b> Análisis y evaluación del caso desde Convivencia Escolar Evaluar derivación.</p>	
<p>Insultar, referirse con garabatos, sobrenombres, mofas o comportamiento inadecuado con gestos y actitudes despectivas en clases o cualquier actividad curricular (actos, actividades masivas), transgrediendo el respeto al otro.</p>	<p>Formativa</p>	<p><b>1ra ocasión</b> <b>Registro en hoja de vida del estudiante (Libro Digital)</b> Citación de apoderado para informar situación y sugerir espacios de reflexión en el hogar que permitan mejorar y modificar la conducta en el establecimiento y con sus pares.</p>	<p>Convivencia Escolar</p>
		<p><b>2da ocasión</b> <b>Registro en hoja de vida del estudiante (Libro Digital)</b> <b>Trabajo reflexivo/práctico</b> - Quien aplique la sanción tendrá la libertad de elegir el tema, forma y tiempo de realización y presentación. (se puede solicitar apoyo a UTP para la elaboración de pauta de trabajo y evaluación) <b>Entrevista con apoderado.</b></p>	
		<p><b>3ra ocasión</b> Incorporación del Caso a Convivencia Escolar para Análisis y Evaluación.</p>	



FALTAS GRAVISIMAS			
FALTA	MEDIDA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Reiteración de 2 faltas graves	Formativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrevista con apoderado.</li> <li>➤ Entrevista con estudiante.</li> <li>➤ Análisis y evaluación del caso (Finalidad de diagnóstico y derivación)</li> <li>➤ Aplicación medida formativa</li> </ul> <p><b>Trabajo práctico-reflexivo relativo a la buena convivencia escolar o tema "afín"</b></p> <p>Se debe definir pauta de trabajo, evaluación, y responsable de evaluar el trabajo reflexivo-práctico.</p>	Convivencia Escolar.
Abandonar el establecimiento sin autorización.	Disciplinaria	<p><b>1ra ocasión</b></p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a).</p> <p>Trabajo formativo - reflexiva / ayuda comunitario (limpieza y orden de espacios del establecimiento, ayudantía a compañeros, apoyo flogisto a funcionarios del establecimiento, entre otros)</p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a).</p> <p>Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado. (en caso</p>	1° Dirección 2° Convivencia Escolar



		<p>que corresponda)</p> <p>Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente</p> <p><b>Condicionabilidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.</p> <p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año. Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p>	
<p>Hurtar o robar especies a algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Disciplinario</p>	<p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a). Notificar al apoderado que debe restituir y/o devolver la especie en cuestión. Trabajo formativo - reflexivo (Se debe definir pauta de trabajo, evaluación, y responsable de evaluar el trabajo reflexivo-práctico. ) / ayuda comunitaria (limpieza y orden en los espacios, ayudantía a compañeros, apoyo logístico a funcionarios del establecimiento, entre otros)</p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a). Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado. (en caso que corresponda)</p> <p>Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección.</p>	<p>Dirección</p>



		<p>Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente</p> <p><b>Condicionabilidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificaran la medida.</p> <p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año. Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p>	
<p>Traficar o portar drogas dentro del establecimiento como alcohol, cigarrillos o cualquier sustancia ilícita.</p>	<p>Disciplinario</p>	<p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a). Trabajo formativo - reflexiva / Trabajo comunitario</p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a). Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente</p>	<p>1° Convivencia Escolar 2° Dirección</p>



		<p><b>Condicionabilidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.</p> <p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año. Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p>	
<p>Portar objetos corto punzantes o armas de fuego en el interior de la Escuela.</p>	<p>Disciplinario</p>	<p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Trabajo formativo - reflexiva (Se debe definir pauta de trabajo, evaluación, y responsable de evaluar el trabajo reflexivo-práctico) / Trabajo comunitario (limpieza de espacios, ayudantía compañeros, apoyo flogisto a funcionarios, entre otros) dependiendo el caso y la gravedad se deberá notificar a carabineros para que requisen el arma.</p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a). Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado. (en caso que corresponda)</p>	<p>1° Convivencia Escolar 2° Dirección</p>



		<p>Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección.</p> <p>Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente</p> <p><b>Condicionabilidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.</p> <p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año.</p> <p>Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p>	
<p>Presentar o demostrar conductas sexualizadas y/o erotizadas hacia compañeros o compañeras.</p>	<p>Formativa</p>	<p><b>1ra ocasión</b></p> <p><b>Trabajo práctico-reflexivo y/o intervención del grupo curso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación de apoderado</li> <li>- Evaluación de caso y activación de protocolo según corresponda (red de apoyo)</li> </ul> <p><b>Citación de Apoderado</b></p> <p><b>Evaluación de caso y activación de protocolo según corresponda (red de apoyo)</b></p> <p><b>Seguimiento</b></p> <p><b>Condicionabilidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.</p> <p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año.</p> <p>Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p>	<p>Convivencia Escolar</p>
<p>Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa o</p>	<p>Formativa</p>	<p><b>1ra ocasión</b></p> <p>Trabajo formativo - reflexivo (Se debe definir pauta de trabajo, evaluación, y responsable de evaluar el trabajo reflexivo-práctico) / Trabajo comunitario</p>	<p>Convivencia Escolar</p>



<p>visita que se encuentre en la escuela, ya sea por su condición física, moral, social, etnia, religión, cultural, intelectual, sexual o cualquiera que atente contra la dignidad humana.</p>		<p>(limpieza de espacios, ayudantía compañeros, apoyo logístico a funcionarios, entre otros)          Registro en LIRMI  <b>Citación de Apoderado</b></p> <p><b>Citación de Apoderado</b>  <b>Evaluación de caso y activación de protocolo según corresponda (red de apoyo)</b></p> <p>Registro en LIRMI  <b>Citación de Apoderado</b>  <b>Evaluación de caso y activación de protocolo según corresponda (red de apoyo)</b></p>	
<p>Realizar amenazas intimidatorias de cualquier tipo hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o visita que se encuentre en éste.</p>	<p>Disciplinario</p>	<p><b>1ra ocasión</b>          Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a).          Trabajo formativo - reflexivo (Se debe definir pauta de trabajo, evaluación, y responsable de evaluar el trabajo reflexivo-práctico) / Trabajo comunitario (limpieza de espacios, ayudantía compañeros, apoyo logístico a funcionarios, entre otros)</p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a).          Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección.</p>	<p>1° Convivencia Escolar          2° Dirección</p>



		<p>Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente</p> <p><b>Condicionalidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.</p> <p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año. Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p>	
<p>Agredir, golpear o ejercer violencia física o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del establecimiento</p>	<p>Disciplinario</p>	<p><b>1ra ocasión</b> Descripción de falta por escrito en libro de clases.  Citación a entrevista apoderado). Trabajo formativo - reflexivo (Se debe definir pauta de trabajo, evaluación, y responsable de evaluar el trabajo reflexivo-práctico) / Trabajo comunitario (limpieza de espacios, ayudantía compañeros, apoyo flogisto a funcionarios, entre otros)</p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.  Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a) Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente</p> <p><b>Condicionalidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.</p>	<p>1° Convivencia Escolar 2° Dirección</p>



		<p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año. Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p>	
<p>Causar daño material a cualquier bien del personal, tanto dentro como en las inmediaciones del Establecimiento.</p>	<p>Disciplinario</p>	<p><b>1ra ocasión</b> Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Trabajo formativo - reflexivo (Se debe definir pauta de trabajo, evaluación, y responsable de evaluar el trabajo reflexivo-práctico) / Trabajo comunitario (limpieza de espacios, ayudantía compañeros, apoyo flogisto a funcionarios, entre otros)</p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado. (en caso que corresponda) Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente</p> <p><b>Condicionabilidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida</p> <p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año. Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p>	<p>Dirección</p>



<p>Atentar contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar de manera reiterativa.</p>	<p>Disciplinario</p>	<p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a). Trabajo formativo - reflexiva / Trabajo comunitario</p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a). Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado. (en caso que corresponda)</p> <p>Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente</p> <p><b>Condicionabilidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.</p> <p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año. Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p>	<p>Convivencia Escolar</p>
<p>Ingresar o permanecer en el Establecimiento bajo efectos del alcohol y/o drogas ilícitas; así como la inducción al consumo de otros estudiantes o la</p>	<p>Disciplinario</p>	<p><b>1ra ocasión</b></p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a). Trabajo formativo - reflexivo (Se debe definir pauta de trabajo, evaluación, y responsable de evaluar el trabajo reflexivo-práctico) / Trabajo comunitario (limpieza de espacios, ayudantía compañeros, apoyo flogisto a funcionarios,</p>	<p>1° Convivencia Escolar 2° Dirección</p>



<p>manipulación de aparatos y/o elaboración de drogas dentro de la escuela.</p>		<p>entre otros) Activación de protocolo</p> <p><b>Condicionabilidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.</p> <p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año. Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p>	
<p>Crear falsos testimonios y situaciones donde se vea comprometida la integridad física y profesional de los integrantes de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Disciplinario</p>	<p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a). Trabajo formativo - reflexiva / Trabajo comunitario</p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno</b>" con el estudiante y apoderado (a) Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado. (en caso que corresponda)</p> <p>Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente</p> <p><b>Condicionabilidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.</p>	<p>1° Convivencia Escolar 2° Dirección</p>



		<p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año. Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p>	
<p>Incitar a compañeros(as) a la violencia física o psicológica de manera directa o indirectamente tanto fuera como dentro del establecimiento.</p>	<p>Disciplinario</p>	<p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Trabajo formativo - reflexivo (Se debe definir pauta de trabajo, evaluación, y responsable de evaluar el trabajo reflexivo-práctico) / Trabajo comunitario (limpieza de espacios, ayudantía compañeros, apoyo flogisto a funcionarios, entre otros)</p> <p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a entrevista apoderado. Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado. (en caso que corresponda) Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p> <p><b>Condicionabilidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.</p> <p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año. Análisis y evaluación por parte de Convivencia Escolar (evaluar derivación)</p>	<p>1° Convivencia Escolar 2° Dirección</p>



<p>Captar y difundir información, audios, videos o imágenes sin consentimiento y no constitutivas de delito.</p>	<p>Formativa</p>	<p><b>1ra ocasión</b> Trabajo formativo - reflexivo (Se debe definir pauta de trabajo, evaluación, y responsable de evaluar el trabajo reflexivo-práctico) / Trabajo comunitario (limpieza de espacios, ayudantía compañeros, apoyo flogisto a funcionarios, entre otros) Citación apoderada Registro en LIRMI</p> <p>Citación de Apoderado Evaluación de caso y activación de protocolo según corresponda (red de apoyo) Registro LIRMI</p> <p><b>Condicionalidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.</p> <p><b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año.</p>	<p>Convivencia Escolar</p>
--	------------------	---	----------------------------



**Artículo 25:** Medidas preventivas.

- A)** Para fortalecer la buena convivencia escolar entre los integrantes de la comunidad educativa, se adoptarán medidas de carácter preventivo que busquen instalar y reforzar la corresponsabilidad en el logro de este objetivo, el respeto por los demás integrantes de la comunidad educativa, la solución pacífica de conflictos, entre otros.
- B)** El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar definirá las acciones concretas para prevenir faltas a la buena convivencia. Estas acciones deberán cumplir con el deber de capacitar y orientar sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto, siendo los destinatarios de estos talleres y capacitaciones todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 26:** Medidas Formativas.

- A) Talleres Formativos:** Aplicación de actividades que contemplan a todo el curso con el objetivo de reflexionar y dialogar en relación a un tema en específico que promueva en el estudiante aptitudes, competencias y habilidades en relación a la convivencia en comunidad, el respeto, la tolerancia, solidaridad, honestidad, entre otras.
  - a) Ámbito de aplicación:** De acuerdo a la planificación realizada por el equipo de Convivencia Escolar en el Plan de Gestión y según necesidades de cada curso.
- B) Acciones de intervención:** Contempla la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias o situaciones de vulneración de derecho. La dupla psicosocial, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar un plan de acción a fin de apoyar al estudiante en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.
- C) Mediación:** El establecimiento podrá implementar instancias de mediación como una alternativa para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar que permiten a los miembros de la comunidad escolar tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.



- a) **Ámbito de Aplicación:** Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

Se debe tener en consideración que es una medida que debe ser aceptada por todas las partes involucradas y que considera los siguientes términos;

- 1) Pre-mediación.
- 2) Presentación y reglas de la mediación
- 3) Escuchar ambas partes
- 4) Aclarar el problema
- 5) Proponer soluciones
- 6) Llegar a un acuerdo

**Artículo 27:** Medidas Reparatorias.

- A) Acompañamiento psicológico:** El establecimiento brindara acompañamiento psicológico tanto para víctima como para el victimario. Quedará a criterio del profesional evaluar una posible derivación dependiendo la gravedad del hecho ocurrido y la afectación del niño o niña
- B) Servicios en beneficio de la comunidad:** Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

**Artículo 28:** Medidas disciplinarias

- A)** Las medidas disciplinarias deben respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes, ser proporcionales a la falta, promover la reparación de la falta y el aprendizaje, estar acorde al nivel educativo del estudiante y ser aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias. La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Por lo tanto, el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, debe tener la posibilidad de defenderse, de



presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida (véase apartado Apelación).

**A) Recreos diferidos:** Medida disciplinar como parte de la estrategia para manejar conflictos de convivencia escolar o corregir conductas inapropiadas. Su objetivo principal es permitir que los estudiantes reflexionen sobre sus acciones y fomentar un cambio de actitud, asegurando al mismo tiempo la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa.

a) El recreo diferido implica que ciertos estudiantes no comparten el tiempo de recreo regular con el resto de sus compañeros. En su lugar, realizan su pausa en un horario o espacio diferente, supervisado por un docente o asistente. Esta medida busca limitar situaciones conflictivas o riesgosas que puedan surgir en interacción con sus pares, permitiendo trabajar en el desarrollo de habilidades sociales y de autocontrol.

b) Propósitos educativos

- Reflexión: Proveer un momento para que el estudiante analice el impacto de sus acciones en sí mismo y en los demás.
- Seguridad: Proteger tanto al estudiante como a sus compañeros de interacciones que puedan escalar conflictos.
- Reforzamiento positivo: Crear oportunidades para que el estudiante, acompañado por un adulto, dialogue sobre alternativas constructivas para manejar sus emociones o conductas.
- Restauración: Integrar herramientas de mediación y acuerdos de mejora para facilitar la reintegración del estudiante en el recreo colectivo una vez que haya demostrado progreso.

c) Consideraciones importantes

- Temporalidad: El recreo diferido debe ser una medida temporal y no una sanción prolongada, para evitar que el estudiante se sienta excluido de forma permanente.
- Proporcionalidad: Debe aplicarse solo en casos específicos y con razones bien fundamentadas, como repetidas infracciones al reglamento o conflictos serios.
- Acompañamiento: Es esencial que un adulto esté presente para guiar la reflexión y garantizar que el tiempo diferido sea constructivo.



- Comunicado a la familia: La medida debe ser informada al apoderado, explicando el motivo de su aplicación, su duración y las expectativas sobre el cambio de comportamiento.
- Carácter formativo: El recreo diferido debe verse como una herramienta pedagógica para el desarrollo de habilidades socioemocionales.

#### **B) Prohibición de participar en actos escolares, actividades y/o salidas pedagógicas.**

En función del comportamiento del/la estudiante, se podrá aplicar como medida disciplinar la prohibición de participar en cualquier acto escolar, actividades curriculares, extracurriculares y/o salidas pedagógicas (ver protocolo salida pedagógica), sin que esto vaya en desmedro de su proceso de aprendizaje y trayectoria educativa.

Por tanto, las actividades que consideren objetivos curriculares deben ser complementadas con material pedagógico y/o evaluaciones adaptadas.

#### **C) Suspensión:** Medida disciplinaria que consiste en apartarlo temporalmente de las actividades escolares regulares debido a una conducta que infringe gravemente las normas de convivencia establecidas por el Reglamento Interno del establecimiento. Su propósito no es solo sancionar, sino también servir como un espacio para reflexionar, corregir la conducta y restaurar el bienestar de la comunidad educativa.

##### **a)** La suspensión se utiliza en casos específicos, como:

- **Faltas graves o gravísimas:** Acciones que ponen en riesgo la seguridad o integridad física o psicológica de otros estudiantes o del personal, como agresiones físicas o verbales.
- **Reiteración de faltas:** Comportamientos repetidos que no han mejorado tras otras medidas como diálogos pedagógicos, reflexivos, mediaciones, entre otras.
- **Daño a la comunidad:** Situaciones que alteran gravemente la convivencia escolar, como vandalismo, destrozo o intento de destrozo de mobiliario escolar, bullying, conducta sexualizada grave, discriminación o faltas de respeto significativas a cualquier miembro de la comunidad educativa.



#### b) Procedimiento de la suspensión

- El proceso de suspensión debe ser claro, justo y alineado con el reglamento interno del establecimiento. incluye los siguientes pasos:
- **Identificación de la conducta:** Se documenta el o los incidentes(s) que motivó la suspensión, asegurando que la información sea clara, precisa y respaldada por pruebas.
- **Revisión de los antecedentes:** Se considera el historial del estudiante, incluyendo registros en su hoja de vida y las intervenciones previas realizadas.
- **Notificación a la familia:** El apoderado es informado formalmente, ya sea mediante una reunión o una comunicación escrita, sobre la conducta, las razones de la suspensión y la duración de esta.

#### c) Duración y condiciones

- **Duración:** Varía según la gravedad de la falta, pero debe ser proporcional a la gravedad de la falta y ascendente.
- **Acompañamiento educativo:** Durante la suspensión, se pueden asignar tareas o actividades para que el estudiante no pierda continuidad en su aprendizaje.

**B) Condicionalidad:** Proceso derivado del comportamiento de un estudiante que atenta contra la convivencia dentro y fuera del aula, y que atente contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Ante esta medida primero se debe haber adoptado las medidas necesarias de apoyo a favor del estudiante establecidas en el art. 26 y 27 del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

- a) El director Informará al apoderado sobre la medida adoptada.
- b) El estudiante queda en estado de observación, el cual, dependiendo de su desempeño conductual, podrá ser analizado y así determinar su continuidad en el establecimiento, este proceso de acompañamiento será reportado por el equipo de aula a convivencia escolar y dirección.
- c) Frente a esta medida el apoderado tiene la oportunidad de apelar formalmente a través de documento escrito dirigido a dirección en un plazo de 2 días hábiles. La



dirección del establecimiento resolverá en un plazo de 5 días hábiles, previa consulta al consejo escolar, la ratificación o el cambio de la medida disciplinaria.

- d) Cabe destacar que, si algún apoderado se niega a firmar la carta de Condicionalidad de Matrícula, el establecimiento tiene el derecho de solicitar un testigo (algún funcionario del establecimiento) para levantar un acta en donde se explicita la negación del apoderado a firmar.
- e) La condicionalidad del estudiante se aplica de forma semestral y en conjunto con el apoderado.
- f) Luego de esta medida, se debe establecer un Plan de Trabajo de un semestre y terminado este tiempo, la dirección del establecimiento junto a convivencia escolar y el equipo de aula, determinara la decisión si él o la estudiante continua con la medida de condicionalidad, se cancela la matrícula para el año lectivo siguiente, o por el contrario, se levanta la condicionalidad.
- g) La condicionalidad de la matrícula podrá aplicarse por reiteración de falta gravísima (3ra ocasión) según lo indicado en el presente reglamento interno o por acumulación de las mismas.

**C) Cancelación de matrícula:** Proceso derivado del comportamiento de un estudiante que atenta contra la convivencia dentro y fuera del aula, y que se atente contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, y que se encuentren claramente tipificadas en el reglamento interno.

Previo al inicio del proceso, el director del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo establecidas en el art. 26 y 27 del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

- a) La dirección del establecimiento debe notificar al apoderado que se dará por iniciada la investigación y procedimiento de cancelación de matrícula. Explicitando claramente los motivos por el cual se está llevando a cabo dicha medida.
- b) El apoderado en un plazo de 2 días hábiles luego de notificado puede presentar por escrito y dirigido a dirección, sus descargos o alegaciones para reconsiderar la medida.



- c) La dirección del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles posterior a la presentación de los descargos y alegaciones por parte del apoderado, deberá notificar los resultados de la investigación y la decisión de cancelar o no la matrícula del estudiante.
- d) El apoderado cuenta con un nuevo plazo de 2 días hábiles para apelar y solicitar por escrito y dirigido a dirección, la reconsideración de la medida.
- e) En un plazo de 5 hábiles, el director del establecimiento notifica al apoderado de la ratificación o reconsideración de la medida de cancelación de matrícula, previa consulta al consejo de profesores.
- f) Durante este procedimiento, el establecimiento tiene la facultad de definir la suspensión temporal del estudiante hasta por 10 días hábiles, y con extensión de 5 días hábiles adicionales luego de la primera notificación de resultados.
- g) Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula, el director del establecimiento tiene la obligación de informar a la superintendencia de educación dentro de un plazo de 5 días hábiles. Para que esta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento descrito.

**D) Expulsión:** Proceso derivado del comportamiento de un estudiante que atenta contra la convivencia dentro y fuera del aula, y que se atente contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, y que se encuentren claramente tipificadas en el reglamento interno.

Previo al inicio del proceso, el director del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo establecidas en el art. 26 y 27 del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

- a) La dirección del establecimiento debe notificar al apoderado que se dará por iniciada la investigación y procedimiento de cancelación de matrícula. Explicitando claramente los motivos por el cual se está llevando a cabo dicha medida.
- b) El apoderado en un plazo de 5 días hábiles luego de notificado puede presentar por escrito y dirigido a dirección, sus descargos o alegaciones para reconsiderar la medida.



- c) La dirección del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles posterior a la presentación de los descargos y alegaciones por parte del apoderado, deberá notificar los resultados de la investigación y la decisión de cancelar o no la matrícula del estudiante.
- d) El apoderado cuenta con un nuevo plazo de 15 días hábiles para apelar y solicitar por escrito y dirigido a dirección, la reconsideración de la medida.
- e) En un plazo de 5 hábiles, el director del establecimiento notifica al apoderado de la ratificación o reconsideración de la medida de cancelación de matrícula, previa consulta al consejo de profesores.
- f) Durante este procedimiento, el establecimiento tiene la facultad de definir la suspensión temporal del estudiante hasta por 10 días hábiles, y con extensión de 5 días hábiles adicionales luego de la primera notificación de resultados.
- g) Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula, el director del establecimiento tiene la obligación de informar a la superintendencia de educación dentro de un plazo de 5 días hábiles. Para que esta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento descrito.

**E) Reducción de jornada escolar:** Medida es de carácter excepcional que solo se podrá aplicar cuando exista riesgo para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Consiste en que el estudiante asista al colegio en una jornada reducida a la establecida en su horario de funcionamiento normal. Es aplicada por la dirección del establecimiento, previa consulta al comité de convivencia escolar en sesión extraordinaria. Previo al inicio del proceso, el director del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo establecidas en el art. 26 y 27 del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

- a) Reunión con padres y/o apoderados del estudiante para dar cuenta de las acciones realizadas por el Colegio y posibilidad de reducir jornada.
- b) Reunión del comité de convivencia escolar, para determinar si corresponde dar curso a la medida o se debe implementar otra acción.



- c) Reunión con los docentes del curso, con el fin de llegar acuerdo sobre cómo se estructurará la jornada diferenciada y reducida, previendo la importancia de las asignaturas en el ámbito curricular.
- d) Notificación al apoderado mediante entrevista con dirección, UTP y convivencia escolar de la medida disciplinaria adoptada por el establecimiento. En caso de no presentarse, se notificará vía correo certificado y el establecimiento solicitará un testigo (funcionario) para levantar acta de notificación.
- e) En el caso que el apoderado no este conforme con la medida, podrá apelar dentro de los 5 días de la notificación mediante carta escrita y dirigida a la dirección del establecimiento. En dicho documento debe quedar expresamente la solicitud de dejar sin efecto la medida, y del mismo modo debe generar compromisos de buscar ayuda a las redes institucionales para resolver la situación que origino el uso de esta medida.
- f) La consideración de la apelación y/o ratificación de la medida de reducción de jornada será previamente consultada al consejo de profesores quienes deberán dejar por escrito las consideraciones y argumentos de carácter pedagógico y formativo a tener en consideración.
- g) Luego de la presentación de la apelación de la medida disciplinaria, se notificará de su resultado mediante entrevista con dirección y unidad técnica pedagógica, dejando acta y registró firmado de la notificación final, acompañado del respectivo plan de trabajo para estudiante.
- h) Esta medida será reevaluada de manera mensual por el comité de convivencia escolar, siguiendo criterios como: cumplimiento, disposición, participación en talleres, conducta acorde al reglamento interno, entre otros.

**Artículo 29:** Medidas extraordinarias.

- d) Reducción de jornada escolar por motivos de salud.**
  - a) El apoderado podrá solicitar la reducción de jornada escolar y modalidad de evaluación especial por motivos de salud.
  - b) La solicitud debe realizarla directamente a la dirección del establecimiento y Unidad Técnico Pedagógica mediante carta formal y acompañada de todos los antecedentes médicos que avalen la solicitud.



- c) En un plazo de 5 días hábiles, la dirección del establecimiento notificara si aplica o no la solicitud del apoderado. Dicha notificación debe realizarse de manera presencial y levantando un acta firmada por ambas partes, en donde se detalla la forma de entrega de material, tiempo, evaluaciones, apoyos pedagógicos, entre otros.
- d) De acoger la solicitud del apoderado, será responsabilidad del profesor jefe (apoyado por UTP y PIE si procede) hacer entrega del material.
- e) El apoderado deberá recibir el material de estudio en el establecimiento y firmar acta de entrega.

## TITULO VII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### Artículo 30: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

**Definición:** Los viajes, giras de estudio y/o salidas pedagógicas constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes, implicando la salida de los y las estudiantes fuera del establecimiento y pudiendo ser dentro o fuera de la comuna y región. Esto, con el objetivo de complementar el desarrollo curricular en una o más asignaturas determinadas, por lo que es importante planificar dicha actividad como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel.

El Establecimiento Educacional no promueve la realización de “giras de Estudio”. Por ende, en caso de efectuarse alguna, esta será de exclusiva responsabilidad de la directiva de curso y Padres, Madres y Apoderados involucrados, los cuales deberán firmar un documento eximiendo al establecimiento de cualquier responsabilidad al efectuarse fuera del horario escolar establecido.

#### Distinción de Conceptos:

- **Salidas Pedagógicas:**
  - Desarrollar esta actividad es una decisión del profesor de asignatura o de docentes de distintas áreas. Su planificación, organización y desarrollo es de responsabilidad de los docentes respectivos y debe ser informada a dirección con a los menos 30 días de anticipación para su autorización.



- Tiene un carácter eminentemente **formativo – académico**, complementario de una asignatura o en pro de la integración del trabajo académico en varias de ellas.
- Los profesores responsables de la actividad deben entregar una planificación que dé cuenta de los objetivos y actividades a desarrollar en la salida pedagógica.
- La duración de las salidas pedagógicas será máxima **2 días**.
- Las Salidas pedagógicas pueden ser dentro o fuera de la Comuna.
- Para efectos de evaluación de logros de aprendizaje, el profesor jefe o responsable de la actividad realizara una pauta de observación y evaluación acorde con los objetivos de aprendizajes.

### **1. Salidas a Terreno:**

- Tienen un carácter eminentemente **formativo – académico**, complementaria de una asignatura o en pro de la integración del trabajo académico en varias de ellas.
- Tienen un carácter y procedimiento “cotidiano” e involucra a un grupo curso o estudiantes de distintos niveles participes de alguna organización escolar o actividad extra programática.
- La Salida a terreno debe ser informada con a lo menos 15 días de anticipación.
- La salida a terreno se desarrolla exclusivamente dentro de la comuna
- Se puede autorizar y efectuar en cualquier curso o nivel, siempre y cuando se trate de una actividad debidamente planificada y se oriente hacia algún objetivo pedagógico.
- La duración de las salidas a terreno será de máximo **1 día**.

### **Autorización institucional**

- La Dirección de la Escuela Municipal El Trencito, autorizara las Salidas Pedagógicas y Salidas a Terreno a los cursos que cumplan cabalmente con los criterios y normas del presente documento.
- La Dirección negara autorización para Salidas Pedagógicas o a Terreno en caso de:
  - No cumplimiento con los criterios y normas del presente documento.
  - Si hubiera dificultades generalizadas de los estudiantes del curso en rendimiento académico y/o a nivel disciplinario. O el grupo curso no asuma responsablemente



su participación en las actividades organizadas por el establecimiento durante el año escolar.

- La denegación de dicha autorización por los motivos expuestos puede ser para el curso completo o solo para uno o varios estudiantes.
- La dirección podrá, si lo considera pertinente, consultar la opinión del Equipo de Aula para autorizar o denegar autorización.

### **Normas y Criterios de Seguridad**

- Para las salidas pedagógicas y de terreno se debe de considerar a lo menos 1 adulto por cada 5 estudiantes
- El establecimiento y profesor(a) responsable de la actividad entregará a cada estudiante una tarjeta identificativa la cual contendrá el nombre completo del estudiante, curso, nombre completo del profesor(a) responsable, teléfonos del profesor(a), del establecimiento y de apoderado(a), y dirección del establecimiento educacional.
- El(la) profesor(a) responsable de la actividad deberá portar una credencial con su nombre, apellido y datos generales del establecimiento. Del mismo modo, se les entregara a los profesores y/o apoderados que acompañen la actividad.
- El(la) responsable de la actividad deberá dejar en el establecimiento una copia con la planificación de la actividad, datos de contacto de los profesores y/o apoderados acompañantes y antecedentes del transporte que utilizaran (permiso de circulación y licencia de conducir del conductor, fotografía de la patente del vehículo, nombre de la empresa y teléfonos de contacto)
- El(la) responsable de la actividad deberá llevar siempre con él, la planificación de la actividad, nómina de estudiantes, copia de las autorizaciones de los apoderados.
- El(la) responsable de la actividad deberá contabilizar a los estudiantes dentro del medio de transporte, antes de dar inicio a cualquier recorrido.
- Agregar protocolo en caso de accidentes en salidas pedagógicas / terreno. Especificar quien o quien llevar a estudiante a urgencia, y el seguro escolar del estudiante.
- El (la) responsable de la actividad deberá comunicarse con el establecimiento de forma inmediata ante cualquier caso o situación que considere una emergencia y/o cuando por algún motivo los horarios programados para su retorno se retrasen.



- No se aprobarán autorizaciones telefónicas.

### **Normas y deberes de los(las) estudiantes**

- Los/las estudiantes deberán asistir a la actividad con el uniforme escolar oficial, buzo del establecimiento u otro, según indique el docente a cargo.
- Ningún alumno/a podrá salir del establecimiento sin haber sido debidamente registrado por el docente a cargo y verificado la autorización de su padre, madre y/o tutor legal.
- El desplazamiento fuera de las dependencias del establecimiento será siempre en grupo y estando bajo el cuidado de profesores y/o apoderados.
- Cuidar y hacerse responsable de sus pertenencias.
- En el trayecto en medio de transportes deben mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
- Utilizar siempre los cinturones de seguridad.
- Esta estrictamente prohibido durante el trayecto en medios de transporte, pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar tanto en pasillos como asientos, o cualquier acción que atente contra su seguridad física.
- No subir o bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o detenida sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
- Deben respetar los horarios planificados para cada actividad, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con playas, rio, lagos, piscina, etc. Los/las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas en la planificación y autorización firmada por los apoderados. Y jamás sin ser supervisados por algún docente y/o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedara estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes.



- Se prohíbe cualquier porte o consumo de drogas licitas o ilícitas.
- Corresponde especialmente a los estudiantes:
  - Mantener el orden y disciplina, tanto en el vocabulario y el actuar, durante el trayecto de salida y en el lugar de la visita.
  - Seguir las instrucciones del profesor y acompañantes de apoyo.
  - Ante cualquier situación inadecuada comunicar de inmediato a profesor y/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.
  - No llevar o portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como; artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal. (celulares, tablet, notebook, etc.) El establecimiento no se hace responsable por pérdida o daño.

#### **Procedimiento Transversal para Salidas Pedagógicas y a Terreno.**

1. El/la profesor(a) responsable de la actividad deberá solicitar a dirección la autorización para su ejecución con 30 días de anticipación.
2. Deberá presentar junto con la solicitud de autorización la planificación de actividad.
3. Será el profesor o profesional a cargo de la actividad quien gestionara la autorización con los padres, madres y/o apoderados, quienes deberán ser informados de la actividad y recibir la respectiva carta de autorización a ser firmada con a lo menos 20 días de anticipación.
4. La Dirección del establecimiento será la responsable de remitir los antecedentes de dicha actividad al DAEM, y luego de su visado, enviarlo a la Dirección Provincial de Educación y de gestionar el seguro escolar.



5. Los estudiantes que no cuenten con la autorización firmada por el padre/ madre y/o tutor legal no podrá participar de la Salida Pedagógica o Terreno. Ante esto, es deber del profesor responsable de la actividad y el establecimiento adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.
6. El(la) profesor(a) responsable de la actividad deberá pasar asistencia al momento de dejar el establecimiento, y del mismo modo, cuando se prepara su retorno a la Escuela.
7. El(la) profesor(a) responsable de la actividad deberá informar de las medidas de seguridad, reglas y proceder de la actividad a los estudiantes al momento de iniciar esta, y velar por que se cumplan a cabalidad. E informar a los apoderados con la entrega del presente protocolo
8. El(la) profesor(a) responsable de la actividad deberá contar con el listado de teléfonos de padres, madres y/o apoderados para comunicarse en caso de alguna emergencia.
9. El/la responsable de la actividad deberá cumplir con todas las normas y criterios detallados en el presente protocolo de actuación.

### **Artículo 31: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIONES SEXUALES.**

#### **Marco Legislativo**

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Cód. 7.

#### **Conceptos claves:**



**Maltrato infantil:** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño, niña, sea en alimentación, salud protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o tenga amigos/as/, no enviarlo a la escuela, etc.). O transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como los malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

**Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.

**El abuso sexual y estupro** son una forma grave de maltrato infantil, que implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente incluyendo entre otras, las siguientes;

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la Tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña y adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador/a.



- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un /a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

**Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:** Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil: Falta de educación sexual. Baja autoestima, carencia afectiva. Dificultades en el desarrollo asertivo. Baja capacidad para tomar decisiones. Timidez o retraimiento.

**Indicadores emocionales, psicológicos y conductuales frente a sospechas de agresiones sexuales y/o situaciones de carácter sexual.**

Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar, dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza. Resistencia a regresar a casa después del colegio. Retroceso en el lenguaje. Trastornos del sueño. Desórdenes en la alimentación. Fugas del hogar. Autoestima disminuida. Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos). Ansiedad, inestabilidad emocional, sentimientos de culpa. Inhibición o pudor excesivo. Aislamiento, escasa relación con sus compañeros. conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc. miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia. Intentos de suicidio o ideas suicidas. Comportamientos agresivos y sexualizados.

**Distinción por edades.**

- Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.



- Alumno/a victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante tribunales de familia, carabineros, PDI, etc.

#### **Procedimiento en caso de sospecha de situaciones de abuso sexual.**

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. **La denuncia se debe de realizar dentro de las 24 horas siguientes de tomado conocimiento del hecho.**

- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

#### **1.- Detección o toma de conocimiento.**

Ante la sospecha y/o certeza, el receptor de la sospecha deberá informar al director/a del establecimiento, el cual dará cuenta de los antecedentes al o la Encargado/a de Convivencia Escolar.

Sugerencias para la persona que toma conocimiento del hecho.

- Conversar con el niño/a.
- Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del niño/a. por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- Haga todo lo posible para ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles
- Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño/a. no enjuicie.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quien es el abusador/a.
- Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.



- Registre en forma textual el relato del niño/a. (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

## 2.- Análisis de la Información.

- Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social). Es muy importante evitar (en todo momento) contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
- **Informar al apoderado/a:** se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento. Junto con informar, se debe acoger al padre/madre/apoderado y ofrecerle todo el apoyo educativo y psicosocial (dentro de lo permitido y los alcances como establecimiento) al niño/a. En caso que sea el apoderado/padre/madre el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos del establecimiento.
- No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se le debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director y Equipo de Convivencia Escolar. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento hacia el/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene solo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, se debe de informar a la autoridad correspondiente (24 horas como plazo máximo).
- En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/asistente social) debe contactarse con OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.
- El responsable de guiar el proceso deberá:
  - Citar y acoger al apoderado del estudiante aludido a una entrevista personalizada (dependiendo la situación que origina la activación del protocolo).



- Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante

### **3.- Adopción de medidas de urgencia para los implicados.**

- Una vez aclarado los hechos (en la medida de lo posible y sin caer en la re-victimización del niño/a), la Dirección del establecimiento junto al equipo psicosocial, definirán las líneas a seguir entre las que se tienen: informar a Unidad de Convivencia Escolar DAEM, redacción de informe, traslado a hospital, entre otras.
- Cabe señalar, que dado el grupo etario de nuestra escuela (de 4 a 12 años), no corresponde realizar denuncia ante ningún organismo policial o jurídico (en el caso que un estudiante sea victimario), por el carácter de inimputabilidad de nuestros estudiantes de acuerdo a su edad.

#### **Procedimiento frente a un abuso entre alumnos/as ocurrido en el establecimiento.**

- 1.- Quien toma conocimiento del hecho debe de informar de forma inmediata al director/a.
- 2.- Equipo psicosocial entrevista a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.
- 3.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida en la escuela.
- 4.-Se activa el Comité de Convivencia Escolar para realizar el análisis del caso con todos los antecedentes a la vista y proceder a tomar medidas, de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
- 5.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el director/a para informar el procedimiento a seguir y firmar la medida adoptada y/o acuerdo correspondiente, según lo



acordado en el **Comité de Convivencia Escolar**, así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que éste permanezca en la escuela.

6.- En los cursos de los estudiantes involucrados, y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía de un miembro de convivencia escolar, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.

7.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el coordinador/a de Convivencia Escolar. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor.

#### **Prevención del abuso sexual infantil en el establecimiento.**

- Prevenir el abuso sexual infantil supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso sexual infantil que desea implementar en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar de la Escuela Municipal El Trencito se orientan a; **evitar el abuso y detectarlo tempranamente.**
- Para evitar situaciones de abuso sexual infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo psico-social. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.
- Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como; desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños y niñas.
- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.



- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

- **Medidas pedagógicas y de apoyo Psicosocial:** Las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial son aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Así mismo en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Entre las medidas de apoyo pedagógicas y psicosocial se encuentran;

- Adecuación curricular y el acompañamiento pedagógico para el niño o niño involucrado en la activación del protocolo.

- Seguimiento psicosocial con el niño o niña. En la medida que esto sea posible dependiendo de la situación que activa el protocolo.



### **Artículo 32: Protocolo de comunicación efectiva para el personal del establecimiento.**

La Escuela Municipal El Trencito en su compromiso por mejorar la calidad de la educación y propiciar un mejor espacio de trabajo, reconoce la importancia de motivar permanentemente y mejorar los canales de comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa. Con el fin de lograr que cada persona realice de la mejor forma sus deberes y promoviendo el bienestar al interior de la institución.

Considerando la importancia que tiene la gestión del talento humano especialmente en una institución educativa, es que necesitamos centrar los esfuerzos para propiciar el desarrollo de habilidades y competencia de cada uno de los integrantes que conforman el plantel educativo, favoreciendo el compromiso y la creación de ambientes de integración y desarrollo profesional.

#### **Objetivos:**

- Fortalecer los niveles de eficiencia y satisfacción personal, laboral y el sentido de pertenencia de los docentes y asistentes de la educación
- Mejorar los canales de comunicación entre dirección y el personal del establecimiento para el cumplimiento de metas y objetivos comunes y en beneficio del establecimiento y sus estudiantes.

#### **Protocolo:**

**1.- PERFIL DE COMPETENCIAS:** cada docente y asistente de la educación debe conocer claramente cuáles son sus funciones y deberes, así como las competencias que se esperan de él/ella. Sera responsabilidad de Dirección y UTP velar por el conocimiento claro de esta información.

**2.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Cada Docente y asistente de la educación podrá ser evaluado por el director con la asesoría (de requerirlo) de su equipo de gestión. Esto para generar un reconocimiento y/o amonestación dependiendo la situación.

**3.- PROCEDIMIENTO:** se destacan dos procedimientos dependiendo la situación; reconocimiento o amonestación.

**A) en caso de reconocimiento:** la Dirección del establecimiento hará entrega de un Memorándum para reconocer la labor del docente/asistente quien haya destacada en alguna acción, iniciativa o responsabilidad adquirida.



Sumado a lo anterior, quedara a criterio del director/a sumar un reconocimiento público en Concejo de profesores, Concejo general o vía correo electrónico.

**B) en caso de Amonestación:** Será responsabilidad del director/a generar las instancias de amonestación y dialogo con el fin de mejorar y fortalecer la labor del docente/asistente.

- Primera instancia: se realizará una amonestación verbal acompañada de una retroalimentación. Dicha instancia deberá quedar firmada por ambas partes involucradas en acta.
- Segunda instancia: se realizará una amonestación por escrito mediante un memorándum el cual será firmado por ambas partes involucradas y propondrá nuevos plazos para subsanar lo requerido.
- Tercera instancia: se realizará una nueva amonestación por escrito mediante un memorándum el cual será firmado por ambas partes involucradas. Propondrá un nuevo plazo para subsanar lo requerido e informará al involucrado sobre la notificación al sostenedor.
- Cuarta instancia: Se notificará del caso al sostenedor.



### **Artículo 33: Protocolo para el Ingreso de Estudiantes en Práctica**

En el marco de la gestión educativa y la contribución a los procesos formativos de los estudiantes, la Escuela Municipal El Trencito otorga la posibilidad de realizar prácticas de pregrado y profesionales a estudiantes universitarios, en los distintos niveles y estamentos que así lo requiera la comunidad educativa.

De esta manera, se espera que los profesionales en formación pongan a disposición sus conocimientos, habilidades y aptitudes, al servicio de los alumnos y sus cuidadores, manteniendo una responsabilidad ética y profesional, acorde al protocolo diseñado para cada práctica requerida.

Los responsables de velar por el cumplimiento de éste, serán los supervisores en terreno, según el ejercicio profesional que corresponda, posterior a la presentación y aceptación del estudiante por parte del Equipo Directivo.

#### ❖ Responsabilidades del Estudiante en Práctica:

- Conocer el PEI de la Escuela y adherirse al mismo.
- Conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de la Escuela
- Conocer, interesarse y respetar en su diversidad a los estudiantes de la Escuela.
- Asistir puntual y rigurosamente a su trabajo práctico-profesional dentro de su horario previamente consensuado.
- Sostener una adecuada presentación personal, acorde a sus funciones y área de desempeño.
- Hacer uso de un lenguaje formal y profesional hacia los estudiantes con los cuales trabajará.
- Entregar planificaciones y/o plan de práctica en los plazos que corresponde.

#### ❖ La Universidad deberá comprometerse a:

- Realizar la gestión, solicitud y coordinación con la Escuela El Trencito.
- Presentar de manera formal a su estudiante en práctica, dando a conocer el objetivo de su trabajo dentro de la comunidad educativa.
- Presentar Certificado de Inhabilidad para trabajar con niños otorgado por el Servicio de Registro Civil.
- Presentar Seguro Escolar en caso de accidente en beneficio del alumno.
- Supervisar al estudiante al menos 2 veces durante su proceso de práctica.



## PROTOCOLO

- I. La casa de estudio que requiera de práctica profesional para alguno de sus estudiantes deberá solicitar de manera formal al correo de la Escuela [eltrencito@temuco.cl](mailto:eltrencito@temuco.cl), una reunión con el Equipo Directivo manifestando la necesidad de acoger a uno de sus estudiantes. Una vez acusado recibo, se coordinará hora y fecha para reunión presencial, donde deberá asistir Profesor guía y/o Supervisor del estudiante en práctica, junto al mismo.
- II. Posterior a la coordinación, estos deberán presentarse en la Escuela, exponiendo el objetivo de su práctica, además de una carta de presentación, registro de asistencia, declaración individual de seguro escolar y certificado de inhabilidad para trabajar con niños.
- III. Serán aceptadas las prácticas universitarias que cumplan con lo explicitado anteriormente, donde el alumno deberá tomar contacto, según corresponda, con el profesional supervisor en terreno, para informar el objetivo de su práctica, periodo de desarrollo de esta, horas semanales a llevar a cabo junto a días y horarios en que podrá presentarse dentro del establecimiento.
- IV. El alumno en práctica será el encargado de presentar su Plan de Práctica al supervisor en terreno, donde, además, en caso de las prácticas en docencia, deberán ser visadas por el UTP.

La Escuela El Trencito, se reserva el derecho de poner fin a una práctica profesional, si es que alguno o varios puntos del protocolo no se cumplen a cabalidad, o por algún otro motivo de carácter grave que, las autoridades estimen conveniente.



## **Artículo 34: Protocolo que garantiza el Derecho a la Identidad de Género de Niñas, Niños y Adolescentes**

De acuerdo con la ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, el Ministerio de Educación otorga las Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno.

De esta forma, para llevar a cabo estas orientaciones, se dispone las de las siguientes definiciones:

- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **Identidad de Género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

\*No obstante, este protocolo entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

### **Principios en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.**

- ❖ **Dignidad del Ser Humano:** promoción del respeto a la integridad física y oral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.



- ❖ **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** Derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada.
- ❖ **No Discriminación Arbitraria:** prohibición a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género.
- ❖ **Principio de Integración e Inclusión:** eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- ❖ **Principios Relativos al Derecho a la Identidad de Género:**
  - **PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN:** derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
  - **PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles.
  - **PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO:** los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales.
  - **PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA:** todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.



## **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

1. El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
2. Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
3. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.
4. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.
5. De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.



## MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.

- a. **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N<sup>o</sup> 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N<sup>o</sup> 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

- b. **ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c. **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N<sup>o</sup> 21.120, que regula esta materia.

\* Es importante que los padres, madres y/o apoderados o estudiantes soliciten la entrevista a través de los medios formales establecidos para ello en el Reglamento Interno, los que pueden ser por escrito o de manera verbal, siempre resguardando que quede registro de la fecha en que se hizo la solicitud.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años.



En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d. **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N<sup>o</sup> 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

- e. **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

- f. **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e



integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos<sup>13</sup> u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

#### **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.**

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.



## **Artículo 35: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

### **Definición:**

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

- **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.
- **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.
- **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la



negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

- **Abuso sexual:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento

#### **Pasos a seguir en caso de sospecha o toma de conocimiento de vulneración de derechos.**

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar toma conocimiento de una probable situación de vulneración de derechos:

1.1 Debe desplegar conducta protectora (no implica contacto físico), obtener un relato claro, escuchar activamente, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre la/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.

1.2 En forma inmediata escribirlo detalladamente, no indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrelle que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.

1.3 Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.

1.4 No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.

1.5 Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo.



2. Quien recibe el relato informa de manera oral y escrita de forma inmediata a Dirección y Unidad de Convivencia Escolar del Establecimiento.

3. Si la denuncia es recibida, primero por un integrante del Equipo de Convivencia Escolar, éste debe informar los hechos al director del Establecimiento y reunir todos los antecedentes posibles para determinar si es que el hecho descrito es constitutivo de delito, y si eso se confirma, realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia. La denuncia no podrá exceder las 24 horas después de tomado conocimiento del hecho.

4. Si la vulneración de derechos requiere constatar lesiones se llamará a Carabineros o PDI para realizar la denuncia. Si la denuncia se realiza a fiscalía o tribunal de familia, se realizará vía oficio o plataformas en línea de acuerdo a las disposiciones de cada institución. La derivación a OPD se realizará vía correo electrónico o plataformas disponibles.

5. En un plazo de 2 días hábiles de realizada la denuncia, un integrante del Equipo de Convivencia Escolar debe informar al profesor jefe (si no estuviera en conocimiento) y tomar contacto vía telefónica con los padres y/o adulto responsable de la presunta víctima, a quien se informa de lo ocurrido y de la derivación o denuncia efectuada.

6. La Unidad de Convivencia determinará estrategias y acuerdos en relación a, medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y de resguardo que aseguren la protección efectiva de la víctima, tales como:

- a.- Contención emocional
- b.- Derivación a red externa (CESFAM, SENDA, OPD, Clínica psicológicas Universitarias, entre otras)
- c.- Observación en aula, realizada por profesor (a) jefe.
- d.- Acompañamiento individual psicológico.
- e.- Acompañamiento familiar, a través de entrevistas a los cuidadores.
- f.- Acompañamiento psicopedagógico.
- g.- Otros emergentes de acuerdo a cada situación.



7. En un plazo máximo de 20 días hábiles, el Trabajador Social u otro integrante del equipo de convivencia indaga en la institución responsable del caso, estrategias de protección y reparación a utilizar con él o la estudiante afectada, si las hubiera.

8. Transcurrido un mes, un integrante del equipo de convivencia escolar, realiza seguimiento del estudiante, evaluando avances o retrocesos a nivel académico y de comportamiento, determinando la necesidad de continuar con los apoyos establecidos a nivel psicosocial y pedagógicos o de modificados.

9. La encargada de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar realizará el seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique, dejando registro en el expediente del estudiante.

10. En todo momento se asegurará al estudiante la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

11. Si la persona que realiza la vulneración de derechos fuera un funcionario Inmediatamente se desplegarán las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante con la separación del eventual responsable de su función directa con el estudiante, pudiendo ser trasladado a otras funciones, informando al director del Departamento de Educación, para que instruya los pasos a seguir con el funcionario e inicie el procedimiento correspondiente.

12. El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, por un integrante de convivencia escolar, profesor jefe o inspector de nivel, si es necesario por sus padres.

#### **Prevención de situación de vulneración de derecho en el establecimiento.**

- Prevenir situaciones de vulneración de derechos supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención de vulneración de derechos que desea implementar la Escuela Municipal El Trencito se orientan a; **evitar el abuso y detectarlo tempranamente.**

- Para evitar situaciones de vulneración de derechos desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo psico-social. Para esto “todos” los adultos



pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

- Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como; desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños y niñas.
- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y asistentes del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
- **Medidas pedagógicas y de apoyo Psicosocial:** Las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial son aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Así mismo en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Entre las medidas de apoyo pedagógicas y psicosocial se encuentran;

- Adecuación curricular y el acompañamiento pedagógico para el niño o niño involucrado en la activación del protocolo.
- Seguimiento psicosocial con el niño o niña. En la medida que esto sea posible dependiendo de la situación que activa el protocolo y dictamen de tribunal de familiar.



## Artículo 36: PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA Y/O SUICIDIO

### Antecedentes Generales:

Durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Serán permanentes y sucesivos retos de adaptación para cada estudiante el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con nuevas personas, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros.

Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando.

Bien es sabido que el espacio escolar es uno de los principales contextos en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

- **¿Qué es la conducta suicida?**

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: **un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución** (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la



intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

1. **Ideación suicida:** abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
2. **Intento de suicidio:** implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
3. **Suicidio consumado:** término que una persona, en forma verbal e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

#### **Factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes.**

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando **vulnerabilidad** en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, **no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo**. Del mismo modo, su **ausencia no significa nula posibilidad de riesgo**

<b>Ambientales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo apoyo social.</li> <li>• Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.</li> <li>• Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).</li> </ul>
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas educativas severas o arbitrarias.</li> <li>• Alta exigencia académica.</li> <li>• Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.</li> <li>• Desorganización y/o conflictos comunitarios.</li> <li>• Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.</li> </ul>
<b>Familiares</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trastornos mentales de la familia.</li> <li>• Antecedentes familiares de suicidio.</li> <li>• Desventajas socio-económicas.</li> <li>• Eventos estresantes en la familia.</li> <li>• Desestructuración o cambios significativos.</li> <li>• Problemas y conflictos.</li> </ul>
<b>Individuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trastornos de salud mental (trastornos de ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas, etc.).</li> <li>• Intento suicida previo.</li> <li>• Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).</li> <li>• Suicidio de un par o referente significativo.</li> <li>• Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.</li> <li>• Maltrato físico y/o abuso sexual.</li> <li>• Víctima de bullying.</li> <li>• Conductas auto lesivas.</li> <li>• Ideación suicida persistente.</li> <li>• Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.</li> <li>• Dificultades y retrasos en el desarrollo.</li> <li>• Dificultades y/o estrés escolar.</li> </ul>



### Prevención de conductas suicidas.

- La escuela Municipal El Trencito promueve la sociabilización y sensibilización de la problemática, mediante la capacitación a profesores, asistentes de la educación y padres, madres y apoderados. Permitiendo que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan reconocer conceptos, factores de riesgo y promover la prevención de dichas conductas.
- Se busca fortalecer la autoestima y amor propio de los/as estudiantes mediante el apoyo constante en el desarrollo de sus habilidades sociales, emocionales y vocacionales. Para ello es necesario mantener relaciones de afecto y respeto dentro de las aulas y propiciar constantemente las conductas positivas en los estudiantes (refuerzo positivo). Aquello permitirá que los/as estudiantes puedan desarrollar una identidad basada en los valores que entreguen herramientas para la resolución pacífica de conflictos; empatía, respeto, autonomía.
- Se generan y promueven espacios de conversación y confianza para que los/las estudiantes comuniquen lo que les pasa, sienten o desean. Practicando toda la comunidad educativa procesos de escucha activa.
- Se promueven dentro de la comunidad educativa factores protectores para ser partícipes activos en su promoción, favoreciendo su presencia tanto en el ambiente escolar como a nivel individual y familiar.

#### Factores protectores de la conducta suicida en etapa escolar.

<b>Ambientales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integración social, por ejemplo; participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades.</li><li>• Buenas relaciones con compañeros y pares.</li><li>• Buenas relaciones con profesores y adultos.</li><li>• Contar con sistemas de apoyos.</li><li>•</li></ul>
<b>Familiares</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).</li><li>• Apoyo de la familia.</li></ul>
<b>Individuales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.</li><li>• Proyecto de vida o vida con sentido.</li><li>• Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.</li><li>• Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.</li></ul>

- Por último, el establecimiento en su estrategia de preventiva realiza un trabajo coordinado con programa “Habilidades para la Vida” y “actuar a Tiempo” de SENDA.

### Mitos y verdades sobre la conducta suicida

En torno a la conducta suicida existen una serie de afirmaciones y creencias que determinan la forma en que las personas reaccionan y actúan en relación a la conducta suicida. **Los mitos** son concepciones erróneas sin base científica basadas en creencias y juicios de valor equivocados. Los mitos **no ayudan en nada** a la persona y obstaculizan la prevención del suicidio y una intervención adecuada, algunos de los cuales se presentan a continuación:

Mito	Realidad
Si realmente se quiere suicidar no lo dice.	La mayoría de las personas que se suicidan han advertido de sus intenciones.
Es mejor mantener en secreto los sentimientos suicidas de alguien.	Nunca se debe mantener en secreto los pensamientos y sentimientos suicidas de alguien, incluso si pide que lo hagas.
Quien dice que se va a suicidar, no lo hace.	Las personas que están pensando en suicidio suelen encontrar alguna forma de comunicar su dolor a los demás, a menudo hablando indirectamente sobre sus intenciones. La mayoría de las personas suicidas admitirá sus sentimientos si se les pregunta directamente.
Quienes intentan suicidarse no desean morir, solo intentan “llamar la atención”	Aunque no todos los que intentan el suicidio desean morir y son ambivalentes frente a este deseo (deseo de morir si su vida continúa de la misma manera y vivir si se produjeran pequeños cambios en ella). Es un error pensar que intentan llamar la atención, pues son personas que sufren y no encuentran otras alternativas, excepto el atentar contra su vida.
Si de verdad se hubiera querido matar, utiliza un medio más letal.	El método elegido para el suicidio no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza.
Si mejoro de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.	Muchos suicidios ocurren en el periodo de mejoría, cuando la persona tiene toda la energía y voluntad para convertir los pensamientos de desesperación en actos destructivos.
Solo los especialistas pueden ayudar a una persona en crisis suicida. Si te acercas sin la debida preparación es perjudicial y se pierde el tiempo para su abordaje adecuado.	Preguntar a alguien si quiere suicidarse nunca le dará una idea que no ha pensado ya. La mayoría de las personas con ideas suicidas son sinceras y se sienten aliviadas cuando se les

	pregunta acerca de sus sentimientos e intenciones. Hacerlo puede ser el primer paso para ayudarlas a elegir vivir. No hay que ser especialista para auxiliar a quien está pensando en el suicidio, cualquier interesado en ayudar puede ser un valioso aporte en su prevención.
Toda persona que es suicida está deprimida.	Aunque toda persona deprimida tiene posibilidades de realizar un intento de suicidio o suicidio, no todos los que lo hacen presentan esta problemática. Pueden presentar esquizofrenia, adicción al alcohol u otras drogas, u otros trastornos de ánimo o mental. Aunque sin duda, quien se suicida es una persona que sufre.
Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.	Aun cuando es cierto que el impulso suicida puede volver a aparecer, cuando la persona recibe ayuda a tiempo y un tratamiento adecuado, su mejoría puede ser estable.

### Señales de alerta.

Existen señales **directas**, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte.

Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. Trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más **indirectos** en el comportamiento de él o la estudiante que pudiera estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

- **Señales de alerta directa:**

- **Busca modos para matarse;**

- ✓ Búsqueda en internet.
- ✓ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- ✓ Planifica y prepara el suicidio. (lugar, medio, etc.).

- **Realiza actos de despedida;**

- ✓ Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- ✓ Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.



- **Presenta conductas auto lesivas;**
  - ✓ Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- **Habla o escribe sobre;**
  - ✓ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
  - ✓ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
  - ✓ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
  - ✓ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
- **Señales de alerta indirecta:**
  - Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
  - Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
  - Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
  - Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
  - Deterioro de la autoimagen, importante baja de autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
  - Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
  - Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA.**

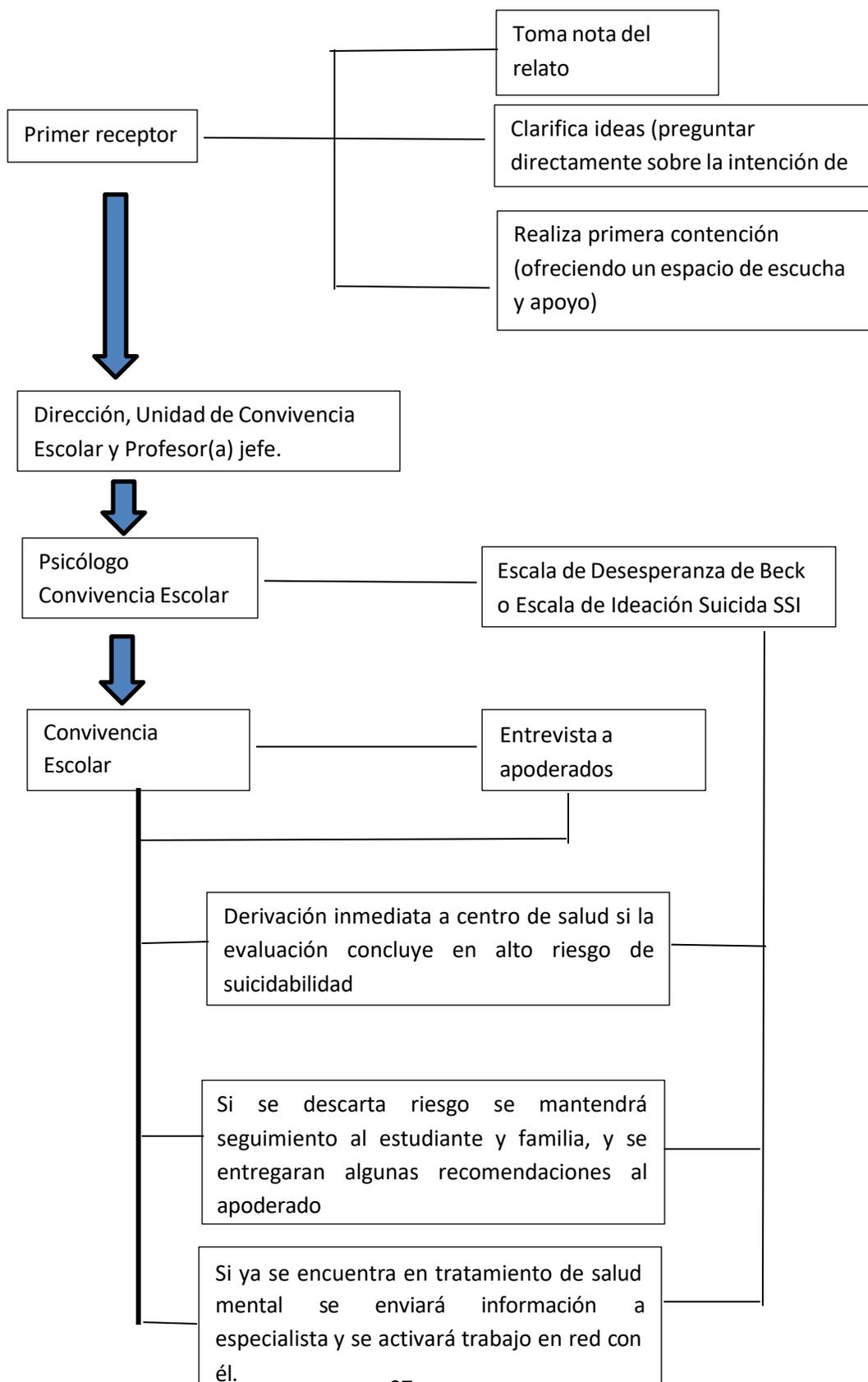
1. Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad educativa) de una situación de sospecha de ideación suicida deberá escribir en el cuaderno de entrevista el relato del o la estudiante.

1.1 Lo primero es no ignorar tal comunicación, sino prestarle atención, clarificar qué quiere intentar decir con estos pensamientos,



- 1.2 Hacerle notar que no está solo, consultar sobre sus deseos para sentirse mejor, ofrecerle el espacio para ser escuchado. Preguntarle directamente si lo que quiere es suicidarse (Es un mito pensar que se puede estar incentivando al suicidio al preguntarle).
2. Una vez que el o la estudiante termine su relato se debe dar a conocer la situación a Dirección, Unidad de Convivencia Escolar y Profesor jefe.
3. La unidad de Convivencia Escolar debe entrevistar al estudiante en el mismo día de la revelación, para la detección del riesgo (aplicación “Escala de desesperanza de beck o Escala de ideación suicida SSI” de acuerdo a criterio de profesional psicólogo), realiza la contención y se le presta apoyo al o la estudiante.
4. Unidad de Convivencia Escolar cita a entrevista al apoderado del o la estudiante.
5. Si la evaluación concluye que el o la estudiante está en riesgo alto de suicidabilidad, se procederá a entregar la ficha de derivación al centro de salud del apoderado, si se descarta un riesgo alto, se mantendrá un seguimiento con el estudiante y la familia.
6. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista, a la vez se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria y solicitar recomendaciones para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

### Esquema Gráfico



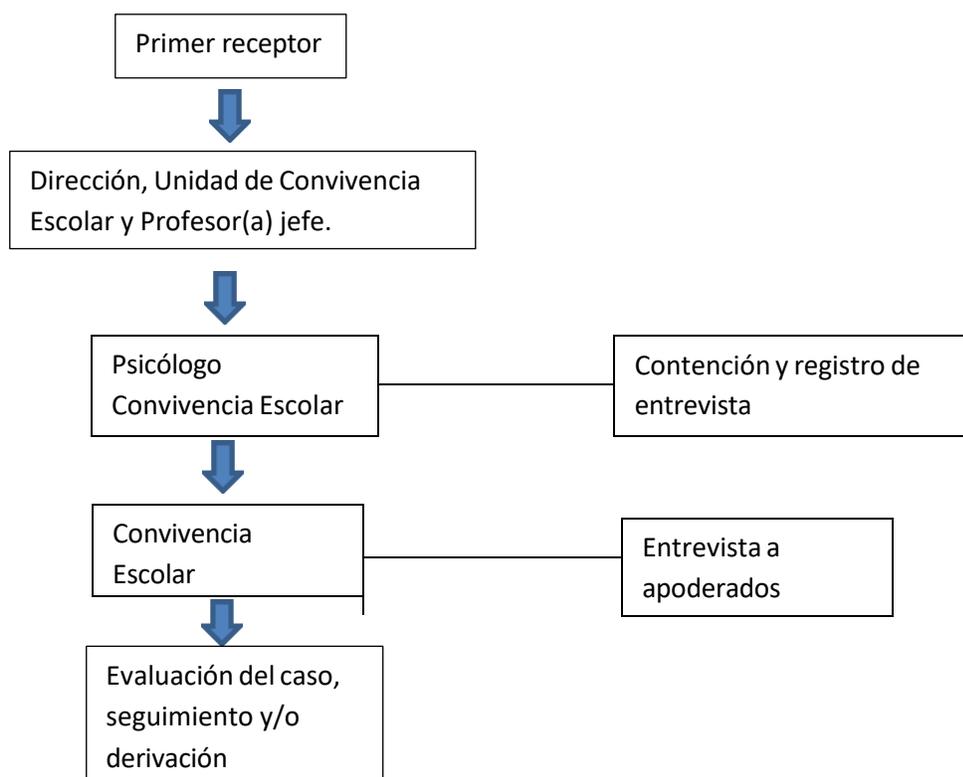


## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTO LESIVAS DE ESTUDIANTES.

Esto es, pegarse, quemarse, hacerse cortes en diferentes partes del cuerpo y con diversa intensidad. Entra en este ámbito adoptar conductas altamente riesgosas, como caminar en el borde de un acantilado, puente, etc., o beber hasta embriagarse, como arriesgándose en demasía.

1. Quien dé cuenta de una situación como esta debe de manera inmediata dar a aviso a Dirección, Unidad de Convivencia Escolar y profesor(a) jefe.
2. Psicólogo(a) debe conversar con el estudiante, realizar contención y dejar registro de entrevista.
3. La Unidad de Convivencia Escolar debe llamar, en un plazo no mayor a 24 horas, al apoderado/a para informar la situación
4. Se debe recabar información con la familia, para evaluar la aplicabilidad de las pautas de riesgo suicida del MINSAL. (Escala de desesperanza de Beck – Escala de ideación suicida SSI)
5. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista, a la vez se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

### Esquema Gráfico



#### **PROTOCOLO FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando consumación dentro del establecimiento.

1. Quien se percate del intento suicida por parte de algún/a estudiante debe en lo posible realizar los primeros auxilios correspondiente (pedir ayuda a enfermería)
2. Se debe informar de manera inmediata a Unidad de Convivencia Escolar y Dirección.
3. Dirección debe llamar de forma inmediata al 134 (ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
4. Unidad de Convivencia Escolar debe llamar al apoderado para informar lo acontecido.
5. La Unidad de Convivencia Escolar debe llamar o citar a entrevista al apoderado, pasado 5 días de ocurrido el hecho, para recabar información con la familia y conocer los antecedentes médicos además de ofrecerles los apoyos correspondientes (Contención emocional, talleres en el curso, ficha de derivación).



6. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista, a la vez se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.
7. Organizar reuniones con el equipo escolar Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación de nivel correspondiente del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
  - Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.
8. Se realizará un plan de acción con los estudiantes a cargo de la Unidad de Convivencia Escolar
9. Preparar la vuelta a clases. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
  - La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, la Unidad de Convivencia Escolar, Inspectoría general, UTP, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO DE SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Al tomar conocimiento del hecho la directora del establecimiento o quien ella designe deberá contactar a los padres del/la estudiante manifestar la preocupación del establecimiento y ofrecer ayuda.
2. Se informará que la Unidad de Convivencia Escolar realizará el seguimiento en conjunto con él o la profesor/a jefe.
3. Organizar reuniones con el equipo escolar Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación de nivel correspondiente del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
  - Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.
  - Se realizará un plan de acción con los estudiantes a cargo de la Unidad de Convivencia Escolar.
4. Preparar la vuelta a clases. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
  - La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, la Unidad de Convivencia Escolar, Inspectoría general, UTP, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea comfortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO, (propuesta MINSAL de 7 pasos)

1. La directora (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.
2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres.
  - 2.1 El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
  - 2.2 La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
  - 2.3 Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
  - 2.4 Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros de la unidad de Convivencia Escolar que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.
  - 2.5 A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, eliminar información de MYSCHOOL del curso del estudiante para evitar su notificación.
3. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo



- 3.1 Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- 3.2 También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.
4. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo
  - 4.1 Respecto a los estudiantes, la escuela debe cuidarlos ya que esto es un aspecto fundamental para la post intervención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
  - 4.2 Para esto la Unidad de Convivencia Escolar realizará una charla a los estudiantes con ayuda de los profesores jefes con el fin de darles la oportunidad de expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas además sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
  - 4.3 Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos
  - 4.4 Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
5. Información a los medios de comunicación
  - 5.1 Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
    - ✓ El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
    - ✓ Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
    - ✓ Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
    - ✓ El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no



mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

## 6. Funeral y conmemoración

6.1 Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

6.2 En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

6.3 Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

## 7. Seguimiento y evaluación

La Unidad de psicología debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.



## **Artículo 37: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El siguiente protocolo se activará ante cualquier acción intencionada, ya sea física y/o psicológica que cause temor, desprecio o rechazo hacia la persona, que se de en la interacción entre estudiantes o miembros de la comunidad educativa. Frente a ello, el proceder será el siguiente:

### **EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES**

#### **ACCIONES**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivo, profesores, asistentes de la educación, de aula, auxiliar, apoderados, estudiantes, que detecte alguna situación de violencia será el responsable de acoger la denuncia y dejar por escrito los hechos.
2. Una vez recogida la denuncia se derivará a Convivencia Escolar. En caso de tratarse de una agresión física y si así lo amerita será derivado/a en forma inmediata al Consultorio Miraflores u Hospital Regional con ficha de accidente escolar.
3. De no ameritar el traslado a Centro Asistencial, será Convivencia Escolar, quien investigue el hecho de agresión en un plazo máximo de cinco días hábiles, considerando el relato de todos los involucrados, incluyendo probables testigos del hecho. Dejando registro escrito de todas las intervenciones.
4. Dependiendo de la gravedad de la agresión se determinará si lo sucedido amerita una medida Formativa, Pedagógica o Disciplinaria, la que será abordada por el Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnica Pedagógica o Inspector General.
5. **Debido proceso:** El o los estudiantes sujetos de la medida disciplinaria tienen el derecho a recibir un debido proceso y pueden entregar antecedentes para su defensa, realizar sus descargos en un plazo de tres días de conocida la resolución, que su situación se resuelva de manera fundada en un plazo razonable (**de 5 a 7 días hábiles** dependiendo de la gravedad de la falta).
6. Se realizará una intervención con los estudiantes involucrados y el curso consistente en



talleres, mediación, entre otros, realizando monitoreo permanente del estudiante, dejando un registro de las intervenciones realizadas

7. Los/as profesores/as jefes realizarán seguimiento de la conducta de ambos estudiantes y dejarán registro en el libro de clases, manteniendo resguardo necesario de confidencialidad y reserva.
8. Frente a situaciones de alta gravedad, el director informará de los hechos al Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Comité de Convivencia Escolar, según amerite la situación.

### **MEDIDAS CON APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN**

- a) El equipo de Convivencia Escolar le comunicara a los apoderados o adultos responsables de ambos estudiantes, los hechos que los afectan y medidas adoptadas, mediante una comunicación escrita o entrevista presencial en el establecimiento.
- b) Si la medida adoptada fuese disciplinaria, se dejará registro en el libro de clases. Si fuese formativa se deja registro en el módulo de convivencia escolar de LIRMI y si fuese Pedagógica se hará cargo la UTP del establecimiento, dejando también los registros correspondientes.

### **FORMA DE COMUNICACIÓN A LOS ESTUDIANTES**

El equipo de Convivencia Escolar comunicará a los estudiantes la situación que los afecta a través de una entrevista presencial y dejará constancia en ficha de entrevista a estudiante o libro digital LIRMI.

### **MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES**

- **Apoyo Pedagógico**: El profesor jefe se hará cargo de coordinar la entrega de trabajos pendientes y recalendarizar las evaluaciones. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende.
- **Medidas Psicosociales**: El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del



establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que éste necesite. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar se derivará a la Psicóloga de dicho Programa.

- **Derivaciones:** Para resguardo de los Derechos del estudiante se podrá derivar a la Oficina de Protección de los Derechos de los Niños. (OPD), Unidad de Convivencia Escolar del DAEM Temuco y/o CESFAM Villa Alegre.

### **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL**

- Se comunicará al Profesor jefe de la situación del estudiante, en función de apoyarle dentro del aula de clases. También a los asistentes de educación que tienen relación directa con el estudiante, para que mantenga en observación al estudiante y le otorguen los apoyos que se requieran durante los recreos o en el almuerzo. En caso de ser estudiante PIE, se informará a la Coordinadora o Educador/a Diferencial para realizar el acompañamiento correspondiente.

### **RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.**

La dirección del establecimiento, quien la reemplace o en su defecto cualquier otro funcionario del establecimiento se encuentra en la obligación de denunciar los hechos al Ministerio Público, tribunal de Familia, Carabineros o Policía de investigaciones, en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.

### **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS DENUNCIAS A LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.**

La dirección del establecimiento, quien lo reemplace o en su defecto cualquier otro funcionario del establecimiento se encuentra en la obligación de denunciar los hechos en un plazo máximo de 24 hrs. Pudiendo realizar las denuncias de la siguiente manera;

**Tribunal de Familia:** La denuncia puede ser interpuesta directamente en las oficinas del tribuna de familia o bien en la página web de la oficina judicial virtual, a la que toda persona tiene acceso con su clave única.

**Ministerio público:** Las denuncias el ministerio público se realizan mediante correo electrónico a



denunciastemuco@minpublico.cl



**Carabineros o PDI:** Llamar al número telefónico correspondiente a cada institución e interponer la denuncia con el funcionario una vez se hayan constituido en el sitio. De lo contrario se puede hacer directamente en las oficinas de cada institución.

### EN CASO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivo, profesores, asistentes de la educación, de aula, auxiliar, apoderados, estudiantes, que detecte será el responsable de acoger la denuncia y dejar por escrito los hechos.
2. Una vez recogida la denuncia se derivará a Convivencia Escolar, para otorgarles los primeros auxilios psicológicos.
3. Convivencia Escolar, investigará el hecho de agresión en un plazo máximo de cinco días hábiles, considerando el relato de todos los involucrados, incluyendo probables testigos del hecho. Dejando registro escrito de todas las intervenciones.
4. Dependiendo de la gravedad de la agresión se determinará si lo sucedido amerita una medida Formativa, Pedagógica o Disciplinaria, la que será abordada por el Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnica Pedagógica o Inspector General.
5. **Debido proceso:** El o los estudiantes sujetos de la medida disciplinaria tienen el derecho a recibir un debido proceso y pueden entregar antecedentes para su defensa, realizar sus descargos en un plazo de tres días de conocida la resolución. Una vez recibido los descargos, la situación se resolverá de manera fundada en un plazo razonable (**de 5 a 7 días hábiles** dependiendo de la gravedad de la falta).
6. Se realizará una intervención con los estudiantes involucrados y el curso consistente en talleres, mediación, entre otros, realizando monitoreo permanente del estudiante, dejando un registro de las intervenciones realizadas
7. El profesor jefe realizará seguimiento de la conducta de los estudiantes involucrados y dejará registro en el libro de clases, manteniendo resguardo necesario de confidencialidad y reserva.



8. Frente a situaciones de alta gravedad, el director informará de los hechos al Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Comité de Convivencia Escolar, según amerite la situación.

#### **MEDIDAS CON APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN**

- a) El equipo de Convivencia Escolar le comunicará a los apoderados o adultos responsables de los/as estudiantes involucrados/as, los hechos que los afectan y medidas adoptadas, mediante una comunicación escrita o entrevista presencial en el establecimiento, dejando registro de lo conversado.
- b) Si la medida adoptada fuese disciplinaria, será derivado con el Inspector General o Convivencia Escolar, quien dejará registro en el libro de clases. Si fuese formativa se deja registro en el módulo de convivencia escolar de LIRMI. Si fuese Pedagógica se hará cargo la UTP del establecimiento, dejando registro de la medida adoptada.

#### **MEDIDAS DE RESGUARDO**

- **Apoyo pedagógico:** El profesor Jefe se hará cargo de coordinar la entrega de trabajos pendientes y recalendarizar las evaluaciones. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende.
- **Medidas Psicosociales:** El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que éste necesite. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar se derivará a la Psicóloga de dicho Programa.
- **Derivaciones:** Para resguardo de los Derechos del estudiante se podrá derivar a la Unidad de Convivencia Escolar del DAEM Temuco y/o CESFAM Santa Rosa o Consultorio Miraflores

#### **RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.**

La dirección del establecimiento, quien la reemplace o en su defecto cualquier otro funcionario del establecimiento se encuentra en la obligación de denunciar los hechos al Ministerio Público, tribunal de Familia, Carabineros o Policía de investigaciones, en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.



#### **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS DENUNCIAS A LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.**

La dirección del establecimiento, quien lo reemplace o en su defecto cualquier otro funcionario del establecimiento se encuentra en la obligación de denunciar los hechos en un plazo máximo de 24 hrs. Pudiendo realizar las denuncias de la siguiente manera;

**Tribunal de Familia:** La denuncia puede ser interpuesta directamente en las oficinas del tribuna de familia o bien en la página web de la oficina judicial virtual, a la que toda persona tiene acceso con su clave única.

**Ministerio público:** Las denuncias el ministerio público se realizan mediante correo electrónico a [denunciastemuco@minpublico.cl](mailto:denunciastemuco@minpublico.cl)

**Carabineros o PDI:** Llamar al número telefónico correspondiente a cada institución e interponer la denuncia con el funcionario una vez se hayan constituido en el sitio del suceso. De lo contrario se puede hacer directamente en las oficinas de cada institución.

#### **EN CASO DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE UN ADULTO A ESTUDIANTE.**

- a) Cualquier estudiante o miembro de la comunidad educativa que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor jefe o equipo de Convivencia Escolar.
- b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al equipo de Convivencia Escolar, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del establecimiento. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.
- c) La dirección del establecimiento, quien lo reemplace o en su defecto cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se encuentra en la obligación de denunciar los hechos a ministerio público, tribunal de familia, carabineros o PDI en un plazo máximo de 24 hrs, desde que se toma conocimiento de la situación.



- d) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para recopilar mayores antecedentes que sirvan para esclarecer los hechos. Los cuáles podrán ser entregados a los entes pertinentes que se encuentren investigando los hechos.
- e) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. Pudiendo la dirección del establecimiento tomar medidas de resguardo en favor del niño/a tales como;
  - 1.- Separación de Funciones del o las/los funcionarios involucrados.
  - 2.- Acompañamiento adicional al o la estudiante durante clases y recreos, por un miembro del equipo de convivencia escolar u otro profesional que mantenga la objetividad, profesionalismo y no esté involucrado o vinculado con el funcionario denunciado.
  - 3.- De acuerdo a la gravedad de los hechos, solicitar al sostenedor el traslado del funcionario mientras dure la investigación.
- f) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- g) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).
- h) Quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos para recabar antecedentes.
- i) Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas.
- j) Las sanciones administrativas para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga o en su defecto el sostenedor.



- k) Adicional, se podrán implementar medidas de resguardo para el estudiante afectado, tales como;
- **Apoyo pedagógico:** El profesor jefe se hará cargo de coordinar la entrega de trabajos pendientes y recalendarizar las evaluaciones. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende.
  - **Medidas Psicosociales:** El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que éste necesite. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar se derivará a la Psicóloga de dicho Programa.
  - **Derivaciones:** Para resguardo de los Derechos del estudiante se podrá derivar a la Unidad de Convivencia Escolar del DAEM Temuco y/o CESFAM Santa Rosa o Consultorio Miraflores

#### **EN CASO DE ACOSO, VIOLENCIA Y/O AGRESIÓN HACIA O ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

En caso de queja y/o denuncia dirigida hacia algún funcionario del establecimiento, esta debe realizarse según el procedimiento descrito en la ley 19.070 (estatuto administrativo docente) en sus artículos 57 y siguientes que señalan el siguiente procedimiento:

- a) Para que la queja o denuncia sea admitida a tramitación debe formularse por escrito por persona o personas individualizadas, señalando nombre completo, Rut y domicilio.
- b) El receptor de la denuncia variara de acuerdo a quien va dirigida la queja.
  - 1.- Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educaciones, debe interponer la queja o denuncia ante el director del respectivo establecimiento.
  - 2.- Funcionario del departamento de educación, debe interponer la queja o denuncia ante el jefe del departamento de educación a través de oficina de partes
  - 3.- Queja o denuncia contra director del establecimiento, deberá presentar sus descargos al jefe del Departamento de Educación Municipal a través de oficina de partes.



**c)** Una vez recepcionada debe notificarse la solicitud de descargos al funcionario en contra de quien se presenta. Toda queja o denuncia debe notificarse en el plazo de 5 días hábiles siguientes de recibida, para que el involucrado proceda a entregar los respectivos descargos en un plazo no superior a 5 días hábiles. En la solicitud de descargos deberá indicarse el plazo para su presentación, una vez transcurrido se prescindirá de ellos. En el caso de quejas o denuncias interpuestas en contra del director, la solicitud de descargos se elaborará por la unidad jurídica del Departamento de Educación Municipal, remitiéndose una copia a la unidad de recursos humanos.

**d)** Una vez recibida la solicitud de descargos, se deberán enviar estos en el plazo que se hubiese dispuesto para ellos, pudiendo acompañar todos los antecedentes que fundamenten su defensa.

**e)** En base a todos los antecedentes incorporados, la respectiva jefatura resolverá en un plazo de 10 días hábiles con el mérito de los antecedentes que obren en su poder. La resolución deberá ser fundada y contener el análisis de los antecedentes de hecho y de derecho, en lo posible.

**f)** Formas de resolución:

1.- Desestimar la queja o denuncia: Podrá dejarla sin efecto, debiendo fundamentar debidamente su decisión.

2.- Aplicar una amonestación verbal.

3.- En caso de conductas de gravedad, podrá elevar los antecedentes al Departamento de Educación Municipal para la instrucción de un sumario administrativo

**g)** Para resolver mejor, el director podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la denuncia así lo estime. Y en caso de asuntos técnicos pedagógicos se podrá pedir informe al consejo de profesores.



## RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO

La dirección del establecimiento, quien lo reemplace o en su defecto cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se encuentra en la obligación de denunciar los hechos a ministerio público, tribunal de familia, carabineros o PDI en un plazo máximo de 24 hrs, desde que se toma conocimiento de la situación.

### **En caso de denuncia hacia un apoderado o agresión hacia algún funcionario por parte de un apoderado**

- 1.- En caso que un/una apoderado/a incurra en alguna falta de respeto, ingreso sin autorización al establecimiento, gritos, palabras y tonos despectivos, agresión verbal, psicológica o física hacia cualquier funcionario del establecimiento, se podrá realizar el cambio de apoderado para todos los fines escolares (situaciones académicas o disciplinar del/la estudiante, actos escolares, reuniones de apoderados, otras). Prohibiendo el ingreso de la persona involucrada al establecimiento y restringiendo el contacto con el funcionario afectado.
- 2.- Solo la dirección del establecimiento podrá autorizar esta medida, y debe ser comunicada al apoderado/a mediante documento escrito.
- 3.- El/la apoderado/a involucrado tendrá 5 días hábiles para apelar a la medida mediante una carta dirigida a dirección, e incorporando sus descargos y solicitud de reconsideración.
- 4.- El establecimiento tendrá 5 días hábiles más para analizar la apelación del/la apoderado/a, pudiendo mantener la decisión o revocarla con compromisos de cambio firmados por todas las partes involucradas.



### **Artículo 38: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

Para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa, la normativa exige a los establecimientos contar con un Protocolo de Accidentes Escolares, con medidas de acción y prevención.

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de primer nivel de transición de educación parvularia, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial e industrial, en caso de accidentes.

De esta manera, la Escuela Pedro de Valdivia deberá activar el protocolo una vez que algún estudiante lo requiera.

#### **ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO**

1. Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa que identifique alguna situación que sea tipificada como accidente escolar, deberá acoger al estudiante y responsable de activar el protocolo.
2. Posteriormente, el adulto a cargo se encargará de adoptar las medidas precautorias del estudiante, donde se debe contemplar lo siguiente en casos de gravedad:
  - ✓ Realizar llamado al hospital y realizar las consultas pertinentes a la gravedad del accidente.
  - ✓ Realizar los primeros auxilios pertinentes a la gravedad del accidente.
3. El director (a) del establecimiento, levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.
4. Simultáneamente, la secretaria será la encargada de tomar contacto con el apoderado, para comunicar que el estudiante ha sufrido algún accidente escolar, donde se le informará el proceder según el tipo de gravedad.
5. En este contacto se le explica lo sucedido al apoderado, donde en el caso de que el accidente no sea grave, éste podrá decidir que el estudiante continúe dentro del establecimiento por motivos de fuerza mayor en que no pueda ir a retirarlo. En este caso,



el director hace envío igualmente del seguro escolar al apoderado, ya que éste puede utilizarlo hasta 24 hrs. después de lo sucedido. No obstante, si el estudiante requiere de ir a algún servicio asistencial de urgencia, se le comunicará al apoderado que su hijo o pupilo será trasladado, y que éste debe concurrir a allí lo antes posible.

6. Si el estudiante se observa claramente afectado, será enviado al Cesfam Santa Rosa, Consultorio Miraflores, o al Hospital Regional Hernán Enríquez.



## **Artículo 39: PROTOCOLO DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS**

El siguiente protocolo busca otorgar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que permita la retención del alumno(a) en el establecimiento.

El artículo 11 de la LGE, dispone que “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de Educación de cualquier nivel, debiendo otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

### **ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO**

1. El protocolo se activará una vez que el apoderado se acerque al establecimiento a informar que su hija o pupila, se encuentra embarazada, el cual deberá comunicar al Encargado de Convivencia Escolar y al director del establecimiento.
2. Posteriormente, se dará paso al trámite administrativo, el cual contempla lo siguiente:
  - ✓ La calidad de embarazada, prenatal, posnatal, debe acreditarse vía certificado emitido por médico o matrona.
  - ✓ El documento debe hacerse llegar oportunamente, por la madre o padre de la estudiante al inspector general, vía profesor/a jefe.
  - ✓ Los controles mensuales y reposos procedentes, que afecten la asistencia normal a clases, deben proceder de igual manera que el punto anterior.
3. Se informa al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica la situación de la estudiante, para que este informa al profesor jefe y de asignatura, tomando conocimiento al respecto.
4. Se realiza seguimiento por parte de la Dupla Psicosocial del establecimiento a lo largo de su embarazo.

### **MEDIDAS ACADÉMICAS**

Se establecen acciones para retener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje en consideración a su condición y resguardando el derecho a una adecuada educación.

1. Se establecerá un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se



vean impedido de asistir regularmente a clases durante el período de embarazo, maternidad o paternidad.

2. Se fijarán criterios para la promoción de los o las estudiantes que asegure el cumplimiento efectivo de los Objetivos de aprendizajes.
3. Se contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a los estudiantes continuar con sus estudios.

Se establecerán facilidades en la presentación de evaluaciones, acordando calendarios diferenciados, en caso de ser necesario.

4. Se Nombrará un profesor tutor, quien será encargado de brindarle apoyo pedagógico y responsable de supervisar la realización del programa.
5. Se cautelará que las estudiantes madres y embarazadas no se expongan al contacto con materiales nocivos ni a situaciones de riesgo a fin de resguardar su salud.
6. Se incorporará en el currículum de un taller, cuyo objetivo y contenido se relaciones al embarazo y cuidado del niño, especialmente orientado a las estudiantes con necesidades educativas especiales, a fin de que comprendan su condición de maternidad o paternidad.
7. Podrán asistir a las clases a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, no obstante, deberán ser evaluadas en forma diferenciadas o eximirse, por razones de salud.

La estudiante que haya sido madre estará eximida de la Asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que podrá prorrogarse por un período superior de acuerdo con el médico.

8. Cuando el hijo menor de dos años presente enfermedad que requiera del cuidado específico de la madre, según conste certificado médico, el establecimiento dará a la madre o al padre estudiante, las facilidades para la no asistencia a clases, brindando un plan especial de aprendizaje, según sea el caso que será evaluado por la jefatura de ciclo y UTP.



## 6. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Son acciones destinadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad de los y las estudiantes, que permitan el resguardo de la integridad física, psicológica y moral.

1. La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa. El contravenir este derecho constituye una falta a la buena convivencia escolar.
2. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de ceremonias, actividades extraprogramáticas o licenciatura.

No se aplicarán medidas disciplinarias que impidan su permanencia en las actividades propias de la escuela.

3. La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera.
4. La alumna embarazada, madres y padres estudiantes, podrá ser promovidos de curso con un porcentaje menor al 85% de asistencia durante el año escolar, siempre que estén debidamente justificadas.

Las inasistencias causadas por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se consideran justificadas acompañadas de un certificado médico, carnet de salud o tarjeta de salud u otro documento que indique los motivos de la inasistencia.

En el caso que la asistencia a clases sea menos de un 50 % el directo resolverá de conformidad a las normas vigentes.

5. Los horarios de ingreso y salida del establecimiento deberán estar acorde a la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
6. La estudiante embarazada tiene derecho a asistir al baño las veces que lo requiera.
7. La alumna puede utilizar durante los recreos las dependencias de la Biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
8. La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir de la escuela en



períodos elegidos por ella. Este horario deberá ser como máximo de una hora, sin considerar el tiempo de traslado y se debe comunicar a la directora durante la primera semana de Ingreso o reingreso de la estudiante.

9. Tiene derecho a utilizar el seguro escolar sin distinción.

## **REDES DE APOYO**

Para las estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes, se contemplan las siguientes redes de apoyo:

- CESFAM Santa Rosa o Consultorio Miraflores
- Junta Nacional de Auxilio escolar y Becas (JUNAEB) en el Programa de retención escolar para embarazadas, madres y Padres adolescentes.
- Jardines Infantiles



## DERECHOS Y DEBERES DE LOS INVOLUCRADOS



### 1. De la estudiante embarazada:

<b>Derecho</b>	<b>Deberes</b>
La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa	La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.	La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición
La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)	La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas	La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos
La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses)	Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas



## 2. Del estudiante progenitor:

Derecho	Deberes
El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)	El alumno debe informar a las autoridades del establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor jefe y a la Dirección del establecimiento.
El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre	Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente

## 3. De los apoderados:

Derecho	Deberes
El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos obligaciones, del estudiante, de la familia y establecimiento educacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.</li><li>• Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.</li><li>• Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.</li><li>• El apoderado deberá notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio, o si quedará bajo cuidado o responsabilidad de otra persona.</li><li>• El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo su rol como tal.</li><li>• El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del</li></ul>



	hijo (a) nacida, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada a clases.
--	---

#### 4. Del Establecimiento Educativo:

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en la Escuela.
No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.



### **Concepto de Bullying.**

La ley sobre Violencia Escolar, define el Acoso Escolar o Bullying, como *“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Art.16 B).*

Esta manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima, se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medio tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet.

El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia.

- a. Se produce entre pares.
- b. Existe abuso de poder.
- c. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite mediante un periodo indefinido.

Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar oportunamente con la participación de toda la comunidad escolar.

### **1.- RESPONSABILIDAD**

Son responsables de detectar situaciones de violencia escolar o Bullying, todos los miembros de la comunidad educativa, debiendo informar inmediatamente a equipo de Convivencia escolar.

### **2.-INDAGACIÓN**

El responsable de la pesquisa en conjunto con equipo de convivencia escolar, deberá realizar una investigación inicial, debiendo considerar al menos, los siguientes pasos:

- Registro escrito de los hechos acontecidos.
- Entrevista separada a las partes involucradas



- Solicitar información a terceros (mediante diversas técnicas o instrumentos), a fin de complementar la información existente.

#### **Confirmación o refutación.**

- Si bajo los antecedentes recopilados, se determina que la situación acontecida no corresponde a bullying, se aplicará el reglamento correspondiente a dicha situación (protocolo de acción frente a conductas disruptivas y Manual de Convivencia).
- Si bajo los antecedentes recopilados, se determina que la situación acontecida corresponde a bullying se deberá llevar a cabo el siguiente plan de acción

- 1.- al confirmar la presencia de bullying se deberán aplicar en primera instancia medidas de urgencia, a fin de interrumpir la dinámica actual.
- 2.- El equipo de convivencia junto al profesor(es) jefe(s) de los estudiantes involucrados deberán citar a los demás implicados en el círculo de la violencia para recoger mayor información y realizar encuadre normativo. (Docentes y compañeros).
- 3.- Citar a los involucrados (acosado y acosador) a una entrevista personalizada a fin de recabar información adicional y realizar encuadre normativo.
- 4.- El comité de sana convivencia escolar deberá analizar la situación junto a los/las docentes de los/las estudiantes involucrados a fin de acordar medidas a aplicar de acuerdo al manual de convivencia.
- 5.- Citar y acoger a la familia del acosado a una entrevista personalizada a fin de recopilar antecedentes del alcance del problema e informar medidas adoptadas.
- 6.- Citar y acoger a la familia del acosador a entrevista personalizada a fin de recopilar antecedentes del alcance del problema e informar de medidas aplicadas.
- 7.- además de las medidas aplicadas se deberá utilizar la mediación entre las partes en la cual se realice sensibilización como estrategia que impida la perpetuación de la dinámica de acoso.
- 8.- con objetivo de resguardar el término absoluto de la situación, el equipo de convivencia deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento y monitoreo constante.
- 9.- se comunicará a dirección los resultados de las acciones emprendidas, reconocimiento de avances y dificultades, y se definirán nuevas acciones, según sea el caso.
- 10.- eventualmente y dependiendo de la naturaleza de los hechos, el equipo de convivencia escolar y/o dirección puede derivar el caso a redes de apoyo correspondientes.



### 3.- Adopción de medidas de urgencia para los

implicados.

#### Para el acosado (alumno/a víctima):

El Encargado de Convivencia Escolar deberá:

- a. Suministrar pautas de autoprotección.
- b. Entregar tutoría individualizada.
- c. Aumentar el apoyo y supervisión en aula y recreo
- d. Solicitar colaboración por parte de la familia y la comunidad escolar.

#### MEDIDAS DE RESGUARDO

- **Apoyo pedagógico:** El profesor jefe se hará cargo de coordinar la entrega de trabajos pendientes y recalendarizar las evaluaciones. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende.
- **Medidas Psicosociales:** El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que éste necesite. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar se derivará a la Psicóloga de dicho Programa.
- **Derivaciones:** Para resguardo de los Derechos del estudiante se podrá derivar a la Unidad de Convivencia Escolar del DAEM Temuco y/o redes de apoyo pertinentes.



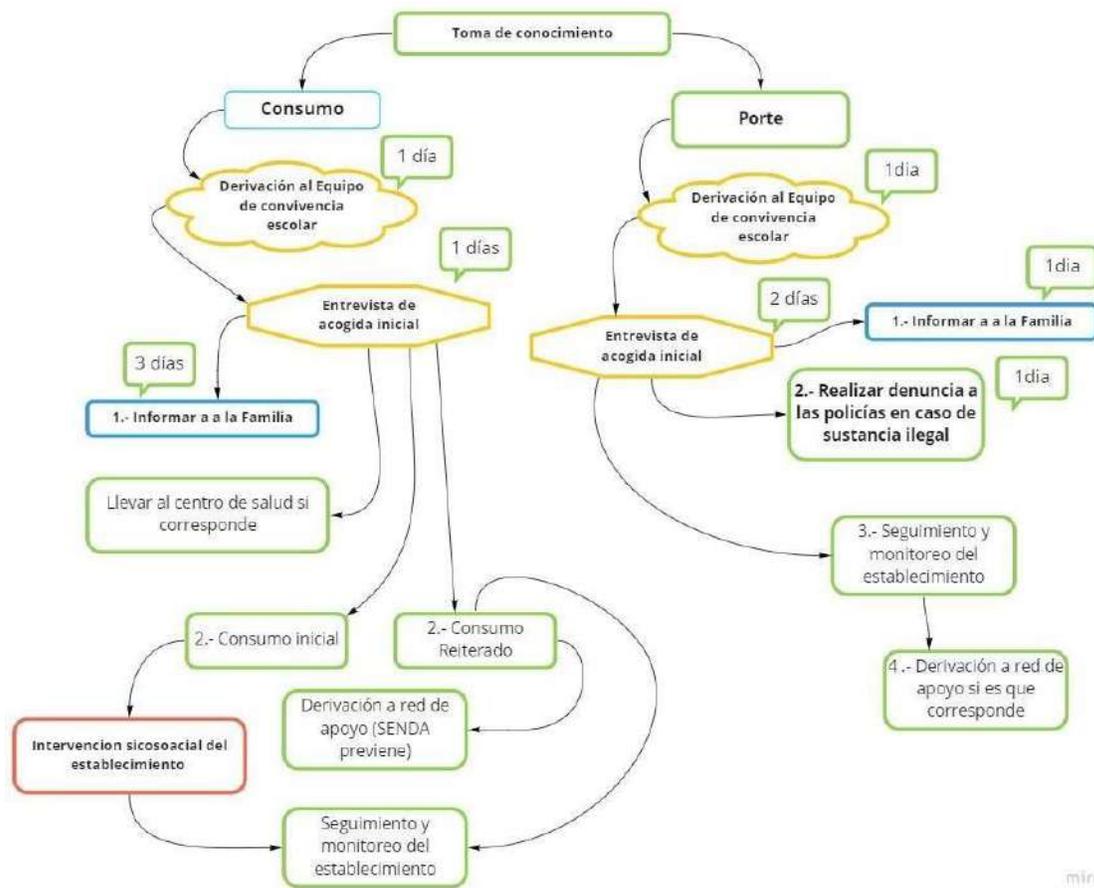
#### **Artículo 41: PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACION DE HUIDA O ESCAPE DE ESTUDIANTE DURANTE JORNADA DE CLASES**

1. Quien primero tenga conocimiento de la situación deberá informar a Dirección.
2. Todo el personal disponible deberá buscar al interior del establecimiento.
3. Secretaria, docente o el personal que esté disponible dará cuenta de lo sucedido al Apoderado/a, a través de llamado telefónico. De esta forma se podrá determinar si él o la estudiante retornó a su hogar. Si la información es positiva, se citará al apoderado/a y estudiante a entrevista el día siguiente y para tratar la situación ya que escaparse o fugarse está tipificado como falta gravísima en el reglamento interno.
4. Sin embargo, si el estudiante no ha llegado a su hogar, corresponde al director del establecimiento dar aviso a Carabineros de Chile para dejar constancia del hecho y que colaboren con la búsqueda del estudiante.
5. El equipo de Convivencia Escolar posteriormente aplicará el procedimiento para faltas gravísimas estipulado en este reglamento. Nota: Simultáneamente el director/a iniciara una investigación para determinar las posibles responsabilidades de funcionarios del Establecimiento en la fuga del estudiante (inspector, portería, profesor, etc.) Una vez recopilados los antecedentes, se tomarán los remediales de tal situación para estar alerta y de esta forma, evitar que este hecho se repita y así, resguardar la integridad de todos/as los estudiantes del Establecimiento Educacional.

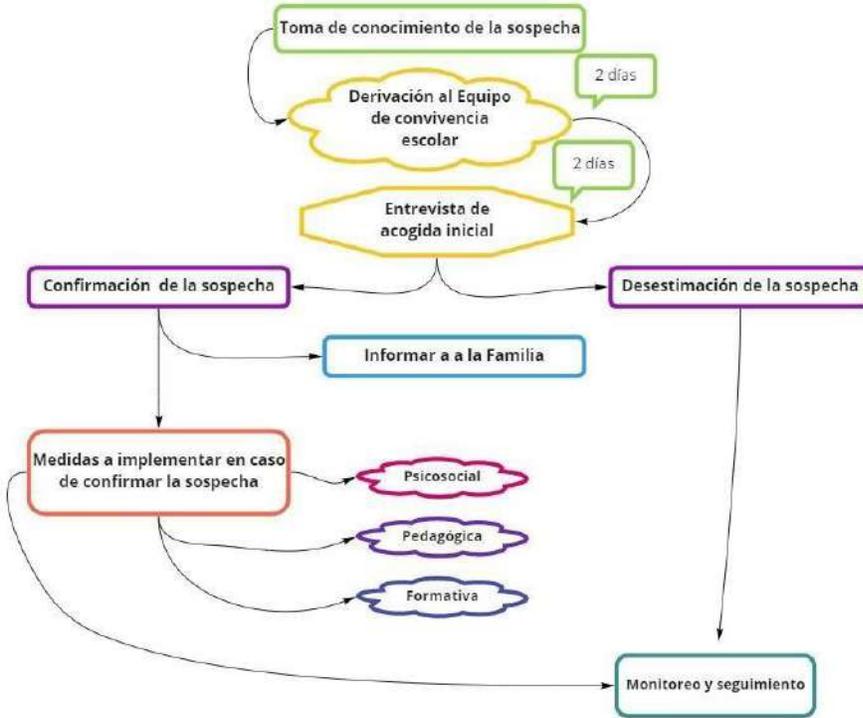
**Artículo 42: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN MATERIAS DE ALCOHOL Y DROGAS**

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad escolar en el conocimiento de temas de drogas y/o alcohol para su prevención, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a cualquier estudiante de establecimientos educacionales de la Municipalidad de Temuco

**Protocolo en caso de consumo y porte de alcohol y drogas**



## Protocolo en caso de Sospecha de consumo y porte de alcohol y drogas



miro



### **Artículo 43: PROTOCOLO DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Este protocolo es un conjunto de normas y directrices establecidos por el establecimiento para garantizar la seguridad y privacidad de los datos personales de los estudiantes y funcionarios. El objetivo principal de este protocolo es proteger la confidencialidad de la información recopilada y manejada por la institución, prevenir el acceso no autorizado, minimizar los riesgos de pérdida de datos y asegurar el cumplimiento, privacidad y anonimato.

Se considera la ley 19.628, artículo 2° que para efectos de esta ley se entenderá por;

- c) Comunicación o transmisión de datos, dar a conocer de cualquier forma los datos de carácter personal a personas distintas del titular, sean determinadas o indeterminadas.
- f) Datos de carácter personal o datos personales, los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.
- g) Datos sensibles, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

#### **1. DATOS PERSONALES:**

- a. Datos personales: Nombres, apellidos, fecha de nacimiento, género, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, etc.
- b. Datos académicos: Notas, registros de asistencia, historial académico, evaluaciones, planes de estudio, etc.
- c. Datos laborales: Cargo, salario, historial laboral, horario laboral, etc.



d. Antecedentes de salud: Documentación acreditada por alguna institución de salud y que tenga directa relación con el proceso académico y/o cuidados que debe tener el establecimiento con el niño o niña.

## **2. RECOPIACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS:**

El establecimiento podrá recopilar datos directamente de estudiantes, funcionarios, padres, madres, apoderados, tutores y otras instituciones mediante formularios, entrevistas, correos electrónicos y/o llamadas telefónicas.

Estos antecedentes se almacenarán en archivadores y/o computadoras del establecimiento con las medidas de seguridad que la infraestructura y servicios brindan.

Los antecedentes que los profesionales recopilen serán solo para fines académicos y/o resguardar el bien superior del niño o niña.

## **3. ACCESO Y USO DE DATOS**

a. El acceso a los datos personales del estudiante podrá ser de libre acceso para los funcionarios del establecimiento que tienen una relación directa o indirecta con el estudiante

b. Los datos sensibles solo podrán ser de conocimiento de los profesionales que intervienen directamente con el estudiante y que es estrictamente necesario que manejen la información. En el tratamiento de la información podrán incorporarse los profesionales de los equipos de convivencia escolar o PIE siempre cuando corresponda y velando por el bien superior del niño o niña.

## **4. USO INADECUADO DE LA INFORMACIÓN.**

El tratamiento de la información sensible deberá ser siempre manejado por profesionales o miembros del establecimiento y con el solo objeto de fines académicos y/o resguardar el bien superior del niño o niña.



Por ningún motivo los datos sensibles pueden ser de conocimiento de personas ajenas al establecimiento (otros apoderados o personas que no tienen relación directa con el estudiante) con la excepción de instituciones y/o programas de apoyo al niño, niña y su familia.

Dependiendo de la gravedad de los datos filtrados, la familia del estudiante tiene el derecho de tomar acciones civiles contra quienes resulten responsables.

## **5. INVESTIGACIÓN INTERNA Y SANCIONES**

- 1.- Cuando se deleva una situación de filtración de información de datos sensibles, el establecimiento deberá iniciar una investigación interna en un plazo de 10 días hábiles para determinar responsabilidades.
- 2.- La dirección del establecimiento tendrá la facultad de llamar a entrevista a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluido padres, madres, apoderados y/o tutores.
- 3.- El establecimiento tendrá 5 días hábiles posteriores a la investigación para realizar triangulación de datos y dar respuesta por escrito (carta o correo electrónico) a la persona que acusa la divulgación o mal uso de la información sensible de un estudiante.
- 4.- En caso de no encontrar pruebas suficientes para determinar responsabilidades, el establecimiento reforzara el protocolo y encuadre normativo con todo el personal del establecimiento en consejo ampliado.
- 5.- En caso de determinar responsables, ellos serán sancionados con una amonestación por escrito desde la dirección del establecimiento, y se incorporarán nuevos filtros para el acceso y uso de la información a los que puedan tener acceso.



## **Artículo 44: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES O TRANSITORIAS.**

### **Introducción**

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones al establecimiento respecto a incorporar a su Reglamento Interno, un Protocolo para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en los estudiantes.

Se extrae información del Ministerio de Educación, Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (agosto 2022) y se contextualiza de acuerdo a la necesidad y contexto de la Escuela El Trencito de Temuco 2023.

### **Consideraciones generales.**

#### **1. Desregulación Emocional y Conductual (DEC).**

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

*La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.*

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición



particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional Con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños(as) con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

## **2. Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales.**

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando urge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras entre otros posibles.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados del establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, el adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.



### **3. Prevención**

#### **1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.**

- a. Estudiantes con condición del espectro autista.
- b. Niños(as) severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
- c. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.
- d. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.

#### **2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.**

Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan niños(as), previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae, observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

#### **3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.**

La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que le preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; conductas no deseadas en aula y planificar los



apoyos.



a. Entorno físico:

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, entre otros).
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona puede hacer en esa actividad; si surgen cambios infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social:

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el niño, niña y adolescente presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención.
- Dar tiempo al niño, niña y adolescente para que dé a conocer lo que pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse.

**4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.**

Desarrollar alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

**5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.**

Preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”.



Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

**6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual cuando sea pertinente, tiempo de descanso.**

Algunos de los ejemplos, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben ser previamente establecidas y acordadas con cada niño, niña y adolescente y su familia. Es importante que los adultos que participan en cada caso, como profesores de asignatura, UTP, encargados de convivencia escolar, PIE, etc., estén informados de la situación.

**7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.**

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.

**8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional cognitiva, conductual).**

Tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlo mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

**9. Diseñar con anterioridad reglas de aula.**

Sobre cómo actuar en momentos en que cualquier niño, niña y adolescente durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el niño,



niña y adolescente hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula.

Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el niño, niña, adolescente hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

#### **4. Intervención, según nivel de intensidad**

##### **1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.**

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juegos en donde
- 
- permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo: biblioteca, aula de recursos, sala de psicomotricidad, etc.



- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que puede obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

## **2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.**

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el niño, niña y adolescente no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- a. Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:
  - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
  - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
  - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- b. Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:
  - Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por



ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala de convivencia escolar, etc.

- Evitar trasladarlo a lugares con ventanas en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC.

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargados, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el niño, niña y adolescente y algún grado de preparación.
- Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (anexo de bitácora adaptada para el establecimiento) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.



d. Información de la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3)

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

**3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al niño, niña o adolescente para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener



repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

##### **5. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo**

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa – consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, siempre debe



considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos.



## **Artículo 45: PROTOCOLO DE CUIDADO DE LA VOZ PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

### **1. Hidratación:**

- Consumir al menos 8 vasos de agua (aproximadamente 2 litros) a lo largo del día.
- Establecer momentos específicos para la hidratación, como:
  - Antes del inicio de la jornada laboral.
  - Durante el recreo o el almuerzo.
  - Después de clases o reuniones prolongadas.

### **2. Descanso Vocal:**

- Programar descansos vocales de 5 minutos cada hora de enseñanza o interacción constante.
- Establecer descansos más prolongados de 15 minutos después de 2 horas continuas de hablar.
- Evitar hablar continuamente por más de 20-30 minutos sin realizar pausas.
- Se sugiere utilizar los periodos de recreo de los estudiantes para que los docentes puedan realizar un adecuado descanso vocal e hidratación.

### **3. Uso Adecuado de la Voz:**

- Emplear técnicas de proyección vocal, como hablar desde el abdomen en lugar de la garganta.
- Modificar el tono de voz según la situación; evitar tonos extremadamente altos o bajos.

### **4. Ambiente Acústico:**

- Elegir entornos con buena acústica siempre que sea posible.
- Utilizar equipos de amplificación de voz si se imparten clases en espacios grandes. Y de ser necesario (según informe médico) se podrá utilizar equipos de amplificación de voz al interior del aula de clases.

### **5. Evitar el Susurro:**

- En lugar de susurrar, hablar en un tono suave y claro para evitar forzar las cuerdas vocales.



#### 6. **Cuidado de la Salud General:**

- Mantener una dieta rica en frutas, verduras y proteínas para promover la salud vocal.
- Evitar el humo del tabaco y otros irritantes ambientales, ya que pueden afectar negativamente las cuerdas vocales.

#### 7. **Ejercicios Vocales:**

- Realizar ejercicios de calentamiento vocal antes de comenzar la jornada laboral y después de los descansos.
- Considerar tomar clases de técnica vocal de forma regular para mejorar la salud y resistencia vocal.

#### 8. **Consulta Médica:**

- Buscar ayuda médica si se experimentan problemas persistentes, como ronquera o dolor al hablar.
- Realizar chequeos médicos especializados, al menos, una vez al año.

#### 9. **Educación sobre Cuidado Vocal:**

- El establecimiento educacional proporcionara a lo menos 1 vez por año, un taller sobre técnicas de cuidado vocal durante las reuniones de desarrollo profesional.
- El establecimiento educacional distribuirá material informativo sobre el cuidado vocal y su importancia.

#### 10. **Rotación de Tareas:**

- Implementar un sistema de rotación para distribuir tareas que requieran un uso extensivo de la voz.
- Planificar períodos de descanso vocal más prolongados para aquellos que han desempeñado tareas vocales intensivas durante el día.



## Protocolo de atención de apoderados.

Las entrevistas y reuniones con apoderados, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestra institución. Se consideran como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en función del mejor desarrollo de todos y todas.

Les presentamos como establecimiento un protocolo diseñado para que las entrevistas sean eficientes y, al mismo tiempo, lograr la entrevista con la persona correcta. Es importante señalar que cuando la solicitud está destinada a realizarse con una autoridad de mayor cargo en la institución, no se resolverá, necesariamente en forma más rápida, sino, por el contrario, podría entorpecer el proceso para llevarlo a una efectiva solución; al menos que se observe una situación excepcional. Es por ello que cuando se solicite una entrevista, ésta debe hacerse con el debido tiempo de antelación. Durante la Entrevista los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán, siempre en un ambiente de respeto y cordialidad. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.

Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

- Las entrevistas, se realizarán en salas de entrevistas o en espacios habilitados para ese fin.
- Ningún apoderado podrá **exigir** una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo entre los apoderados citados, no obstante, lo anterior, si el profesor/a cuenta con el tiempo disponible puede atender al apoderado.
- El profesor/a atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos. El profesor/a podrá determinar un horario diferente al indicado, pero queda a disponibilidad del profesor y no del apoderado.



- Profesor/a, Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal.
- Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas el docente podrá dar término a la entrevista comunicando la situación a inspección general y dejando el registro en plataforma Lirmi.
- Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar a la disponibilidad del profesor
- La no asistencia, aunque sea justificada, oportunamente, debe quedar registrada plataforma LIRMI.
- De persistir la conducta del apoderado en no acudir a citaciones enviadas por el Establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, la Dirección del Establecimiento estudiará la solicitud de cambio de apoderado o apoderada.

De mantener este incumplimiento se podrá realizar visita domiciliaria para comunicar las decisiones que tome el establecimiento. Como última instancia se comunicará cualquier decisión tomada por el establecimiento mediante carta certificada, sin derecho a apelación por parte del apoderado.

### **ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD ACADÉMICA**

PRIMERA INSTANCIA: Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por medio de comunicación vía escrita y/o mail u otro medio disponible. El profesor le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 5 días para analizar la situación, enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

SEGUNDA INSTANCIA: Enviar comunicación vía correo electrónico a UTP (utp@trencito-temuco.cl) quien le indicará el día y la hora de atención. Luego de analizado el caso, UTP tendrá un plazo de 3



días hábiles para analizar la situación, enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

TERCERA INSTANCIA: Luego de ser entrevistado por los estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, se podrá requerir atención en la recepción de nuestro colegio para ser atendido por dirección. Luego de analizado el caso Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado/a para dar respuesta.

### **ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD DISCIPLINAR Y/O CONVIVENCIA ESCOLAR**

PRIMERA INSTANCIA: Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por medio de comunicación vía correo electrónico u otro medio disponible. El profesor le indicará el día y la hora.

Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 5 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta

SEGUNDA INSTANCIA: Enviar comunicación vía correo electrónico a Inspectoría General. Quien le indicara el día y la hora de atención. Luego de analizado el caso Inspectoría General tendrá un plazo de 3 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

TERCERA INSTANCIA: Enviar comunicación vía correo electrónico a Convivencia escolar ([convivencia@trencito-temuco.cl](mailto:convivencia@trencito-temuco.cl)). Quien le indicara el día y la hora de atención. Luego de analizado el caso Convivencia escolar tendrá un plazo de 3 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

CUARTA INSTANCIA: Luego de ser entrevistado por todos los estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, se podrá requerir atención vía telefónica, presencial o correo electrónico con secretaria del establecimiento ([secretaria@trencito-temuco.cl](mailto:secretaria@trencito-temuco.cl)) para ser atendido por dirección. Luego de analizado el caso, Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.



## **Protocolo para Entrevistas con Apoderados Relacionadas a Anotaciones Negativas**

### **1. Registro de Anotaciones Negativas**

El profesor que coloca una anotación negativa deberá registrar con claridad los detalles de la falta en el libro de clases o plataforma institucional.

A partir de la tercera anotación negativa, o antes si la falta es de carácter grave o gravísima el profesor deberá iniciar el proceso de entrevista con el apoderado.

### **2. Solicitud de Entrevista**

El profesor responsable de las anotaciones será el primero en solicitar la entrevista con el apoderado.

La solicitud debe realizarse mediante los canales establecidos por la institución (citación escrita, llamada telefónica o correo electrónico).

La entrevista debe realizarse dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la última anotación negativa o desde que se detecte la gravedad de la falta.

### **3. Desarrollo de la Entrevista**

El profesor explicará al apoderado las conductas observadas, su impacto en el entorno escolar y las acciones tomadas previamente para corregirlas.

Se establecerán compromisos y estrategias conjuntas entre el apoderado, el estudiante y el profesor para mejorar la situación.

Se dejará un registro escrito de la reunión, firmado por ambas partes, detallando los acuerdos alcanzados.

### **4. Seguimiento**

El profesor realizará un monitoreo durante un período de 2 a 4 semanas para observar cambios en la conducta del estudiante.

Si se observan mejoras, se reforzará positivamente al estudiante y se notificará al apoderado sobre el progreso.



### **5. Escalamiento del Caso**

Si, tras la entrevista y el período de seguimiento, no se observan cambios favorables en el comportamiento del estudiante, el caso será derivado a:

Inspectora General: Para evaluar medidas disciplinarias adicionales.

Equipo de Convivencia Escolar: Para intervenciones específicas según las necesidades del estudiante (mediación, orientación, entre otras).

La derivación incluirá el registro de las acciones previas realizadas por el profesor.

### **6. Responsabilidades Finales**

El Equipo de Convivencia Escolar o Inspectora General continuará el seguimiento del caso y mantendrá comunicación periódica con el apoderado, informando al profesor responsable sobre los avances.

### **OTRAS CONSIDERACIONES**

El profesor/a cualquier otro funcionario podrá solicitar que la reunión con el/la apoderado sea grabada en audio para resguardo de ambas partes involucradas. Esta autorización debe quedar pro escrito, firmada por ambas partes y autorizada en audio.

El/la apoderado tendrá la libertad de negar a que la entrevista sea gravada en audio. En este caso, se llevará acabo de manera tradicional.



## Protocolo de administración de medicamentos en establecimiento escolar

Según la normativa del MINSAL (código sanitario art. 112 y 113), la unidad de enfermería del establecimiento escolar no está facultada para administrar medicamentos por cuadros agudos, y el establecimiento se reserva de igual modo el derecho a no administrar té de hierbas o similar.

Sin embargo, con el objetivo de apoyar a aquellos estudiantes que se encuentran con algún tratamiento médico durante la jornada escolar y de dar continuidad a este, sin interrumpir sus actividades habituales, se establece el siguiente protocolo:

- A. En aquellos casos en que el apoderado no pueda acudir al establecimiento educacional a administrar los medicamentos requeridos por su hijo/a, este deberá realizar una solicitud por escrito para la administración de medicamentos (ver anexo 1).
- B. La solicitud debe ir acompañada por una copia de la receta médica actualizada y que contenga al menos la siguiente información:
  - a. Nombre del estudiante
  - b. Medicamento a administrar
  - c. Dosis
  - d. Frecuencia de administración
  - e. Horario
  - f. Duración del tratamiento
  - g. El documento debe presentar letra legible, la fecha de emisión y firma del médico tratante.
- C. Una vez aceptada la solicitud, el/la apoderado/a deberá entregar el medicamento a la persona responsable asignada por dirección para su administración en el establecimiento. El medicamento debe venir en su envase original, sellado (no se aceptarán píldoras sueltas en bolsas o envases plásticos en donde no sea legible el nombre del medicamento y su fecha de vencimiento) y debidamente identificado con el nombre del estudiante, curso, frecuencia y dosis.
- D. La entrega y recepción del medicamento en el establecimiento educacional quedará registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario responsable de su administración. (ver anexo 2)



- E. Para aquellos casos en que el tratamiento sea permanente la receta médica deberá indicar esta condición.
- F. Ante dolencias que pudiese presentar algún estudiante como: dolor menstrual, dolor de cabeza, entre otros. El establecimiento no suministrará ningún tipo de medicamento. En tal caso se informará al apoderado de la situación.
- G. De no cumplir con los requisitos que aquí se mencionan, el establecimiento educacional no administrará medicamentos a ningún/a estudiante.



## **Protocolo de inclusión y ejercicio de los derechos para estudiantes migrantes**

Por Oficio Ordinario N°07/1008 (1531) de 2005, el Ministerio de Educación instruye a los establecimientos educacionales sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de los estudiantes inmigrantes, acorde a las políticas sobre migración vigentes.

La Escuela El Trencito se compromete a aplicar los estándares de derechos humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y, específicamente en velar para que se garantice a los niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

### **I. Del procedimiento de incorporación a la Escuela El Trencito.**

- A. Para aquellos estudiantes que tengan su situación migratoria regularizada, su incorporación será mediante el Sistema de Admisión Escolar SAE, con su Cédula de Identidad otorgada por el Registro Civil Chileno.
- B. Para aquellos estudiantes que aún no tengan su situación migratoria regularizada, deberá acercarse al Ministerio de Educación a través de las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda MINEDUC, a lo largo de país. Este entregará a todo migrante que no cuente con Cédula de Identidad Chilena y que quiera incorporarse al sistema escolar, un identificador provisorio escolar (IPE). Este es un número único, por ende, si el estudiante se cambia de establecimiento educacional o traslada de ciudad, lo mantendrá hasta que tenga regularizada su situación migratoria.

### **II. De los Derechos de los/as estudiantes migrantes y sus familias.**

- A. Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en el colegio, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.
- B. Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en el colegio.



### III. Otras consideraciones.

- A. Los establecimientos educacionales (de ser necesario) deberán implementar medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes favoreciendo su adaptación.
- B. En el caso de alumnos que no tengan el castellano como lengua materna, se solicitará un “apoderado tutor” que domine el idioma y que propicie las instancias para que éste lo aprenda.
- C. Se realizará una entrevista inicial con la familia para conocer la composición de su grupo familiar, situación económica y legal en nuestro país, cultura, religión y costumbre. Además de informar sobre las normas, derechos y deberes que nuestro establecimiento y normativa institucional promueve.
- D. En aquellos casos en los que se sospeche de actos de discriminación se procederá de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.



## **Protocolo cambio de pañales y muda**

### **Cambio de ropa y pañales alumnos Prekínder y kínder**

El protocolo tiene como objetivo organizar y regular el procedimiento de pañales y muda dentro del establecimiento y solo en situaciones de fuerza mayor y que deba ser atendido de inmediato.

#### **Procedimiento cambio de ropa:**

Sólo se asistirá el cambio de ropa o limpieza de las educadoras de párvulo y asistentes de aula cuando sea estrictamente necesario y con la autorización escrita de los padres. Se procurará siempre primero, que el padre o la madre lo asista cuando el cambio de ropa amerite limpieza y el niño no sea capaz de hacerla por sí mismo.

#### **Consideraciones generales:**

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- a. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
  - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).
  - Toalla de papel para el secado.
  - Papel higiénico.
- b. Mantener los mudadores limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar sabanilla o toalla de papel.
- c. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños.



- d. La sala de baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- e. No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- f. Los alumnos de Prebásica deben permanecer acompañados hasta su reintegro a la sala de clases.

**Deberes del Establecimiento:**

- a. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño, mudador).
- b. Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.
- c. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
- d. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, mascarilla, jabón gel, sabanilla, agua caliente)
- e. Enviar autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.

**Procedimiento cambio de ropa:**

Sólo se asistirá el cambio de ropa o limpieza cuando sea estrictamente necesario y con la autorización escrita de los padres. Se procurará siempre primero, que el padre o la madre lo venga a asistir cuando el cambio amerite limpieza y el niño o niña no sea capaz de hacerla por sí mismo.

**Procedimiento:**

- a. En caso de que el niño pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- b. En caso de que el apoderado no pueda asistir al cambio de ropa y el niño requiera ayuda, la profesora o la asistente de aula asistirá el cambio de ropa con autorización escrita del apoderado, además, debe haber dos adultos durante el proceso.



- c. Si el niño debiera ser limpiado, porque se ha defecado, se hará una primera limpieza de ayuda y se esperará a los padres para una higiene más profunda.
- d. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- e. Cada situación debe ser registrada en Lirmi y siempre se deberá informar al apoderado.

**Procedimiento muda o cambio de pañales:**

Para realizar cambio de pañales o muda el niño debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que el niño no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que lo retire o cambie dentro de la Escuela.

En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.

Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

- a. La educadora o asistente de aula debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- b. El alumno debe ser llevado al baño de niños (no podrá ser mudado en salas u otros sitios de la Escuela).
- c. Siempre debe haber dos adultos en el baño, durante el procedimiento.

**Procedimiento:**

- a. Desinfectar el mudador.
- b. Lavar manos antes y después de cada cambio:
  - Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.



- Utilizar jabón líquido y frotar para lavar bien entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
  - En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
  - Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
  - Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.
- c. Poner sabanilla en el mudador.
- d. Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel nova y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa).
- e. Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.
- f. Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.
- g. La educadora o asistente de aula responsable debe trasladar cuidadosamente al niño al baño:
- Subir al niño con cuidado al mudador utilizando la escalera y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.
- h. Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.
- i. Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
- j. Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.
- k. En caso de que sea necesario lavar al niño: Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia:
- Toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.



- l. La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- m. La educadora traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- n. Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.
- ñ. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- o. Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.
- p. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.



## Protocolo que regula el uso de aparatos tecnológicos y redes sociales

El protocolo proporcionado tiene como propósito establecer normas claras para el uso responsable de las tecnologías y redes sociales dentro del ámbito educativo, promoviendo la sana convivencia escolar y la protección de los derechos de los miembros de la comunidad educativa. A continuación, se sintetizan los puntos más relevantes del documento:

---

### Objetivo General

Fomentar un uso ético, seguro y responsable de los dispositivos tecnológicos y redes sociales para prevenir conflictos, proteger la privacidad y garantizar un ambiente escolar armonioso.

### Principios Generales

1. **Prevención y Sensibilización:** Enfocado en educar a estudiantes, profesores y apoderados sobre el impacto del uso indebido de tecnologías y redes sociales.
  2. **Comunicación Formal:** Utilización de canales oficiales para toda interacción entre apoderados, estudiantes y el colegio.
  3. **Protección de Privacidad:** Reglas estrictas sobre grabaciones, difusión de imágenes y respeto a la identidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 

### Normas Específicas

#### Estudiantes

- **Uso de Internet en el Colegio:** Exclusivamente para actividades pedagógicas autorizadas.
- **Prohibiciones:**
  - Grabar o difundir imágenes sin consentimiento.
  - Acceder a contenido inapropiado o sitios que promuevan violencia o discriminación.
  - Uso de dispositivos en clases sin autorización docente.
- **Comunicación:** Formal y directa a través de los canales dispuestos, sin intermediación de redes sociales.
- **Sanciones:** Incumplimientos serán gestionados conforme al Reglamento de



Convivencia Escolar, incluyendo registro en el Libro de Clases y notificación a apoderados, solicitud de entrega del aparato tecnológico para ser devuelto al estudiante y/o apoderado al finalizar la jornada escolar.

#### **Apoderados**

- **Uso Responsable:** Supervisión activa del uso de dispositivos por parte de sus hijos/as.
- **Prohibiciones:**
  - Grabar, fotografiar o difundir contenido de estudiantes o funcionarios sin autorización.
  - Uso de redes sociales para denigrar o insultar a miembros de la comunidad.
- **Canales de Comunicación:** Exclusivamente agenda escolar, correos electrónicos y entrevistas formales.

#### **Funcionarios**

- **Relaciones con Estudiantes:** Prohibido incluir a alumnos en redes sociales personales para mantener la probidad y el respeto.
- **Uso de Redes Sociales:** Limitado a la difusión de información oficial a través de las plataformas administradas por el colegio.

---

#### **Regulación del Uso de Dispositivos Tecnológicos**

- **En Clases:** Celulares apagados y guardados. Su uso está condicionado a la autorización del docente.
- **En Recreos:** Permitido únicamente para comunicación y entretenimiento sano, sin realizar grabaciones ni fotos.
- **Acciones ante Incumplimientos:**
  - Confiscación temporal del dispositivo.
  - Registro de la falta en el Libro de Clases.
  - Cita al apoderado para abordar la conducta.

---

#### **Definición de Situaciones de Riesgo**

1. **Cyberbullying:** Hostigamiento virtual que incluye denigración, suplantación de identidad y amenazas.
2. **Grooming:** Contacto de un adulto con menores con intenciones sexuales, considerado delito.
3. **Difusión de Situaciones Privadas:** Grabación y publicación de imágenes o



Información sin consentimiento, sancionado legalmente.



---

### Rol del Colegio

- **Educación Digital:** Formación de competencias en pensamiento crítico, ética y responsabilidad en el uso de tecnologías.
  - **Protección de Derechos:** Administración segura de imágenes y contenido en plataformas oficiales.
  - **Actuación Preventiva:** Denunciar a las autoridades cualquier situación ilegal o riesgosa detectada.
-



DECRETO N° 137

TEMUCO: 31 JUL 2024

**VISTOS:**

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW);
2. Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes de la Organización Internacional del Trabajo;
3. Convenio 190 Sobre la violencia y el acoso de la Organización Internacional de Trabajo;
4. Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención Belem Do Pará".
5. Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José";
6. Ley N°18.575 Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
7. Ley N°18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades;
8. Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
9. Ley N° 19.880, establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
10. Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo;
11. Ley N°21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
12. Ley N° 19.070, y que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación;
13. Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
14. Ley N° 19.464, Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica;
15. Ley General de Educación;
16. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación;
17. Ley N°20.442 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad;

18. Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género;
19. Ley N° 21.331 sobre el Reconocimiento y protección de los derechos de las personas en la atención de salud mental;
20. Código del Trabajo y la Ley N° 20.005, que lo modifica, tipificando y sancionando el acoso sexual;
21. Normas penales del ordenamiento jurídico interno chileno en relación a los delitos de abuso y acoso sexual.

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que, frente a la modernización del Estado, y a las múltiples funciones insertas en la gestión institucional, los municipios requieren, por una parte, de mecanismos internos que permitan el debido resguardo de los derechos fundamentales de sus funcionarios y funcionarias, incluyendo a los prestadores y prestadoras de servicios, y por la otra, proveer a los mismos, de procesos oportunos, eficaces, confidenciales y objetivos, que permitan abordar conductas vulneratorias a las que se pudieren ver expuestos, con total respeto a su dignidad intrínseca.
2. Que, la Municipalidad de Temuco, suscribe como parte de sus principios y obligaciones primordiales, la adopción de medidas administrativas tendientes a la prevención, investigación y sanción de conductas que constituyan violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y violencia en el trabajo entre funcionarias y funcionarios que laboren en la Municipalidad, con independencia de la modalidad contractual de vinculación, escalafón o grado que ostente, y respecto de estudiantes en práctica profesional y personas usuarias de los servicios municipales.
3. Que, las conductas de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria cometidas por funcionarios y funcionarias, independiente de su calidad contractual se encuentran prohibidas en la normativa legal vigente, en cuanto afecten a personas que integren las funciones municipales o que se vinculen en el quehacer institucional.
4. Que, el artículo 82 letra l) y m) del Estatuto administrativo para funcionarios y funcionarias municipales establece que estos están afectos a la prohibición de realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación, y realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo.
5. Que, tal como establece el preámbulo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) "la Declaración Universal de los Derechos Humanos reafirma el principio de la no discriminación y proclama que todos los

seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que toda persona puede invocar todos los derechos y libertades proclamados en esa Declaración, sin distinción alguna, por ende, sin distinción de sexo”.

6. Que, la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer o Convención de Belém do Pará, al señalar que “la eliminación de la violencia contra la mujer es condición indispensable para su desarrollo individual y social y su plena e igualitaria participación en todas las esferas de vida...” establece que, la violencia contra las mujeres constituye una violación a los derechos humanos y las libertades fundamentales que limita total o parcialmente el reconocimiento, goce y ejercicio de tales derechos y libertades, reconociendo a las violencias como una manifestación de las relaciones históricamente desiguales entre hombres y mujeres; en que los Estados partes por primera vez convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia.

7. Que, la Convención de Belem do Pará considera violencia contra la mujer a “cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado”, “especialmente la violencia física, psicológica y sexual que tenga lugar en cualquier relación interpersonal (...), que tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona (...), y/o perpetrada o tolerada por el Estado o sus agentes, donde quiera que ocurra”. Aunque la Convención se refiere expresamente a la violencia contra la mujer, la Corte Interamericana de Derechos Humanos se ha referido a esta como violencia de género, la que constituye una conducta contraria a la dignidad de las personas y/o constitutiva de discriminación arbitraria por razones de sexo o género, que afecta principalmente y de forma desproporcionada a las mujeres; por tanto, este instrumento hace extensiva la definición contenida en su artículo 2 a todas aquellas conductas de violencia basadas en el género, con independencia del sexo biológico de la persona afectada.

8. Que, el artículo 7° de la Ley N°21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género, en su artículo 5° señala que se entenderá por violencia de género a “cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado, o sea una amenaza de ello”. Indicando que es deber del Estado adoptar las medidas para prevención, sanción y erradicación de la violencia de género.

9. Que, el artículo 2 de la Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación arbitraria, entiende por discriminación “ toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o



la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

10. Que, tratándose de denuncias sobre hechos que constituyan violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo en la Municipalidad de Temuco, se hace indispensable contar con un instrumento que explicita su operatividad, definiendo responsabilidades específicas de las y los funcionarios involucrados en el procedimiento, con el propósito de asegurar una adecuada respuesta institucional frente a la ocurrencia de hechos de esta naturaleza, teniendo en consideración que se trata de una materia altamente sensible, y que aquellas conductas devienen en graves atentados a los principios que guían la función pública.

11. Que, para efectos de procurar brindar, en la Municipalidad de Temuco, un ambiente libre de violencia, acoso y discriminación arbitraria en contextos laborales, el Alcalde/ Alcaldesa de la comuna debe contar con herramientas que permitan facilitar y perfeccionar sus actuaciones respecto a denuncias por violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo.

#### **DECRETO:**

**1. Apruébese el siguiente “Protocolo de Prevención y Actuación ante Denuncias sobre Violencia de Género, Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación Arbitraria y Violencia en el Trabajo, en la Municipalidad de Temuco”.**

### **I. ÁREA MUNICIPAL Y DEPARTAMENTO DE SALUD**

#### **I.1 PRINCIPIOS RECTORES**

##### **A. CONFIDENCIALIDAD**

Durante la tramitación del proceso se deberá guardar estricta reserva de todas y cada una de las actuaciones registradas en el curso de la indagación, como una forma de garantizar la privacidad de las personas involucradas. Las personas responsables de recibir las denuncias y de tramitarlas, así como cualquiera que intervenga en el procedimiento de recepción e investigación de las denuncias, deberán resguardar los datos de las partes y toda información de la cual tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

##### **B. IMPARCIALIDAD**

El actuar de todos quienes intervienen en el procedimiento de recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, y de quienes deban resolver sobre aquellas, estarán dirigidos por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras de alguna especie, respecto de cualquiera de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación por razones de sexo, género, identidad de género,

orientación sexual, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, creencia religiosa, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición, teniendo únicamente presente el mérito del proceso y las normas aplicables.

#### **C. DILIGENCIA Y CELERIDAD**

Las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, y quienes deban resolver sobre estas, deberán realizar su función con la mayor diligencia y celeridad posible, evitando la extrema burocratización de los procesos administrativos.

#### **D. PERSPECTIVA DE GÉNERO**

Se deberá comprender las características que definen a mujeres, hombres y personas con identidad diversa de manera específica, así como sus semejanzas y diferencias; analizando sus posibilidades vitales; el sentido de sus vidas, expectativas y oportunidades, las complejas y diversas relaciones sociales que se dan entre géneros, así como los conflictos institucionales y cotidianos. Procurando combatir la discriminación y la violencia contra las mujeres y las personas LBTIQANB+, visibilizando la posición desigual y de subordinación estructural de las mujeres y personas de identidad diversa en razón a su género, respecto de la posición de los hombres.

Por tanto, Las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, y quienes deban resolver sobre estas, deberán realizar su función bajo esta perspectiva o enfoque, procurando evitar reproducir estereotipos de género que produzcan o perpetúen violencia y/o discriminación en las personas.

#### **E. RESPONSABILIDAD**

Quien denuncie hechos falsos, podrá ser objeto de un procedimiento disciplinario, y de establecerse responsabilidad administrativa, se le aplicarán medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad del hecho, independiente de las acciones legales que pueda emprender el afectado/a por las acusaciones.

#### **F. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

Se propiciará el goce y ejercicio efectivo de los derechos, libertades y oportunidades de todas las personas en igualdad de condiciones y dignidad, independiente de su sexo, género, identidad de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, creencia religiosa, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición. Por tanto, en las actuaciones y decisiones que se adopten durante el proceso, se prohíbe toda distinción, exclusión o restricción arbitraria basada en el sexo, género, identidad de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, creencia religiosa, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición, que tenga por objeto o resultado, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos, libertades y oportunidades de las personas.



#### **G. DEBIDO PROCESO**

El proceso investigativo requiere la existencia de instancias de defensa, que permitan el derecho a ser oído/a o a ofrecer y rendir pruebas, y al cumplimiento de requisitos respecto de la fundamentación de la decisión administrativa, asegurando el derecho a una decisión fundada.

Las denuncias deberán investigarse en los plazos establecidos, evitando dilaciones injustificadas.

Todas las partes deberán ser oídas, dándoles la oportunidad para efectuar sus acusaciones, descargos, y aportar las pruebas que estimen pertinentes; se analizarán objetiva y responsablemente todos los hechos relatados y las pruebas rendidas; La decisión final constará por escrito y tendrá una relación circunstanciada de los hechos, de las pruebas analizadas y de sus conclusiones; se aplicarán sanciones proporcionales a los hechos comprobados y otras medidas reparatorias suficientes.

#### **H. LEGALIDAD**

Los hechos que justifiquen la instrucción de un procedimiento disciplinario se encuentran contenidos en la normativa legal vigente, debiendo las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo involucrados sujetarse a dichas normas.

Toda medida disciplinaria debe aplicarse en relación al mérito del proceso y a la gravedad de la infracción cometida, considerando las sanciones estipuladas en el ordenamiento jurídico.

#### **I. NO REVICTIMIZACIÓN**

Deberá evitarse que la persona afectada re-experimente el hecho vulneratorio, a través de una nula o inadecuada atención, desde la toma de denuncia y hasta el término del proceso.

#### **J. APEGO IRRESTRICTO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES, GARANTÍAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES**

Los procedimientos que se realicen con motivo de una denuncia, serán conducidos bajo estricto cumplimiento de la normativa jurídica vigente, especialmente de los derechos fundamentales contenidos en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, las garantías constitucionales, la legislación laboral aplicable, la ley sobre protección de datos personales y la normativa administrativa.

Las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, deberán respetar y resguardar especialmente los derechos a la intimidad, la vida privada y la honra de las y los involucrados.

### A. VIOLENCIA DE GÉNERO

Cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado, o sea una amenaza de ello.

### B. ACOSO LABORAL

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

### C. ACOSO SEXUAL

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consentuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

#### **D. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

#### **E. VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL**

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas o daños materiales en los entornos laborales.

- Robos o asaltos en el lugar de trabajo.

#### **F. COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS**

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

#### **G. SEXISMO**

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

#### **Ejemplos, de sexismo hostil es:**

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos:
- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es

experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining",

- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "maninterrupting".

Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente"

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

### **I.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.**

El presente Protocolo tiene como finalidad regular el procedimiento aplicable para la gestión y tramitación de denuncias sobre hechos que pudieren ser constitutivos de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, respetando las garantías fundamentales de las personas involucradas; la imposición de sanciones a las personas responsables; la adopción de medidas eficientes de resguardo a la víctima y las necesarias para evitar la repetición de las conductas reprochadas.; así como también generar las estrategias necesarias para prevenir la ocurrencia o reiteración de dichas conductas.

El procedimiento es aplicable para todas las personas que trabajan en y/o para la Municipalidad de Temuco, cualquiera sea su calidad jurídica. Se aplicará de igual manera este procedimiento, cuando la persona afectada le preste servicios a la Municipalidad, o realice su práctica profesional; y la denuncia esté dirigida contra alguno de sus funcionarios(as), trabajadores(as) dependientes, prestadores(as) de servicios a honorarios y/o cualquier persona que trabaje en y/o para la Municipalidad de Temuco, cualquiera sea su calidad jurídica.



#### **I.4. RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS APLICABLE A FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

##### **A. DE LA DENUNCIA**

Podrá denunciar las conductas señaladas en este protocolo la persona directamente afectada por los actos o hechos denunciados, o un tercero, previo consentimiento de la persona afectada.

Las denuncias podrán realizarse de manera verbal o escrita, por medios electrónicos o presenciales y deberán contener los siguientes requisitos mínimos para su presentación:

**A.1 Denuncia escrita: la persona denunciante deberá completar y firmar el formulario de denuncia Anexo 1, o en su defecto aportar los siguientes datos:**

1. Identificación de la persona denunciante, señalando domicilio y medio preferente de comunicación (correo electrónico y/o número de teléfono de contacto).
2. Identificación de la persona afectada y del denunciado, y la unidad en la que desempeñan sus funciones.
3. Relato circunstanciado de los hechos que motivan la denuncia, señalando fecha y lugar de ocurrencia (a lo menos aproximada), procurando mantener orden cronológico de estos.
4. Indicar si existen medios de pruebas de la conducta denunciada y de ser posible, acompañarlos.

**A.2. Denuncia verbal: quien la reciba, deberá levantar acta que contenga la información mínima requerida precedentemente. Estos documentos deberán ser firmados por la persona denunciante y por quien recepcione la denuncia.**

**A.3. Denuncia por medios electrónicos: se podrá enviar la denuncia, con los datos mencionados al correo electrónico: [denuncias.acaoso@temuco.cl](mailto:denuncias.acaoso@temuco.cl)**

En caso que la denuncia no cumpla con los requerimientos de información mínimos indicados para su admisibilidad, quien recepcione la denuncia se comunicará a través de la vía más expedita con la persona denunciante, quien tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para aportar los antecedentes requeridos.

##### **B. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS**

Las denuncias, verbales o escritas, sin perjuicio de lo señalado en el encabezado de este apartado sobre el procedimiento de denuncia, deberán ser presentadas ante la Jefatura de la Dirección de Gestión de Personas, o la persona que éste designe, siempre que se trate de actos o conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral o de violencia en el trabajo.



En caso de que se trate de materias de violencia de género, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, deberán presentarse ante un profesional del Departamento Igualdad de Género de la Dirección de Seguridad Pública.

Quien recepcione la denuncia, deberá dentro del plazo de 5 días hábiles, remitirla al Alcalde, quien, podrá ordenar, la instrucción de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, o bien desestimarla, mediante resolución fundada, en cuyo caso deberá notificar dicho acto dentro del plazo de 5 días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 156 de la ley 18.883

Con todo, el Alcalde o Alcaldesa podrá instruir a jefaturas directas y/o a sus directores, que se adopten medidas para dar asistencia, acompañamiento y protección de los derechos de las personas involucradas en el proceso de denuncia, así como sugerir medidas para reestablecer la convivencia y buen clima laboral.

En caso de que la persona denunciada sea el alcalde o alcaldesa; un concejal o concejala; o bien, funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependen de forma directa del Alcalde, se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha situación, entidad que sustanciará el sumario respectivo, conforme a las reglas que establece la ley 18.883, en cuanto sean compatibles. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que así lo prefiera la persona afectada, se podrán realizar las denuncias ante la jefatura directa y/o director municipal, quien, dentro del plazo de 5 días hábiles, deberá remitirla al Alcalde o Alcaldesa para los fines pertinentes.

#### **C. CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA AFECTADA ANTE DENUNCIA DE TERCEROS**

Siempre que un tercero denuncie la concurrencia de alguna de las conductas reguladas por el presente protocolo, y antes de instruirse el procedimiento disciplinario, quien recepcione la denuncia deberá comunicar dicha denuncia a la persona señalada como afectada, dentro de 2 días hábiles desde la recepción de la denuncia, dejando constancia de su envío.

#### **D. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Para el caso de instruirse un procedimiento disciplinario derivado de una denuncia por los actos o conductas regulados por el presente protocolo, deberá designarse preferentemente como fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales el cual se substanciará conforme las normas establecidas en la legislación vigente.

En los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en este tipo de casos, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones, tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculpado.



Los fiscales designados para substanciar el procedimiento disciplinario que se origine como consecuencia de una denuncia por violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley 16.744. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

Para el caso de que el fiscal que instruye el procedimiento disciplinario por violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, proponga el sobreseimiento y éste sea aprobado por el alcalde o alcaldesa, deberá notificarse dicha resolución a la persona denunciante, dentro del plazo de 5 días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días contados desde que tomó conocimiento de ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la ley 18.883.

#### **E. DENUNCIA PENAL**

Es obligación de toda persona que se desempeñe en la función pública denunciar, con la debida prontitud, y ante la autoridad competente (Ministerio Público, policías o cualquier tribunal con competencia criminal) los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan caracteres de delito.

Deberá, además, informar por escrito a través de la vía más expedita a la víctima, de la realización de esta denuncia.

Quedará prohibida toda medida de disuasión, censura, castigo o reprimenda en contra de personas por denuncias actos o hechos que puedan constituir violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, sin perjuicio de eventuales denuncias o acciones frente a conductas o declaraciones constitutivas de delitos o afirmaciones sin fundamento y de las cuales conste su falsedad y el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

#### **F. COMUNICACIONES A PERSONAS INVOLUCRADAS**

Se deberá comunicar a las personas involucradas, o a sus representantes legales, todo acto administrativo que disponga la instrucción del procedimiento disciplinario administrativo o su desestimación. Deberá comunicarse, además, y a través de oficio ordinario, al profesional de Dirección de gestión de personas que ha recepcionado la denuncia, o a la profesional del Departamento Igualdad de Género en su caso.

Las comunicaciones deberán realizarse en el plazo de 2 días hábiles desde la fecha de la total tramitación del acto respectivo, preferentemente mediante mecanismos electrónicos, procurando guardar protección de los datos personales de quienes estén involucrados.

Lo anterior, sin perjuicio de las notificaciones de las resoluciones que tienen derecho a recibir las personas denunciadas en los procedimientos disciplinarios en



conformidad a la ley.

Tratándose de la primera comunicación a las personas involucradas, deberá realizarse al menos por dos medios distintos de comunicación que sean idóneos, y que garanticen seguridad y privacidad de la información.

#### **G. FALSA DENUNCIA**

En el evento de que un(a) funcionario(a) haya denunciado alguna conducta que pudiera constituir violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a el/la denunciado/a, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, previa instrucción del procedimiento disciplinario administrativo respectivo.

#### **H. RECOMENDACIONES ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.**

Debe considerarse durante o con posterioridad al proceso de investigación por maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual, siguientes recomendaciones:

Se sugiere tomar contacto con el Organismo Administrador de la Ley 16.744 (mutual de seguridad u organismo pertinente), para solicitar una "evaluación de daño" o de "posible enfermedad profesional". Organismo que deberá pronunciarse, además, acerca de si este daño se debe o no a experiencias vividas en el lugar de trabajo.

Ante casos de acoso, maltrato u hostigamiento, el entorno laboral de la afectada/o y la persona denunciada ha de resentirse fuertemente, por lo que se hace imprescindible diseñar e implementar acciones de mejoramiento del clima laboral, cuyo diseño e implementación corresponderá a Dirección de Gestión de Personas de esta Municipalidad, sin perjuicio de las medidas que pueda adoptar el fiscal respectivo en caso de la instrucción de un procedimiento disciplinario.

#### **I. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Atendida la gravedad de los actos o hechos denunciados, la reiteración de los mismos, y especialmente las circunstancias particulares del caso, podrán implementarse como primera medida, la citación de forma separada, de las partes; y de ser necesario, ejecutar una medida alternativa de resolución de conflictos, a cargo de la jefatura directa y/o Directores/as Municipales encargados de las unidades municipales donde se desempeñan las personas involucradas, quienes son los primeros responsables de velar por el adecuado clima laboral y bienestar de los funcionarios a su cargo.

Quedan excluidos de esta medida los casos de violencia sexual y otros que tuvieren caracteres de delito.



## **J. PREVENCIÓN**

### **J.I. ANTECEDENTES GENERALES DE PREVENCIÓN EN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.**

#### **Importancia de la Prevención**

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Municipalidad de Temuco, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

#### **Objetivo de un trabajo preventivo.**

El objetivo de trabajar preventivamente es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la Municipalidad, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la Municipalidad de Temuco, que su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto la administración, directivos, jefaturas, como las y los funcionarios se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo.

Para la Municipalidad de Temuco, es necesario incluir estos peligros en su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos y mitigarlos o corregirlos continuamente, de acuerdo con los resultados de su seguimiento. Por otro lado, las y los funcionarios, deben colaborar con la Municipalidad en la identificación de los peligros que detecten en sus actividades, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad de los trabajadores, conforme a lo estipulado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

El protocolo tendrá alcance universal dentro de la organización, asegurando que el alcalde o alcaldesa, las directoras, los directores, las jefaturas, las funcionarias y los funcionarios, cualquiera sea su calidad contractual, el personal de empresas contratistas o subcontratistas, y los alumnos en práctica no queden excluidos de su aplicación. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.



## **J.II PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

La Municipalidad de Temuco, dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

## **J. III DERECHOS Y DEBERES DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

### **a) Personal dependiente Municipal**

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas(os) sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

### **b) Municipalidad de Temuco**

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos
- la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

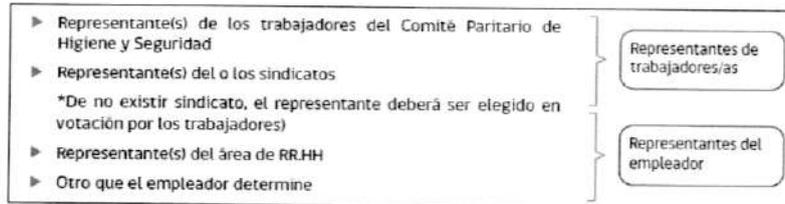
## **J.IV ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto, la administración, sus representantes y representantes de los y las funcionarias(os).

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karín Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676

La identificación y la evaluación de los riesgos, se realizará con perspectiva de género y con la participación del Comité de Aplicación Psicosocial, y en base al cuestionario de evaluación de ambientes laborales en salud mental, (CEAL- SM)

#### J.V COMITÉ DE APLICACIÓN PSICOSOCIAL:



#### J.VI EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO POR CENTRO DE TRABAJO

Las distintas dependencias de la Municipalidad deben medirse por separado, considerando cada edificio como un "lugar" o "centro de trabajo".

Es responsabilidad de la Municipalidad de Temuco, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el municipio ha designado a la Dirección de Gestión de Personas para estar a cargo de estas actividades, la que debe contar con personal capacitado en estas materias.

**Contacto:**

**Nombre:** Carlos Millar Etori

**Cargo:** Director de Gestión de Personas don

**Correo electrónico:** [cmillar@temuco.cl](mailto:cmillar@temuco.cl)

Se capacitará a las, y los funcionarios sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante reuniones formativas, diseñadas específicamente para abordar cada riesgo de manera efectiva y práctica. Estas reuniones incluirán tanto la identificación clara de los riesgos como la enseñanza de las medidas preventivas adecuadas, asegurando así un ambiente de trabajo seguro y bien preparado para enfrentar cualquier situación.

Estas capacitaciones se podrán ejecutar de manera presencial o vía telemática.

La Dirección Municipal responsable de realizar las capacitaciones será: Dirección de Gestión de Personas.

El Director de Gestión de Personas, será responsable de coordinar con las empresas contratistas y subcontratistas para asegurar el cumplimiento de las normativas de prevención, así como supervisar el cumplimiento de dichas normas por parte de estas empresas.

La persona encargada de recibir denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, y de orientar a los denunciantes:



**Contacto:**

**Nombre:** Karen Hoffmann Metayer

**Cargo:** Prevencionista de Riesgos

**Correo electrónico:** karen.hoffmann @temuco.cl

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Temuco, generará un fortalecimiento de la instancia de recepción, mediante la contratación de especialistas en la materia psicológica y jurídica, de manera de analizar y orientar con esta dupla de atención psico-jurídica la existencia y consecuencias de una denuncia realizada al amparo de este Protocolo de Actuación ante Denuncias sobre Violencia de Género, Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación Arbitraria y Violencia en el Trabajo, en la Municipalidad de Temuco.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

El presente reglamento corresponde a una actualización del Protocolo generado en noviembre de 2022, y aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 136, del 14 de noviembre de 2022, y en el cual participaron como integrantes de la Mesa del Buen Trato Municipal las siguientes personas.

**PARTICIPANTES.**

- Un/a representante de la Dirección de Asesoría Jurídica
- Un/a representante del Departamento de Educación Municipal
- Un/a representante del Departamento de Salud Municipal
- Un/a representante del Departamento de Igualdad de Género
- Un representante de las asociaciones de trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad de Temuco
- Un /a representante de la Dirección de Gestión de Personas
- Un representante de las asociaciones de la Dirección de Salud de la Municipalidad de Temuco
- Un representante de las asociaciones de la Dirección de Educación de la Municipalidad de Temuco
- Un Concejal de la Municipalidad de Temuco, el cual deberá ser propuesto por las asociaciones de funcionarias/os en su conjunto
- Una Concejala de la Municipalidad de Temuco, la cual deberá ser propuesta por las asociaciones de funcionarias/os en su conjunto

Las organizaciones gremiales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

**J.VII GESTIÓN PREVENTIVA**

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo implica manejar los riesgos psicosociales y abordar los comportamientos incívicos y sexistas. Factores como la carga laboral excesiva, la falta de reconocimiento, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros similares, cuando no se gestionan adecuadamente, suelen ser causas directas de conductas de acoso y violencia en el entorno laboral.



Además, los comportamientos incívicos y sexistas pueden iniciar una cadena de eventos que pueden llevar a situaciones de violencia y acoso, especialmente basados en género.

Los factores de riesgos señalados con anterioridad, serán identificados técnicamente mediante la aplicación de cuestionario CEAL-SM, que representa una herramienta diseñada para evaluar y diagnosticar los factores psicosociales presentes en el entorno laboral que pueden afectar la salud mental de los trabajadores. Este cuestionario permite identificar riesgos y áreas de mejora en el ambiente de trabajo, promoviendo la implementación de medidas preventivas y correctivas.

#### **J.VIII COMPROMISO MUNICIPAL**

La Municipalidad de Temuco, se compromete en este Protocolo ante Denuncias sobre Violencia de Género, Acoso Laboral, Acoso sexual, y Discriminación Arbitraria en la Municipalidad de Temuco, a la mejora continua, que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales, conforme a la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, El documento será revisado cada dos años.

La Municipalidad de Temuco, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, y discriminación arbitraria, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La Municipalidad de Temuco, reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

La Municipalidad de Temuco, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la administración, como por las y los funcionarios, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se da a conocer a los trabajadores(as) mediante correo electrónico y se incorpora en las capacitaciones que se realizan en las distintas direcciones de la municipalidad.

#### **J.IX IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO**

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales, y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o



sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas a la Municipalidad de Temuco, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del comité de aplicación psicosocial CEAL-SM, y con especial consideración a la eventual exigencia de los siguientes factores de riesgos.

#### IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO:

Carga de trabajo (sobrecarga)
Equilibrio, trabajo y vida privada
Salud mental
Exigencias emocionales
Confianza y justicia organizacional
Vulnerabilidad
Conflicto de rol
Conflicto de rol reconocimiento y claridad de rol
Desarrollo profesional
Calidad de liderazgo
Inseguridad con las condiciones de trabajo
Compañerismo
Violencia y acoso

#### J.X MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.



- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de las y los funcionarias(os) de los departamentos o unidades, áreas afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Municipalidad de Temuco abordará, y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
- Además, la Municipalidad de Temuco, organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Las y los directivos, jefaturas y las y los funcionarias(os), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Municipalidad, informará y capacitará a las funcionarias y a los funcionarios, sobre riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la Municipalidad de Temuco, en el que se indican los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las y los funcionarios(as) por medio de difusión, mediante capacitación, correos electrónicos, cartillas informativas, y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar al correo [cmillar@temuco.cl](mailto:cmillar@temuco.cl), que corresponde al Director de Gestión de Personas.

Medidas de prevención a implementar

Capacitación

Manual de buen trato

#### **J.XI- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO**

La Municipalidad de Temuco, con la participación del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas o ante la Contraloría General de República, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Dirección de Gestión de



Personas.

Evaluación del cumplimiento	Mejora a implementar
Se cumple	Revisión de proceso de gestión de riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores
Se cumple	Actualización de matriz de riesgos

#### J. XII MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Municipalidad de Temuco, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todas y todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

#### J.XIII- DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las y los funcionarios de la Municipalidad de Temuco, mediante los siguientes medios: Correo electrónico, difusión por área de trabajo. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno/ el protocolo se dará a conocer a las y los funcionarios, al momento de la suscripción del contrato de trabajo y/o, nombramiento, de igual modo se incorporará en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

#### K. COMISIÓN POR EL BUEN TRATO MUNICIPAL

Esta Comisión estará compuesta por:

- 1) El Administrador Municipal
- 2) El Director de Gestión de Personas
- 3) El Jefe Departamento de Educación Municipal
- 4) El Jefe Departamento de Salud Municipal
- 5) El Jefe Departamento de Cementerio
- 6) Un/a representante de ASEMUCH
- 7) Un/a representante de AFUSAM
- 8) Un/a representante de AGREPAB
- 9) Un/a representante de la Asociación de Colegio de Profesores

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier otra asociación de funcionarios del municipio podrá solicitar su incorporación a la Comisión por el Buen Trato Municipal, solicitud que deberá ser aprobada por la misma por mayoría de votos.

Sus funciones estarán compuestas por las siguientes:

1. En su primera sesión anual, deberá revisar y aprobar adecuaciones a su reglamento interno de funcionamiento.
2. Participar en la creación del plan de promoción, capacitación y sensibilización sobre la prevención de la violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria de la Municipalidad de Temuco en conjunto con la Dirección de Gestión de Personas.
3. Reunirse semestralmente para proponer medidas de prevención al Alcalde o



Alcaldesa.

## II. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

### II.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este apartado tiene su fundamento en la Ley 19.070 "Estatuto de los Profesionales de la Educación" y en los arts. 53 al 58 del D.S. N°453/2009 del Reglamento del mismo cuerpo legal vigente; sin perjuicio que, el campo de acción y aplicación son las y los docentes del sistema educacional municipal, dichas normas alcanzan a aquellos trabajadores de la educación que se encuentren bajo las normas del Código del Trabajo y que cuyo desempeño sea en los establecimientos educacionales, Departamento de Educación, y Jardines y Salas Cunas dependientes de la Unidad de Atención a la Infancia de la Dirección de Educación Municipal de la Municipalidad de Temuco.

En todo lo no comprendido en este apartado, será aplicable lo establecido para el área municipal y departamento de salud municipal, especialmente en los numerales I.1. y I.2. sobre Principios Rectores y Conceptos.

### II.2. PROCEDIMIENTO

En caso de presentarse una queja o denuncia se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

#### A. QUEJA O DENUNCIA

Para efectos de este Protocolo, la queja o denuncia es el acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas, con su nombre completo, número de cédula nacional de identidad, número de contacto, correo electrónico y domicilio ponen en conocimiento de una eventual irregularidad, con el objeto de que ésta se investigue y sean adoptadas las medidas que correspondan.

En contra de quien se puede dirigir la queja o denuncia:

- a) Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educacionales y/o en las Salas Cunas y Jardines Infantiles.
- b) Directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal.

Ante quien se presenta la queja o Denuncia

La queja o denuncia deberá ser presentada, según sea el caso, en contra de quien esté dirigida:

- a) En contra de Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educacionales y/o en las Salas Cunas y Jardines Infantiles deberá ser presentada directamente ante el/la directora(a) del establecimiento educacional.



- b) En contra de Directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal deberá ser presentada directamente ante el/la Jefe(a) del Departamento de Educación Municipal de Temuco.

#### **B. PLAZOS DE NOTIFICACIÓN**

Una vez recepcionada la queja o denuncia el/la directora(a) del establecimiento educacional o el/la Jefe(a) del Departamento de Educación Municipal de Temuco deberá, en el plazo de 5 días hábiles de recibida la queja o denuncia, notificar el/la Docente o funcionario(a) o al director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal indicado(a) denunciado.

#### **C. DESCARGOS**

Una notificada la queja o denuncia, el/la Docente o funcionario(a) o al Director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal podrá, en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente hábil de su notificación, presentar descargos acompañando los antecedentes que estime del caso.

#### **D. RESOLUCIÓN**

Una vez vencidos los plazos para la formulación de descargos, fueran estos presentados o no, la autoridad pertinente deberá, dentro del plazo 10 días hábiles, pronunciarse según el mérito de proceso.

La Resolución deberá ser fundada y contener el análisis de los antecedentes de hecho y de derecho, en lo posible.

#### **E. FORMAS DE RESOLUCIÓN**

La autoridad podrá:

- a) Desestimar la queja o denuncia: Podrá dejarla sin efecto, debiendo fundamentar debidamente su decisión.
- b) Adoptar las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite.

#### **F. MEDIDAS PARA MEJOR RESOLVER**

- a) El Director(a) podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la denuncia así lo estimare procedente.
- b) Previo a resolver, podrá utilizar la instancia de mediación como resolución alternativa del conflicto. Siempre que no se trate de situaciones de violencia de género y/o acoso sexual laboral; o la conducta no haya impactado significativamente la integridad física, psíquica y/o emocional de la persona afectada.
- c) En el caso de asuntos técnico pedagógicos se podrá pedir informe al consejo de profesores.



d) Se solicita llevar el procedimiento en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

#### **G. CASOS EXCEPCIONALES**

a) En caso de conductas de gravedad, el/la Docente o funcionario(a) Director(a) de establecimientos podrá elevar los antecedentes al Departamento de Educación para la instrucción de una investigación sumaria o un sumario administrativo.

b) En caso de conductas de gravedad de directores(as) y directoras de Salas Cunas y Jardines Infantiles, el Jefe(a) del Departamento de Educación resolverá con los antecedentes que obren en el expediente y podrá ordenar la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.

c) En el caso de solicitarse un sumario administrativo o investigación sumaria en contra de un/a docente, se debe considerar la modificación legal introducida por el n°28 del artículo único del Decreto Supremo n°215 de 2012 al art. 145 del Decreto Supremo n°453 de 1991 Reglamento de la Ley 19.070, que eliminó la medida disciplinaria de amonestación por escrito en las hojas de vida, existiendo actualmente sólo el Sobreseimiento o Término de Relación Laboral.

d) En el caso de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, el/la directora(a) de establecimiento, deberá, obligatoriamente, interponer la correspondiente denuncia ante los organismos competentes, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunal de Familia, dentro del plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho (art. 175 C.P.P.).

### **III. DISPOSICIONES FINALES**

El presente Protocolo ante denuncias de violencia de prevención y actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria establece el procedimiento interno de la Municipalidad de Temuco para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.

Un ejemplar del presente Protocolo de prevención y actuación ante denuncias de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria de la Municipalidad de Temuco, será enviado a cada una de las Direcciones y Departamentos Municipales.

El formato sugerido para presentar una denuncia asociada al presente protocolo se considera parte integrante del presente Decreto y se incorpora como Anexo N° 1 **FORMULARIO DE DENUNCIA POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO Y MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO** al final del presente documento.

El presente protocolo será objeto de revisión periódica, de acuerdo a los procedimientos que para ello determine el Departamento de Igualdad de Género



junto a la Dirección de Gestión de Personas, la Dirección de Asesoría Jurídica y la Administración Municipal, a fin de garantizar su pertinencia legal y operativa.

La vigencia del presente Código regirá a contar de la fecha que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que lo oficializa.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**

*CME/jrb*

Distribución:

- Todas las Direcciones Municipales
- Oficina de Partes





## Anexo 1

### FORMULARIO DE DENUNCIA POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO Y MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

#### I-. TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

De acuerdo con el Protocolo, marque con una "X" la alternativa que corresponda al tipo de violencia que se denuncia.

- Violencia de género
- Discriminación Arbitraria
- Maltrato Laboral
- Acoso laboral
- Hostigamiento laboral
- Acoso Sexual

#### II-. IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda a la persona que realiza la denuncia.

- Afectada/o (persona en quien recae la acción de violencia laboral)
- Denunciante (persona que pone en conocimiento el hecho de violencia, (sin ser la persona afectada de éste)

**Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la PERSONA AFECTADA)**

Nombre completo	
N° Cédula Nacional de identidad	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio	



### Datos personales de la PERSONA AFECTADA

Nombre completo	
N° Cédula Nacional de identidad	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio	

### Datos personales del DENUNCIADO

Nombre completo	
N° Cédula Nacional de identidad	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	

### III-. RESPECTO A LA DENUNCIA

¿Cuál es el nivel jerárquico del DENUNCIADO respecto a la Afectada/o? Marque con una "X" la alternativa que corresponda.

- Nivel jerárquico superior  
 Igual nivel jerárquico  
 Nivel jerárquico inferior

¿El DENUNCIADO trabaja directamente con la afectada/o? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Sí  
 No  
 Ocasionalmente.

¿La PERSONA AFECTADA ha puesto en conocimiento a su superior inmediato esta situación o a otro superior, si el victimario es su jefatura? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Sí  
 No

EL/LA DENUNCIANTE DECLARA HABER SIDO VÍCTIMA DE ACOSO DESDE HACE:

Días       semanas       meses       años

### IV-. NARRACIÓN DE LOS HECHOS

1-. Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el presunto victimario que avalarían la denuncia. Indique el hecho; las personas involucradas; el lugar donde ocurrió; y otros detalles que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

--



MUNICIPIO LIBERADO

2.- Indique hace cuánto tiempo ha sido afectada/o por acción/es u omisión/es que puedan constituir violencia de género, acoso y maltrato; acoso sexual; y/o discriminación arbitraria. Señale la fecha de inicio de los hechos y la frecuencia con que se reiteran. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes).

3.-Indique el nombre de la persona o personas que realizaron acción/es u omisión/es que puedan constituir violencia de género, acoso y maltrato; acoso sexual; y/o discriminación arbitraria. Puede señalar otros antecedentes de la persona, que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

4.- Señale el nombre de las personas -testigos- que presenciaron las acciones u omisiones descritas, o que tengan algún tipo de información de lo ocurrido. Indique nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

**V.- ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA DENUNCIA.**

¿Con qué documentos o antecedentes cuenta, que acreditan su denuncia? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Ninguna evidencia específica
- Testigos
- Correos electrónicos
- Documentos Informe médico y/o psicológico
- Otros medios de prueba

Señale cuales: Certificado de atención jurídica Departamento Igualdad de Género.

**VI.- ¿La AFECTADA/O solicitó apoyo a la Comisión de denuncias de acoso laboral y sexual de la Municipalidad de Temuco?** Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Sí
- No



Declaro que conozco el procedimiento de denuncia y sanción y sostengo que he sido afectada/o por conductas de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, todo lo cual ratifico con mi firma al

Nombre y firma denunciante	
Nombre y firma quien Recepciona	

**COMPROBANTE DE RECEPCION**

Copia de la persona que RECIBE el documento

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma Funcionario/a

Fecha: \_\_\_\_\_  
(Fecha de entrega del documento)  
Receptor/a

Copia de la persona que ENTREGA el documento

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma Funcionario/a

Fecha: \_\_\_\_\_  
(Fecha de entrega del documento)  
Receptor/a



**Anexo 1**

**SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Yo, ....., RUT. ....

Apoderado/a del/la estudiante .....

que actualmente cursa el ....., solicito a la Escuela Municipal El Trencito, que le sean administrados a mi hijo/hija el/los siguientes medicamentos:

Me hago responsable, en mi calidad de padre/madre o tutor/a legal del alumno/a, en caso de

producirse algún efecto secundario, de cualquier tipo, por causa del medicamento. Como así mismo, desligo de cualquier responsabilidad a la Escuela Municipal El Trencito en lo que respecta a la pérdida o daño del medicamento por causa de robo o de algún siniestro de fuerza mayor (incendio, aluvión, terremoto, etc.)

Nombre y apellido del apoderado: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Contacto de emergencia: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Firma



Anexo 2

ACTA DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS

Yo, .....funcionaria del
establecimiento educacional "Escuela Municipal El Trencito", con fecha
.....

He recibido el/los siguientes medicamentos para ser administrados al estudiante
.....
.....
.....

Medicamentos:
[Empty box for listing medications]

Nombre y apellido apoderada

Firma

Nombre y apellido funcionario(a)

Firma

Fecha: \_\_\_\_\_



Anexo 3

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL  
EQUIPO DE AULA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre			
Edad		Fecha de Nacimiento	
Domicilio			
Diagnóstico/s		Fecha emisión diagnóstico/s	

**II. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO**

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.	
Especialistas tratantes		Tiempo intervención	
Esquema Farmacológico		Fecha último control	
Actualización farmacológica		Fecha próximo control	

**III. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES DEL ESTABLECIMIENTO**

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.



#### IV. FACTORES DESENCADENANTES

Componentes			
Emocional/es	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	¿Cómo se expresa?	
Conductual/es	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	¿Cómo se expresa?	
Persona/s	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	¿Cómo se expresa?	
Sensorial/es	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	¿Cómo se expresa?	
Observaciones:			Auditivo:
			Olfativo:
			Textura:
			Visual:
			Táctil:
			Vestibular:
			Gusto:
Otros:	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	¿Cómo se expresa?	

#### V. FACTORES REGULADORES

Componentes			
Actividad de disfrute	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Definir	
Objetos de apego	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Definir	
Comida favorita	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Definir	
Música	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Definir	
Colores	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Definir	
Texturas	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Definir	



Otros	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Definir	
En situaciones de Desregulación emocional – conductual, defina estrategias efectivas utilizadas:			
Estrategia 1			
Estrategia 2			
Estrategia 3			